

### Ⅲ. 実施した主な監査手続及び監査の結果と意見

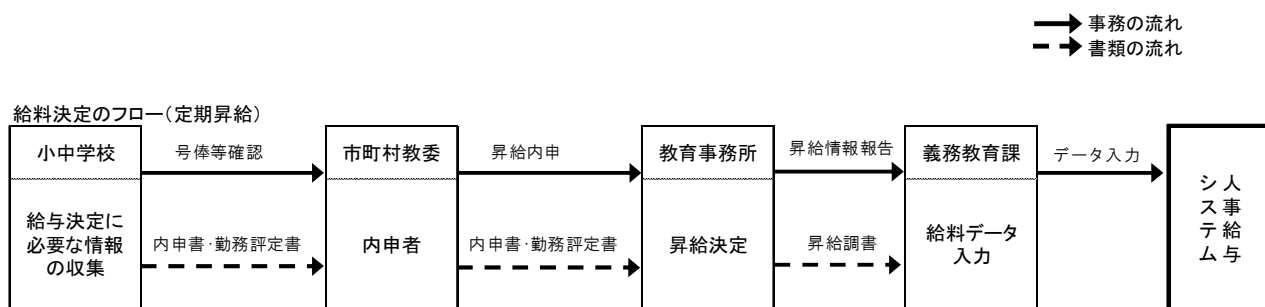
#### 1. 給与計算

##### (1) 事務の概要

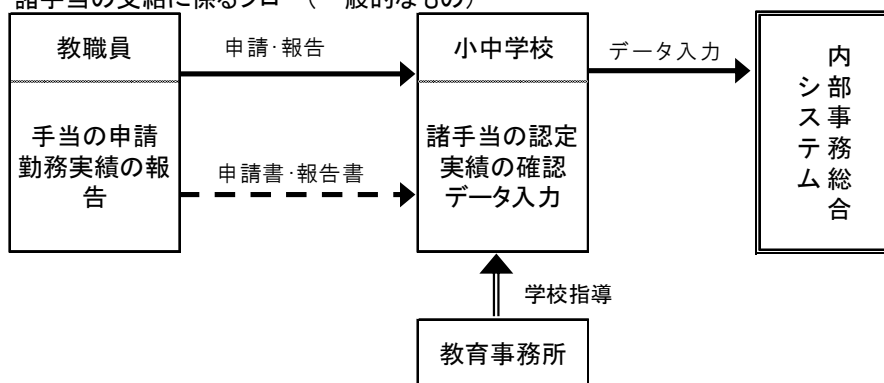
##### ① 小・中学校の給与事務の概要

##### 1) 給料、手当の決定

- i) 各小・中学校の校長は内申書・勤務評定書を作成し、市町村教育委員会に提出する。
- ii) 市町村教育委員会は内申書・勤務評定書を確認の上、教育事務所に昇給内申を行う。
- iii) 教育事務所長は昇給額を決定し、義務教育課へ昇給調書を送付する。
- iv) 義務教育課は教育事務所からの昇給調書をもとに人事給与システムにデータを入力する。
- v) 「特殊勤務手当」など勤務に応じて支給される手当（いわゆる実績給）は、紙面の整理簿を教員が作成して押印した後、事務職員及び学校長が確認した上で事務職員が内部事務総合システムへデータを入力する。
- vi) 「扶養手当」など教職員の属性で支給される手当（いわゆる認定給）に関する変更は、紙面で提出された届を学校長が認定し、事務職員（少数の大規模校を除き、ほとんどの小・中学校が事務職員1名体制である）が内部事務総合システムにデータを入力する。



##### 諸手当の支給に係るフロー(一般的なもの)



##### 2) 給与計算

内部事務総合システムに入力されたデータが人事給与システムに取り込まれ、給与計算が行われる。

### 3) 給与の支払

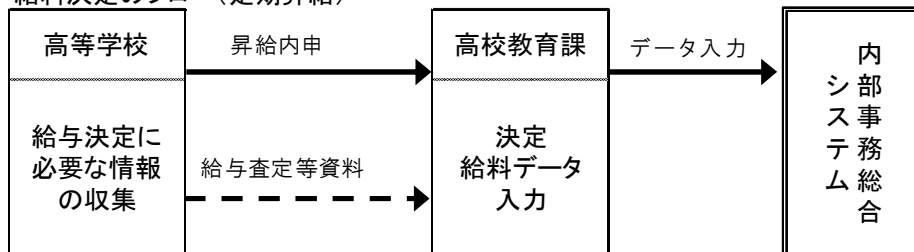
- i) 総務事務課長は給与システムで計算された支給額の支払処理を行う。
- ii) 小・中学校の県費負担教職員は市町村の職員であるが、給与は県が負担している<sup>37</sup>。

## ② 高等学校の給与事務の概要

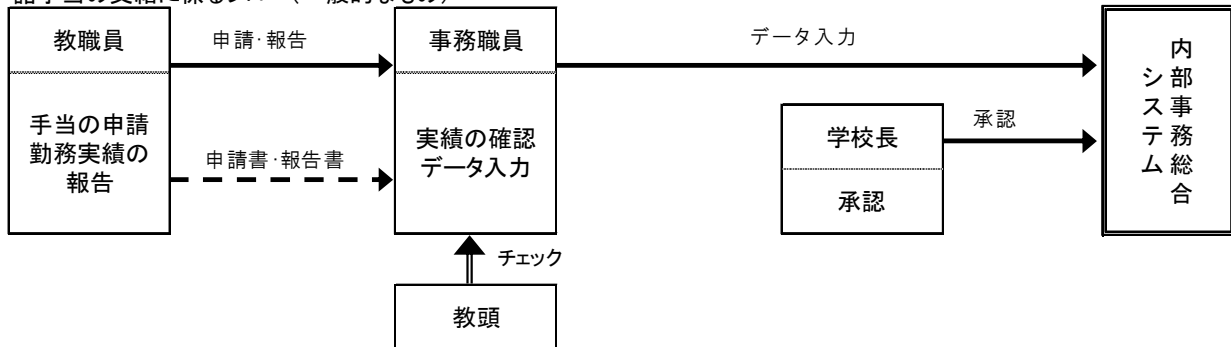
### 1) 給料、手当の決定

- i) 各高等学校の校長は、昇給内申及び給与査定等資料を作成し、高校教育課へ提出する。
- ii) 高校教育課は昇給を決定し、人事給与システムへデータを入力する。
- iii) 各教職員は特殊勤務手当等の一部の手当については実績を記入した実績表を提出し、事務職員が、内部事務総合システムへ入力する。事務職員と教頭が確認し、校長が承認する。
- iv) 扶養親族など基本情報の変更は、各教職員が内部事務総合システムへ入力し、校長、教頭がシステム上で承認する。

給料決定のフロー(定期昇給)



諸手当の支給に係るフロー(一般的なもの)



### 2) 給与計算

内部事務総合システムに入力されたデータが人事給与システムに取り込まれ、給与計算が行われる。

### 3) 給与の支払

- i) 総務事務課長は人事給与システムで計算された支給額の支払処理を行う。
- ii) 設置者負担主義により県立高校の教職員の給与・手当は長野県が負担している。(この点は小・中学校と異なる)

<sup>37</sup> 小・中学校の教職員の給与・手当等は、設置者負担主義(学校教育法第5条)の例外として、学校の設置者の市町村ではなく、都道府県が負担することとされている(第2章 監査対象の概要参照)。

(2) 手当の種類

教職員に関する手当には、以下の種類が存在する。

手当の名称		趣旨・目的等	手当額等																								
扶養手当		・扶養親族を有する職員の生活費の一助	配偶者：13,000円 配偶者以外の者：6,500円/人 配偶者がいない場合は1人目11,000円 ※教育加算：満15歳に達する日以後の最初の4/1から満22歳に達する日以後の最初の3/31までの間にある子の場合5,000円加算																								
地域手当		・民間賃金水準との均衡をはかるものとして創設	支給割合 1級地(東京都特別区内) 18/100 2級地(大阪市) 15/100 3級地(名古屋市) 12/100 7級地(長野県) 1.5/100																								
住居手当		・家賃、住宅維持費の生活費に及ぼす影響の緩和 ・民間の支給状況を考慮	基礎控除額 10,500円 全額支給限度額 12,500円 最高支給限度額 27,000円 自宅：廃止 経過措置 H23:3,000円 H24:2,000円 H25:1,000円 単身赴任手当受給者の配偶者が居住する場合 借家等・・・職員の場合の算出額の1/2の額 自宅・・・廃止 経過措置 H23:1,500円 H24:1,000円 H25: 500円																								
通勤手当		・通勤経費の生活費に及ぼす影響の緩和 ・実費弁償の色彩→所得税法上非課税枠あり	支給限度額(月額) 運賃等相当額及び特別料金等の合計額55,000円 55,000円超：超えた額の1/2を加算(30,000円限度) 純非常勤職員・行政嘱託員等 常勤の職員の例により計算した額を通勤手当相当額として報酬に加算(上限額2,610円)																								
単身赴任手当		・異動に伴う二重生活による経済的負担の緩和 ・家族のコミュニケーション不足の解消	60km以上 23,000円 200km以上 32,000円 100km以上 29,000円 250km以上 33,500円 150km以上 30,500円 300km以上 35,000円																								
期末・ 勤勉 手当	期末手当	・盆・暮等の生活費の割高を補完する一時金として創設 ・基準日に育児休業中の職員への支給(H12.1.1～)	支給割合 6月 122.5/100 12月 137.5/100 (特定幹部職員) 6月 102.5/100 12月 117.5/100 (再任用職員) 6月 65/100 12月 80/100																								
	勤勉手当	・同上、成績査定分に相当するもの(予算率の範囲内) ・基準日に育児休業中の職員への支給(H12.1.1～)	支給割合 6月 67.5/100 12月 67.5/100 (特定幹部職員) 6月 87.5/100 12月 87.5/100 (再任用職員) 6月 32.5/100 12月 32.5/100																								
	職務加算制度	・民間の特別給の支給状況を考慮し、係長級以上の職員について、職務段階を基本とした加算措置を講ずる	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>5%</th> <th>10%</th> <th>15%</th> <th>20%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育</td> <td>1級 (14年6月)</td> <td>1級 (14年)</td> <td>4級 (右記以外)</td> <td>4級 (右表:在級5年)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2級 (10年)</td> <td>2級 (25年6月)</td> <td>3級 (備後)</td> <td>3級 (右表:在級6年)</td> </tr> <tr> <td>学校 栄養</td> <td>3級 4級</td> <td>3級</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>事務 行政</td> <td>3級</td> <td>4級</td> <td>6級 7級</td> <td>8級 9級</td> </tr> </tbody> </table>		5%	10%	15%	20%	教育	1級 (14年6月)	1級 (14年)	4級 (右記以外)	4級 (右表:在級5年)		2級 (10年)	2級 (25年6月)	3級 (備後)	3級 (右表:在級6年)	学校 栄養	3級 4級	3級	-	-	事務 行政	3級	4級	6級 7級
	5%	10%	15%	20%																							
教育	1級 (14年6月)	1級 (14年)	4級 (右記以外)	4級 (右表:在級5年)																							
	2級 (10年)	2級 (25年6月)	3級 (備後)	3級 (右表:在級6年)																							
学校 栄養	3級 4級	3級	-	-																							
事務 行政	3級	4級	6級 7級	8級 9級																							
寒冷地手当		・寒冷積雪の度合いの厳しい地域に勤務する職員に対して一時的に増加する生活費を補完する ・薪炭手当+石炭手当+寒冷地手当=寒冷地手当 (1)手当額 <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">級地</th> <th colspan="3">全県一区</th> </tr> <tr> <th>世帯主 区分 (扶養あり)</th> <th>世帯主 (扶養なし)</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>支給額</td> <td>月額 17,800円 年間 89,000円</td> <td>月額 10,200円 年間 51,000円</td> <td>月額 7,360円 年間 36,800円</td> </tr> </tbody> </table> (2)基準日:11月から3月までの各月初日	級地	全県一区			世帯主 区分 (扶養あり)	世帯主 (扶養なし)	その他	支給額	月額 17,800円 年間 89,000円	月額 10,200円 年間 51,000円	月額 7,360円 年間 36,800円	* 非支給地域等 飯田市、宮田村、松川町、高森町、下條村、天龍村、喬木村、豊丘村、南信濃村 計9市町村 * 公署指定 4市町村、11小学校・4中学校・2高等学校													
級地	全県一区																										
	世帯主 区分 (扶養あり)	世帯主 (扶養なし)	その他																								
支給額	月額 17,800円 年間 89,000円	月額 10,200円 年間 51,000円	月額 7,360円 年間 36,800円																								
へき地手当		・交通条件及び自然、経済、文化的諸条件に恵まれない山間地等に所在する小・中学校に勤務する職員への給与上の優遇措置を行い、必要な職員の配置を容易にする。	支給額(へき地学校及び準ずる学校) [給料月額+給料の調整額+教職調整額+扶養手当]×支給割合 *移動に伴って住居を移転した場合は、準ずる手当を加算して支給。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">(級別支給割合)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">へき地 学校</td> <td>1級</td> <td>2.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2級</td> <td>3.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>4.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4級</td> <td>5.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">へき地学校に準ずる学校</td> <td>2%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			(級別支給割合)		へき地 学校	1級	2.5%		2級	3.5%		3級	4.5%		4級	5.5%		へき地学校に準ずる学校		2%				
		(級別支給割合)																									
へき地 学校	1級	2.5%																									
	2級	3.5%																									
	3級	4.5%																									
	4級	5.5%																									
へき地学校に準ずる学校		2%																									

教育関連事業に係る財務事務の執行について

手当の名称	趣旨・目的等	手当額等
特殊勤務手当 (教育職員)	著しく危険、不快、不健康、困難その他著しく特殊な勤務で、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるもの	
1 多学年学級担当手当	・小・中学校の2年以上の学年の児童又は生徒で編成されている学級を担当する場合	3以上の学年で編成されている場合 勤務1日につき 180円 2の学年で編成されている場合 勤務1日につき 150円
2 教務手当		
① 昼夜間勤務	・昼(夜)間部本務の教員が、夜(昼)間部の授業又はその補助を行った場合	1単位時間につき 670円
② 添削指導	・本務のほか通信教育における添削指導を行った場合	1時間につき 340円
③ 面接指導	・本務のほか通信教育における面接指導を行った場合	1単位時間につき 670円
④ 夜間農業実習	・宿泊を伴う農業学科生徒の実習指導を行った場合	1夜につき 2,100円
3 教育特殊業務手当	・教員へ時間外勤務を命ずることができるのは4項目(生徒実習、学校行事、職員会議、非常災害)に限定されている。 ①～⑤は、教職調整額で補償しきれない非常災害等、危険、困難な業務に対する給与上の特別配慮 ⑥は、職務命令は無く、教員の自主的勤務による教育活動に対して支給される。 ⑦は、給料の調整額廃止に伴う代替措置	
① 非常災害時業務関係	・非常災害時の生徒の保護又は緊急の防災、復旧業務(特に重大な非常災害の場合)	1日につき6,400円(8H以上、夜間6H以上) 1日につき12,800円(激甚災害時)
② 救急業務関係	・生徒の負傷、疾病等に伴う緊急の業務	1日につき6,000円(8H以上、夜間6H以上)
③ 緊急補導業務関係	・生徒の非行防止のために行う救急の補導等の業務	1日につき3,000円(4H以上) 1日につき6,000円(8H以上)
④ 修学旅行等引率指導関係	・修学旅行等において生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの(引率教員数の制限の緩和(H12.4～))	1日につき3,400円(就寝時間除き8H以上)
⑤ 対外運動競技等引率指導関係	・対外運動競技等に生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うものは週休日、休日に行うもの	1日につき3,400円(競技大会を限定)
⑥ 部活動指導関係(S53.7新設)	・学校管理下に行われる部活動における生徒に対する指導業務	泊を伴う場合 1泊につき 2,400円 週休日等(4H以上) 1日につき 2,400円 " (8H以上) 1日につき 2,400円 半日勤務日等(4H以上) 1日につき 2,400円
⑦ 特別支援学級等指導業務(H18.10.1新設)	・小・中学校、特別支援学校等において特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員が従事する該当業務	勤務1日につき600円
4 教育業務連絡指導手当(主任手当)	・人材確保法による第3次給与改善の1回分として創設 ・教諭としての本来業務の他に分担する公務に関し、連絡調整、指導、助言の職務で困難性、精神的労苦の程度の高いもの	勤務1日につき100円 教務主任、学年主任、学科主任、生徒指導主事、進路指導主事、農場主任、寮務主任
5 入学者選抜手当	・高等学校への進学生徒に関する調査書作成業務(S58 調査書作成業務を小中へ拡大)	240円(年間25H限度) 240円(副担任は年間7H限度)(中学校のみ) 1時間につき
特殊勤務手当 (行政職員)	著しく危険、不快、不健康、困難その他著しく特殊な勤務で、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるもの	
1 有害物取扱手当	・農業に関する学科を置く学校で、農作業又は果樹の病虫害駆除のためにする毒物及び劇物の散布	1日につき 300円(4H未満 180円) スピートスプレーは400円
2 特殊現場作業手当	・足場の不安定な斜面、ほ場のけい畔等の背負い又は肩掛け式草刈機を使用する草刈り業務	1日につき 400円(2H未満 240円)
定時制通信教育手当	・定時性、通信制課程の勤務時間が週の勤務時間の2/3以上の教育職員に支給	教諭等:20,000円 夜間定時制を本務とする者 2,000円加算
産業教育特別手当	・実習を伴う農業又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数が1/2以上の教育職員に支給	定通手当支給無:20,000円 定通手当支給有:12,000円
義務教育等教員特別手当	・人材確保法に基づき第2次給与改善で措置 ・いわゆる本代	給料月額1.5%程度で定額支給(定通・産教手当支給者は3/4、屋定・工業は2/4に減額)
教職調整額	○47.1.1給特法・給特条例の施行 ・教員の超過勤務をその特殊性から包括的に評価して1級、2級の教員に給料月額の4%を支給	
特別調整額	・管理監督の地位にある職員に支給 ・いわゆる「管理職手当」	校長 5種(2) 74,300円(3) 71,200円 6種 65,000円 62,300円 7種 55,700円 53,400円 副校長 7種 54,300円 52,100円 教頭 7種 54,300円 52,100円 8種 45,200円 43,400円
児童手当	・社会保障制度(H4.1.1以降扶養手当との相殺廃止)	3歳未満 月額15,000円 3歳以上小学校修了前(1・2子) 月額 10,000円 3歳以上小学校修了前(3子以降) 月額15,000円 中学生 月額10,000円 所得制限以上 月額5,000円/人(H24.6～) 支払時期:2月、6月、10月に4か月分
宿日直手当	・盲、ろう、養護学校の寄宿舎において当直勤務をした場合 ・文化祭及び入試用紙保管のため宿直を要する場合 ・農場等の管理のため農林技師の宿直を要する場合	勤務1回につき 6,900円 (半日勤務日は×1.5 5時間未満は×0.5) 勤務1回につき 4,200円 (半日勤務日は×1.5 5時間未満は×0.5)
超過勤務手当	・教員以外の職員で時間外勤務を命ぜられた場合 ・事前命令に基づき予算の範囲内で完全支給(H14.4.1～) ※月60時間前:平日1.25(PM10～AM5 1.5) 週休日等1.35(PM10～AM5 1.6) 月60時間超:1.5(PM10～AM5 1.75) 同一週を超える期間において週休日の振替等を行った場合:0.25 (1週間の正規の勤務時間を超えて勤務した時間に適用)	給料月額等×1.2 38:45×52-人事委員会の定める時間 ×支給割合(※)
休日給	・教員以外の職員で休日において正規の勤務時間中に勤務を命ぜられた場合	休日の時間内:1.35
管理職員特別勤務手当	・給料の特別調整額を支給される職員が、臨時又は緊急の必要等により勤務を要しない日等の休日に勤務した場合	特別調整額の支給割合 5種 8,000円(6H超 12,000円) 6種、7種 6,000円(6H超 9,000円) 8種、9種 4,000円(6H超 6,000円)

### (3) 実施した主な監査手続

給与計算業務について、関連帳票を閲覧するとともに管理者、事務担当者へのインタビューを実施し、その妥当性を確認した。

### (4) 監査の結果と意見

#### ① 給与事務全般（意見）

給与事務については、総務部総務事務課、教育委員会事務局教育総務課、義務教育課、高校教育課、特別支援教育課において、事務処理要領、各種手引・取扱い、システム操作に関するマニュアル等を制定し、条例・通知・通達に従った適正な事務執行に努められている。

しかし、過去の監査委員による教育委員会に対する「定期監査の結果に関する報告」を閲覧したところ、毎年、手当・旅費に関する誤支給等事務処理に関する事項が複数件報告されている。

このような事務処理に対する指摘が生じている要因は、業務の属人化と現状の事務体制にあるものと考えられる。

#### 1) 業務の属人化

上述したマニュアル類は存在するものの、実際の業務フローは各校の判断により異なる面もある。現地機関の監査の結果認識された主なものを記載すると以下のとおりである。

- ・新任・転任した教職員に対する事務案内については、各校の判断により独自に作成している。
- ・高等学校について、「教育業務連絡指導手当」の支給に関して、業務実績の報告書類として「教育特殊業務手当実績表」の作成が必要となるが、当該整理簿の作成を教頭が作成している学校と事務職員が作成している学校がある。（義務教育については、上記に相当する資料である「教育業務連絡指導手当整理簿」を教員自ら作成する業務フローとなっている。）
- ・「教員特殊業務手当」（対外運動競技等引率指導関係、部活動指導関係）の支給に関して、支給要件が確認できる書類（部活動の活動計画書、保護者への通知、大会要項）を事務職員が確認している学校と確認していない学校がある。
- ・旅費の支給に関して、内部事務総合システムによる旅行命令に加えて、書面（復命書）による承認も必要とする取扱としている学校がある。

また、こうした状況に加え、現地機関に対するインタビューの結果、事務職員に対する十分な研修が行われていないことから、業務に熟知した事務職員に相談しながら業務を進めざるを得ない状況である点を課題とする意見もあった。

## 2) 現状の事務体制

教職員は、高等学校に関しては、「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」及び「長野県立高等学校管理規則」に従い配置されている。一方、小・中学校に関しては、「公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律」を基準に配置されている。

その結果、高等学校に関しては、各校に事務長とともに複数の事務職員が配置されている一方、小・中学校に関しては、事務長が配置されず、多くの学校で事務職員1名体制となっているのが実情であり、事務体制に大きな相違が見られる。

法令等では、小・中学校の事務処理に関しては、校長・教頭によるチェックを想定しているが、教務等で多忙を極める校長・教頭にその機能を持たせることが、果たして現実的であるのか疑問である。これに対する対応策として、義務教育課監修のもと長野県公立小中学校事務研究会<sup>38</sup>において「事務指導手引書」を作成しWEB上で公開することで、事務作業の均一化を図る努力を行っている。

さらに、中信教育事務所においては、既に、自主的に事務研究会を立ち上げ、管轄学校事務職員による業務適正化に向けた取組みを開始している。また、同教育事務所は、平成25年7月に、「学校事務の適正で円滑な遂行のために（提案）」を取りまとめ、義務教育課教職員係へ提出し、上述した問題を含む様々な学校事務の現状と課題を整理するとともに、他県の事例を紹介しつつ解決に向けた提案を行っている。

一方で、高等学校においては、長野県公立学校事務職員協会<sup>39</sup>が加除式の「事務指導書」を作成するとともにWEB上での公開もされていたが、現在は内部事務総合システム上に掲載された質疑応答集等を参照する形となり、更新はされていない。また内容も詳細な手続が記述されたものではない。従って、事務処理に迷う事例が発生した場合は事務長や経験豊富な他校の担当者に相談して解決するなど、属人的なスキルに頼る部分が大きいため、事務処理の向上・均質化が検討課題であると考えられる。例えば、義務教育と同様に事務研究会を立ち上げ、効果的かつ効率的な処理方法を研究し、全県の高等学校が実践できるよう手引きの公開、また間違いやすい事例を練習問題にして配するなどの取組みが考えられる。

教育委員会としては、上記の中信教育事務所での取組みを局地的なものとするのではなく、全体に広め、課題解決に向けた取組みを推進するとともに、ベストプラクティスに基づく業務フローの標準化・統一化を行うことが望ましい。

<sup>38</sup> 県内の公立小中学校の学校事務職員で構成し、教育並びに教育行政の進展に寄与することを目的としている組織。教職員との連携・協議を通じた校内における事務部機能の向上や業務の研究を通して業務の正確化・効率化等を目指している。

<sup>39</sup> 県内の公立高等学校及び特別支援学校の事務に従事する職員をもって構成され、会員の研修並びに資質の向上を図るとともに、会員相互の緊密な連携のもとに学校事務の調査・研究を行い、もって教育の充実、振興に寄与することを目的としている。

## ② 労務管理（意見）

労働基準法上、県立学校（以下、「学校」という）において教育職員以外の職員<sup>40</sup>（以下、「事務職員等」という。）に時間外勤務を命じる場合は、36協定を締結し、監督機関に届け出ることが必要である（労働基準法第33条、36条、別表第一及び公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法第5条参照）。

また、36協定について、使用者は、事業場・職種ごと労働者の過半数で組織する労働組合もしくは労働者の過半数を代表する者と締結する必要がある。これを学校にあてはめると、校長等は、学校ごと、職員の過半数で組織する組合もしくは職員の過半数を代表する者と36協定を締結する必要があると理解される。なお、事務職員等のうち技能労務職員を除く職員については長野県人事委員会が、技能労務職員については労働基準監督署が、それぞれ労働基準監督機関として管轄することとなるため、それぞれの機関に対して36協定を届け出ることによって初めて効力を有することとなる。

この点、長野県教育委員会においては、平成14年3月19日付で36協定の趣旨を踏まえた「時間外及び休日勤務に関する基本確認書」（以下、「確認書」という。）を、長野県教育委員会教育長と各職員組合代表者（長野県職員労働組合中央執行委員長、長野県高等学校教職員組合執行委員長、長野県教職員組合執行委員長）との間で締結し、時間外勤務等の制限について確認を行っている。

36協定の締結については今後の検討課題とされているが、36協定の締結に向けて労使のスタンスを確認するとともに、時間外勤務に関する条件・取り決めに再確認することも重要である。この点、既に36協定を締結している自治体もすくなくからあることから、法令に準拠した協定の締結等、状況改善に向けた取り組みを早急にすべきである。

## ③ 教員特殊業務手当の支給要件の確認水準（意見）

小・中学校に関しては、「教員特殊業務手当について」（教育長通知）によれば、「特殊業務手当整理簿には、支給要件が確認できる書類を添付しておくこと。」とされているものの、高等学校に関しては、「教育職員の特殊勤務手当の支給に関する取扱要領」（教育長通知）において、特に部活動指導関係手当については、特段支給要件が確認できる書類の具備は求められていない。そのため、各高等学校によって、支給要件の確認水準が統一化されていない。

業務フローの標準化・統一化を行うことが望ましい。

<sup>40</sup> 労働基準法33条第3項によりいわゆる一般の公務員については、公務のため臨時の必要がある場合は残業を命じることができ、同条において、（別表第一に掲げる事業を除く。）とされ、別表第一において「十二 教育、研究又は調査の事業」と規定されていることから、教育事業に従事する公務員はこの条文の対象外となる。この点、教員は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（いわゆる給特法）の適用により、臨時または緊急のやむをえない必要があるとき以外は、原則として時間外勤務を命じないこととされており、36協定の対象外となっている。従って、教員を除く、教育関係の職員は、36協定を結ばなければならないと解される。

#### ④ 手当支給事務に対するシステムチェックの導入（意見）

例えば以下のような、毎月、実績の確認が必要となる手当に関しては、現状、手作業による確認に拠っている。

- i) 「教育業務連絡指導手当」
- ii) 「教員特殊業務手当（特別支援学級等指導関係）」
- iii) 「定時制通信教育手当・産業教育手当」

i) については、勤務1日につき支給される手当であり、支給額確定のために勤務日数の把握が必要となるが、現状、勤務日をExcelや紙面でまとめ、当該帳票類から勤務日数を計算し、支給額の確定を行っている。

ii) については、i) における勤務日の把握に加えて、児童・生徒の欠席により授業が休業していないことを確認している。

iii) については、勤務1ヶ月につき支給される手当であるが、月のうち引続き16日以上出張、研修又は勤務しなかった場合は支給されないこととされており、従って、当該状況にないことを内部事務総合システムの休暇情報等を参照することにより確認している。

上記について高等学校・特別支援学校に関しては、確認のために必要なデータの一部は、内部事務総合システム内に存在しているため、当該システムデータを勤務日数のチェックに活用することにより、業務の効率化が可能と考えられる。さらに、i)、ii) については、現に、勤務日数の集計誤り等により支給額計算に誤りのある事例が生じていることから、部分的にでもシステムチェックが可能となれば、業務の適正化に繋がると考えられる。

また、ii) 「教員特殊業務手当」については、全て紙面による申請確認が行われ、その結果を内部事務総合システムに入力しているため、非効率な状況となっている。これは、内部事務総合システムはあくまで一般行政職員を想定して構築されたものであるため、教員特有の手当については対応していないことが原因と考えられる。

業務のシステム化には相応のコスト負担が強いられるため、他にもシステム導入により効率化を図ることのできる業務がないかどうか十分に確認し、長期的な費用対効果を勘案したうえで検討すべきである。



## 2. 支出(旅費)事務

### (1) 事務の概要

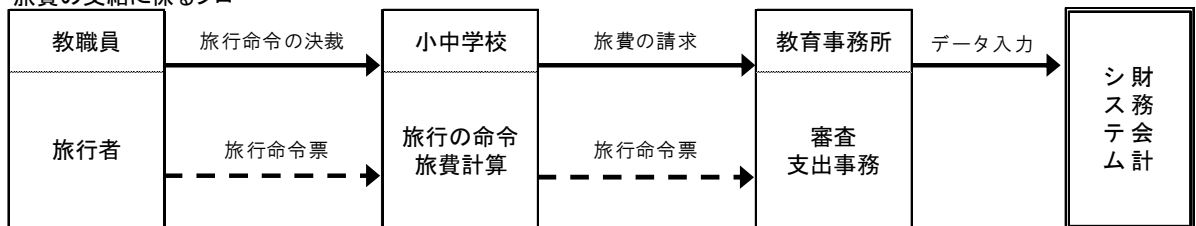
教職員の出張、課外活動で発生した旅費交通費にかかる支出が主な事務である。

#### 【旅費申請のフロー】

##### ① 小・中学校

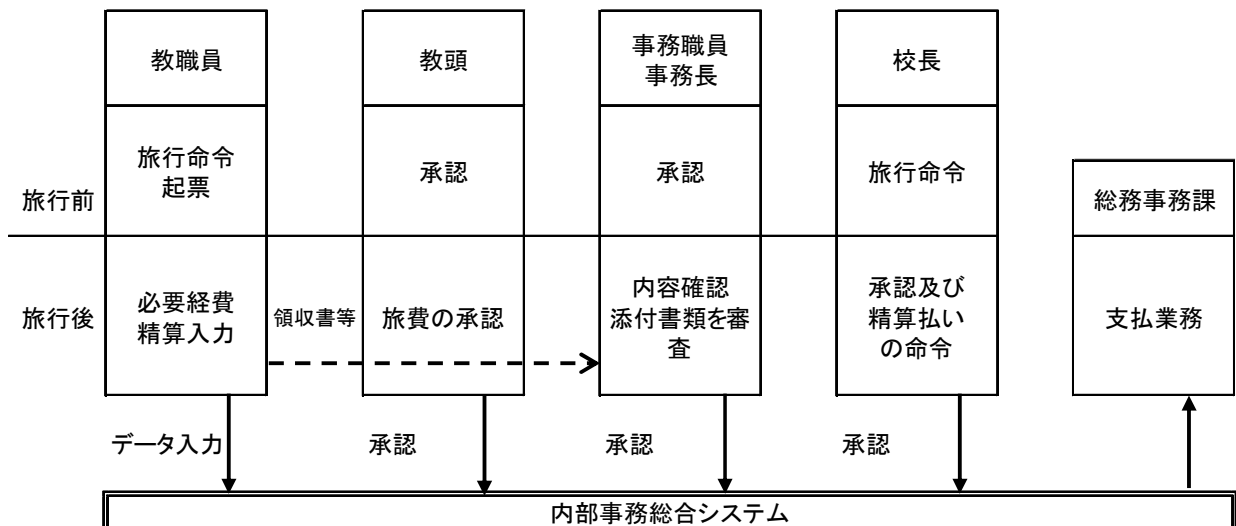
- i) 各教職員は旅行命令票を作成し、命令権者（学校長）の決裁を得る。
- ii) 各小・中学校では教職員の旅行命令票をとりまとめ、所轄の教育事務所に旅費の請求を行う。
- iii) 教育事務所は旅行の妥当性を確認の上、旅費額を決定し、財務会計システムに旅費データを入力することにより旅費を支払う。

旅費の支給に係るフロー



##### ② 高等学校

- i) 各教職員は内部事務総合システムにより学校長の旅行命令を受ける。
- ii) 各教職員は出張後に内部事務総合システムで精算処理を行う。
- iii) 事務職員は旅費計算の妥当性を確認する。
- iv) 学校長による承認及び精算払いの命令後、支払が行われる。



### (2) 実施した主な監査手続

以下の観点で、現地機関担当者へのインタビュー及び関連帳票を閲覧し確認した。

- ① 旅行が旅行命令に基づいて実施されているか。
- ② 支出の合目的性、旅費計算の妥当性が保たれているか。

- ③ 旅費の目的が報告されているか、旅行の実態を確認できるようになっているか。

### (3) 監査の結果と意見

#### ① 旅費の減額支給(指摘)

旅費について、自家用車を使用する場合には1キロメートル当たり30円を支給することとされている(「一般職の職員の旅費に関する条例」(以下「旅費条例」という)第5条、15条参照)。しかしながら、監査対象機関において特定の期間における旅費の支給を1キロメートル当たり20円に減額して支給していた事例があった。これは、年度末にかけて旅費の予算枠が足りなくなることが想定されたため、教員の了解を得たうえで、当該現地機関の自主的な判断により行ったとのことである。なお、減額された1キロメートル当たり10円相当は、棄権という形がとられた。棄権について規範性をもった明確なルールは存在せず、あくまで予算達成のための校内での工夫という位置づけとのことである。

このことを旅費制度に照らしてみた場合、旅費条例上、旅費の減額調整が認められるのは、第28条に規定されている場合のみである。本条の趣旨は、旅費条例上で定額支給とされている場合でも、実際の旅費額と極端に食い違うような場合には、旅費の実態に即した額とすることで県費の適正な支出を図るというものである。

したがって、単に予算が不足するという理由で旅費の減額を行うことは、その趣旨に反するものといわざるをえない。

今回の事案は、当該現地機関において旅費を予算内で執行するため、校内での申し合わせにより教員が旅費の請求手続きを行う際に、1キロメートルあたり20円で請求している。

当該現地機関において取られた支給方法は、いかに予算のやりくりの必要性に迫られたものとはいえ、予算枠の範囲内にとどめるための努力ならば、出張そのものの見直しや複数人による乗合など他の方法により対応すべきである。

また、所管課は、現地機関におけるこのような旅費支給の実態について、十分に把握しているとはいえない。したがって、その実態を把握するとともに旅費支給事務の運用が適切でなければ、適正化に向けた指導を行うべきである。

#### ② 旅費予算の効果的な執行(意見)

長野県においては、厳しい財政環境の中、経費の削減に努めている。旅費に関しては、前年度実績を基準として各学校へ配当され、9月末、12月末、2月末に各現地機関からの見込額により予算の引き上げや再配当を行っている。しかし、クラブ活動に伴う旅費は学校教育における本務ではなく削減対象になりやすいこと等から、再配当の希望は通りづらい環境にあるのが実情とのことである。しかし、平成24年度決算書を閲覧したところ、旅費に関しては、小学校費で23百万円、中学校費で4百万円、特別支援学校費で2百万円、高等学校費で13百万円、合計42百万円の予算不用額が発生していた。確かに、高等学校だけを念頭におけば、1校あたりの平均不要額としては15~16万円と誤差の範囲内との見解もあるかもしれないが、全体としてこれだけの金額が不用額とされたのも事実である。

クラブ活動費は、本務ではないかもしれないが、教育の目的である人格形成上大きな役割を果たし、日本の学校では重要な地位を占めているものと考えられる。また、クラブ活動は教員の自発的な活動によって支えられている部分も多く、そういった活動を支援する十分な配慮が必要な

のではないかと考える。今後については、多額の不用額が生じないように、旅費予算のより効果的な活用方法について検討すべきである。

### 3. 収納事務

#### (1) 事務の概要

現地機関である高等学校の主な収入は以下のとおりである。

##### ① 「事務手数料収入」

卒業証明手数料、成績証明手数料等、県立学校の卒業生または修了生に対して行う証明事務に係る手数料収入である。

##### ② 「施設使用料収入」

体育館など県立学校の施設の使用にかかる使用料収入である。

##### ③ 「生産物売払収入」

例えば農業実習で栽培した野菜・果物・花を販売して得た収入など、学校で行っている補助活動から生じる収入である。

#### (2) 実施した主な監査手続

以下の観点で、現地機関担当者へのインタビューおよび関連帳票を閲覧し確認した。

- ① 手数料収入、施設利用料収入が使用者の作成した申請書に基づいて取引が行われているか。
- ② 使用料の単価が関係法令、諸規則に準拠しているか。
- ③ 使用料が減額、免除されている場合、その理由等が関係法令、諸規則等に準拠しているか。
- ④ 生産物売払収入は適切に記録、処理されているか。

#### (3) 監査の結果と意見

##### ① 農産物等の生産・販売管理（意見）

農業高校においては、その教育課程で生産した農産物や加工品（以下、「農産物等」という。）の販売を行っている。販売方法としては、「ふり売り」と「かけ売り」の二種類が存在する。「ふり売り」は、学校内における特定の販売所においてあるいはリヤカーで近隣を巡回して販売する方法である。また、「かけ売り」は、農協等への委託販売である。「ふり売り」による販売が主体であり、販売額ベースでは9割に相当する。

農産物等の管理帳票としては、「生産品受払状況調」が作成され、受入や払出管理が行われている。この点、農産物のうち、在庫管理が可能な米や加工食品については、生産量、消費量や期末の在庫量の把握を行っている。また、草花や果樹などは、限られた授業時間のなかで生産量の把握ができないため、「販売数量＝生産数量」として取り扱われており、正確な生産高を把握することができない。したがって、あくまで販売実習という形で教育目的の一環として行われており、生産・販売管理という視点は考慮されていない。

しかし、農産物等の販売で年間10百万円を超える販売実績がある高校もあり、また、通常、事業会社が会社資産を適切に帳簿管理している状況を考慮にいれば、適切に生産数量・販売数量の管理を行うことは教育目的として重要といえるのではないかと思われる。

帳簿による農産物の受払い管理を拡大していくよう検討すべきである。

##### ② 遊休校舎（意見）

監査対象現地機関である長野県松本筑摩高等学校において、現在は利用されていない校舎があった。この校舎は、元々寄宿舎として利用されていた建物を平成7年12月に改修することで「合

宿所」に用途変更されたが、その後クラブ活動量の減少に伴い現在は利用されていない。利用されなくなってから 5～6 年の年月が経過し、有効な活用方法として通信制生徒のスクリーニング時の駐車場が検討されているが、取り壊し費用等の負担を理由にそのままとなっている。

平成 24 年 3 月に公表された「長野県行政・財政改革方針」においては、「ファシリティマネジメントの推進」として県有財産の有効活用が明確化されているところである。この校舎について、有効利用を検討する場合、例えば、駐車場にした場合には、50～70 台程度は確保できると見込まれ、近隣の駐車場相場を参考にした年間賃料は 120 万円～168 万円（月極め駐車場相場月額 2,000 円/台として計算）の機会費用が発生しているものと推計される。また、防犯上、衛生上、耐震上の問題を抱えていることから、不健全な状態にありかつ施錠・見回りにかかる目に見えないコストも発生している事実がある。

不用財産という認定がされれば、外部に売却するというのも選択肢の一つであるが、いずれにせよ、取り壊し費用等の負担を理由にそのままの状態に放置し続けることは、望ましくなく早急に検討が必要である。なお、県内に他の同様の事例がないかどうかを調査し、併せて検討をすべきである。

## 4. 私費会計

### (1) 事務の概要

「私費会計」とは、県の歳入歳出に含まれない会計で、県立学校においてその会計事務に教職員が携わるPTA、同窓会等の団体会計および修学旅行積立、学年費等の預り金会計を言う。事務処理の適正化、不正行為の防止を目的として「県立学校における私費会計等の事務処理基準」が定められ、下記が規定されている。

- ① 年度当初、教職員が携わる私費会計等の名称及び会計担当者等を私費会計等登録簿に記録する。
- ② 私費会計の事務処理は複数名で行う。
- ③ 私費会計で使用する預金通帳は、団体の代表者もしくは、校長と団体の代表者が協議して指定した者の名義とし、名義者以外の者が保管すること。
- ④ 預金通帳の届け出印は、名義人の個人印を用い本人が保管し、職印等を届け出印としてはならない。
- ⑤ 請求書、領収書などの証拠書類とともに、会計帳簿を保管する。
- ⑥ 校長は私費会計の帳票類は5年間保存しなければならない。

### (2) 実施した主な監査手続

以下の観点で、現地機関担当者へのインタビューおよび関連帳票を閲覧し確認した。

- ① 各私費会計の預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているか。
- ② 徴収した資金の使途が妥当かどうか。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているか。
- ④ 各私費会計が適切な決算を経て、保護者に報告されているか。
- ⑤ 計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致しているか。

### (3) 監査の結果と意見

#### ① 私費会計の決算書作成方法（意見）

私費会計について、PTA会計は概ね市販のデータベースアプリケーションを利用したシステム的方法により決算書の作成が行われているものの、利用しているデータベースが3種類ほどあり統一されたものではない。また、PTA会計以外は表計算アプリケーションや手書きにより決算書の作成が行われている。

このように、私費会計の決算書については、統一されたフォーマットや作成方法がなく、各学校、担当者によって属人的なものとなっている。

業務の適正化、効率化のためにも、関連する業務フローの標準化・統一化を検討することが望ましい。

#### ② 私費会計の点検機能（意見）

「県立学校における私費会計等の事務処理基準」（以下、「事務処理基準」という。）により、私費会計については、外部者等点検の他、校内点検が行われている。外部者点検は、事務職員が携わる団体会計（例えば、PTA会計）については、他の高等学校の事務長等が行い、事務職員が携わらない団体会計及び教員が携わる私費会計（例えば、学年費）については、当該校の事務長が行うこととされ、全ての私費会計について第三者のチェックを入れる仕組みとして適正管理

に努めている。

しかし、現地機関に対する監査の結果、以下のような事例があった。

- ・事務処理基準によれば、会計年度終了後、会計担当者は遅滞なく決算書を作成し、団体会計に係るものは団体の長に、団体以外の会計に係るものは校長に提出し決裁を受けることとされているが、学年費で決算書の作成及び校長への提出決裁を受けていない事例があった。
- ・特定の私費会計については、主要な事業が休止中であり今後の活動を模索しているものがあった。このケースでは、平成 24 年度末現在で 3 百万円を超える残高となっており、また、こうした事情から徴収金を減額していたが、依然として支出額を超過する収入額があった。当会計は、上述したとおり残高が多額であり、資金拠出者と受益者とにミスマッチが生じている可能性がある。また、保護者への適切な説明責任の履行とともに、早急に残高の有効活用方法を検討する必要がある。なお、上記収支状況からして明確に活用方法が決定するまで徴収を取りやめることも検討すべきである。

現状、教育委員会としては、当該点検結果について主管課長が報告を受けるのみである。また、私費会計は、公費ではないため、監査委員監査の対象にもなっていない。

しかし、保護者が学校に対して支出するとともに、当該資金について県の職員が関与していることから、保護者の視点からすれば、公費と同様の管理がされていると期待している。また、私費であっても不祥事が生じた場合には、教育委員会として管理責任が問われることは過去の事例からも明らかである。

県として私費会計について現地機関に一定の管理を求めているものの、公費ではないことからその管理水準に温度差が感じられる。しかし、預かり資金の管理責任が県にある以上、リスクの程度に応じた管理体制を構築すべきである。

### ③ 私費会計の清算方法（意見）

学年費については、卒業時に当該学年において残高がある場合には、保護者へ返金する取り扱いであり、また、清算方法についても、生徒毎にどの程度使用したのかを把握することにより、個人別に返金金額を確定させているという説明を受けた。

確かに、受益者負担の原則からすれば、当該清算方法が公平である。

しかし、一方で、個人別管理を行うことによる相応の事務負担が生じていることも事実であり、また、当該事務は教員が行っているため、教育という本来の業務を考えた場合、付随業務に時間を割かれるのは必ずしも好ましい状況ではないのではないかとと思われる。通常多額には上らない私費会計の返金事務に、どこまで厳密な管理が求められるものであるかは議論の余地があるのではないかと考える。

事務負担の軽減という観点でいえば、例えば、単純に生徒数の頭割で返金する方法や、保護者の同意を得て残金を卒業記念品として学校で寄付受けするといった方策も考えられる。

いずれにせよ、保護者等からの理解を得たうえで、事務負担軽減に向けた取組みを検討することが望ましい。

#### ④ 管理対象私費会計の範囲（意見）

私費会計に関する定義や取扱いについては、「県立学校における私費会計等の事務処理基準」（以下「基準」という。）によりその指針が示されているところである。

基準によれば、私費会計とは「（前略）その会計事務に教職員が携わる、PTA、同窓会等の団体会計及び修学旅行積立、学年費等の預り金会計をいう。」とされている。この点、運用上、管理対象私費会計は、学校徴収金として画一的に保護者から徴収するものを対象として扱っており、例えば、クラブ活動等で顧問が保護者から徴収する活動費等は管理の対象とはされていないケースがほとんどであり、また、学校内でどのような徴収金が存在するのか捕捉されていないことも考えられる。

しかし、基準による定義に従えば、これらの徴収金も当然に管理対象に含まれるものと考えられるし、管理対象とされていない私費会計だからといって、不適切な事例が生じた場合に免責されないことは明らかである。一方、全ての私費会計について管理対象とすることは費用対効果の観点から必ずしも好ましくはない。

そこで、まずは、学校内でどのような徴収金が預かられているのかを適切に捕捉したうえで、管理対象とすべき私費会計に、年間取扱金額等の重要性基準を設けることも検討すべきある。



## 5. 高等学校における情報管理(情報セキュリティ)

### (1) 現地機関における情報システムの概要

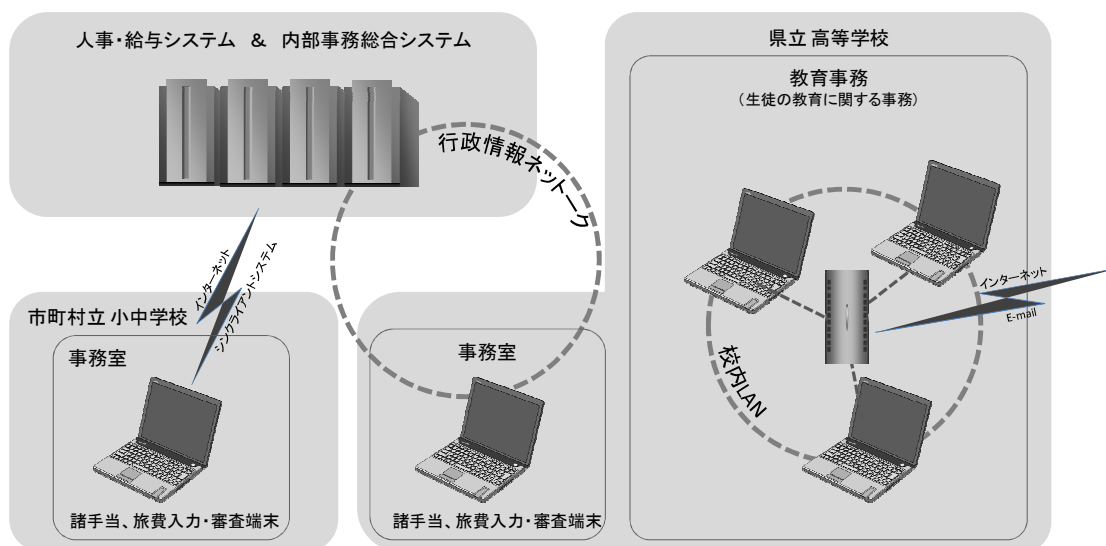
#### ① 現地機関の給与関連事務及び教育事務とネットワーク

包括外部監査の事件(テーマ)として選定した給与関連事務は、内部事務総合システムにより処理されている。

義務教育学校である市町村立小・中学校の県費負担教職員に係る諸手当及び旅費等は事務用パソコンからシンクライアントシステム<sup>41</sup>を利用しインターネットを経由して県の人事・給与システム及び内部事務統合システムにデータが送られている。また、県の直営現地機関である県立高等学校においては、事務用パソコンから県の行政情報ネットワークを経由し、データが送られている。

給与関連事務処理に係るシステムは、高等学校における生徒の教育、指導に直接関係する教育事務に関するシステムとは分離されている。教育事務用のデータは、シンクライアントシステムによるネットワークシステムが導入されている6校以外の高等学校においては、それぞれの学校において独立した形で構築された校内LANを活用して保存、処理されている。

#### 【現地機関に係る情報システムの概要(選定した監査テーマに関連した部分を中心に)】



#### ② 県立高等学校におけるパソコンの配置状況

平成 21 年度の文部科学省の「学校情報通信技術環境整備事業費補助金」により、県立高等学校の教職員全員にパソコンが貸与されている。貸与パソコンは、主に①生徒指導各種情報の作成、整理、②e-mail などの業務に利用されている。

また、監査対象とした各校とも校内LANが構築されている。一部の高等学校(6校)はシンクライアントシステムが導入され、アプリケーションもデータも県のサーバで管理されているが、他の高等学校ではそれぞれの学校が管理するサーバに諸データを保存し管理している。シンクライアントシステム導入校以外の高等学校においては、パソコンは県費で導入されているが、校内

<sup>41</sup> シンクライアント【thin client】システムとは、情報システムにおいて、ユーザーが使うコンピュータ(クライアント)に最低限の機能しか持たせず、サーバ側でアプリケーションソフトやデータファイルなどの資源を管理するシステムの総称をいう。

LANの構築は、学校独自で行われており、運用に係る財源は県費に加えて私費による支援が行われている学校もある。

## (2) 実施した主な監査手続

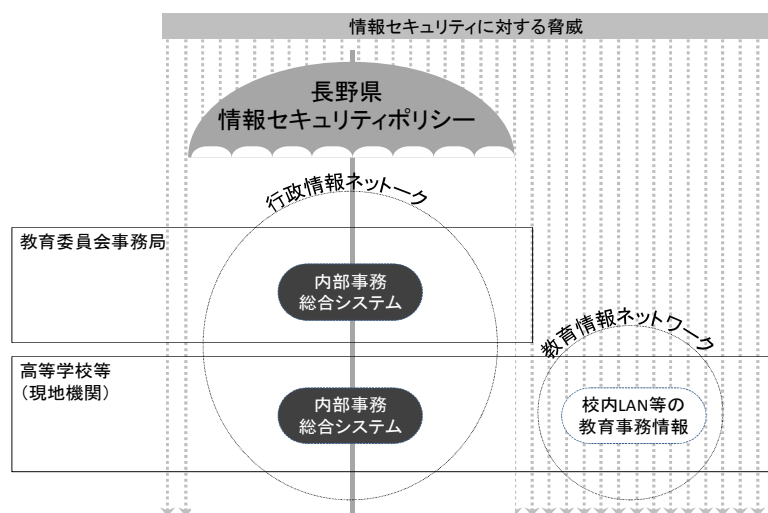
- ① 県が規定する長野県情報セキュリティポリシーを理解するとともに、このセキュリティポリシーの及ぶ範囲、監視の状況を関係部署にインタビューする等して理解した。
- ② 各高等学校における情報システムの概要と情報セキュリティに関する規程類の整備状況を校長、教頭等にインタビューし理解した。
- ③ 情報紛失事故に関連する事後対応について関係部署にインタビューするとともに、関連資料を入手し確認をした。
- ④ 情報漏えい、紛失等に係るリスクとリスク軽減のための内部統制の整備状況を関係部署にインタビュー等して理解するとともに関連資料を入手し確認をした。

## (3) 監査の結果と意見

### ① 長野県情報セキュリティポリシーと高等学校における情報セキュリティの状況(指摘)

県は、長野県職員が遵守すべき情報管理の基本を、「長野県情報セキュリティポリシー(基本方針)」として平成14年に制定している。この情報セキュリティポリシーが対象としている県機関の範囲は、知事部局、会計局、教育委員会事務局(教育機関を含む)、監査委員事務局、人事委員会事務局、労働委員会事務局及び議会事務局とされており県立高等学校等の現地機関も含まれる。なお、県の情報セキュリティポリシーは、県の行政情報ネットワークに接続されているパソコン、サーバで保管されている電子データを対象にすることが想定されているため、県立高等学校であれば事務室に配置されているパソコンまでがこの情報セキュリティポリシーの及ぶ範囲とされている。したがって、県立高等学校等の教育職員が日常利用している校内LANに接続されているパソコン及びサーバは対象外として取り扱われている。

教育委員会の所管する情報資産の管理については、教育委員会がセキュリティポリシーを定めることとされているが、現在は、情報セキュリティポリシーが明文化されていない状況にあることが問題であり、ただちに規定を備えるべきである。しかし、もともと知事部局と教育委員会はその任命権者が異なるものの、県民の情報を預かる長野県の組織という点では同じであることから、情報セキュリティの基本方針である情報セキュリティポリシーを異にすることは県民に説明ができない。したがって、セキュリティポリシーを1本化することを検討すべきである。また、1本化が難しいならば、長野県情報セキュリティポリシーを流用するなどして同様の趣旨の規定を備えるべきである。



現地機関である高等学校等においても、県教育委員会からの指導により各学校としての情報管理規程等を作成し、情報システム内の各種情報を含む個人情報の取り扱いについてのルールを定め、日々の業務に適用することとされている。また、環境の変化に応じて情報セキュリティについての通知文書が各学校に通知されているが、各学校の情報管理規定等の整備状況や規程の順守状況の県教育委員会等による確認・検証は十分には行われていない。過去に所管する学校に示した情報管理に関する規程作成例(規程サンプル)に、その後に発出した通知の内容を反映した新たな規程サンプル(更新版)を各学校に示すことも有用である。さらに、各学校で規定している規程が教育委員会の指示に整合しているのか、またその運用状況が適正に行われているのかモニターする仕組みの構築も検討が望まれる。

## ② 情報紛失事故とその影響(意見)

平成 25 年 5 月下旬に長野県健康福祉部健康長寿課内で発生した医療情報(電子データ)紛失事件を受け、県は、同年 5 月に企画部長、総務部長の連名で全職員宛てに個人情報紛失事案再発防止の徹底に関する通知を発出し、同年 6 月に庁内及び現地機関について個人情報保護に関する一斉点検を実施し、不備事項が認められた機関については総務部情報公開・私学課から個々に連絡を取り対策を講ずるよう指導がされている。

このような事件の事後対応が行われてから間もない同年 9 月に、南信地区の県立高等学校において 466 名分の在校生、卒業生の学習成績データなどを保存した記憶媒体の紛失事件が発生した。同校では、「校内情報ネットワーク利用規定(セキュリティポリシー)」が作成され、業務に関するデータは、原則としてサーバに保存し、業務上のデータの持ち出しは原則として禁止されていた。

事故発生についての事後対応手続は規程等で明示されたものはないが、今回の情報紛失事故発生後の主な事後対応手続の概要は次のとおりであり、関係者への事故連絡と謝罪は速やかに実施されている。

- 平成 25 年 9 月 25 日 情報紛失
- 26 日 全校集会で生徒に事実経過と謝罪
- 27 日 保護者に対して事実経過と謝罪文書発送
- 30 日～10 月 17 日 情報所有者である生徒本人に対し謝罪

10月3日 情報所有者である卒業生及び保護者本人に対し謝罪文書発送

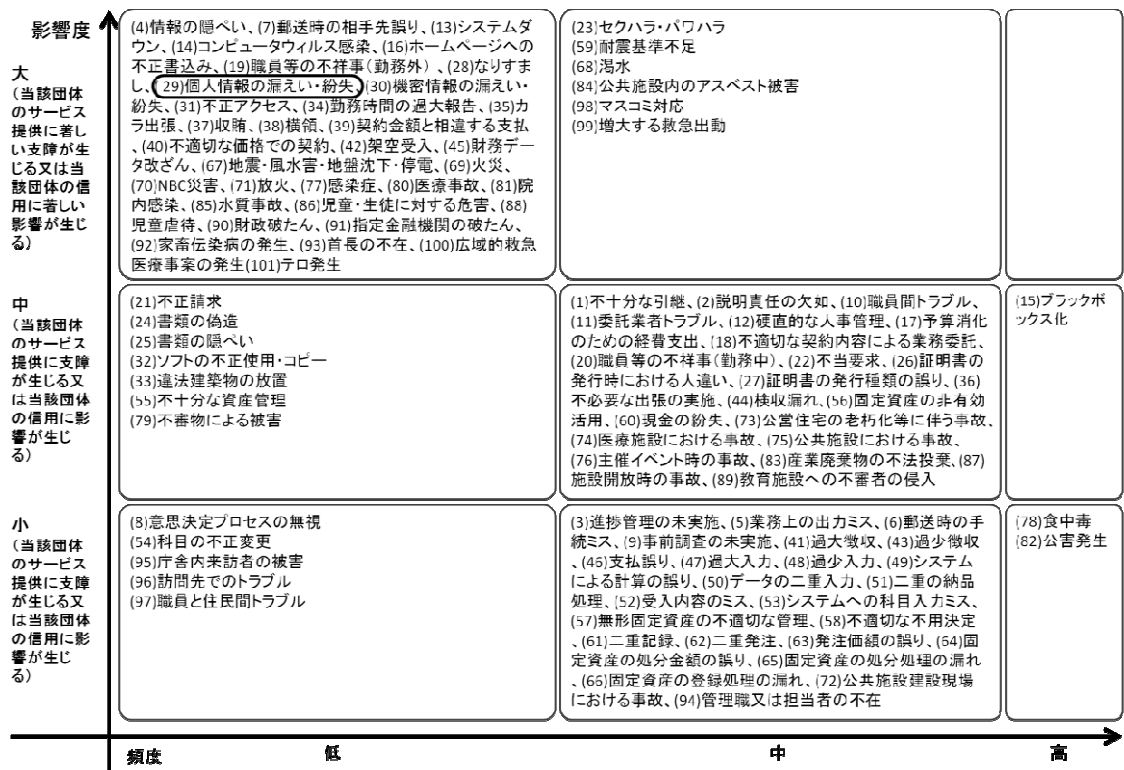
なお、同校の定める「校内情報ネットワーク利用規定(セキュリティポリシー)」は平成25年12月現在改訂作業中である。

上記①に記載のとおり、多くの県立高等学校で利用されている校内LANは、情報セキュリティポリシーの範囲外であるとされているが、事故発生後の関係者への対応は適宜行われている。しかし、この紛失事故発生を受けた県教育委員会の対応は、所管する県立高等学校への一斉メールの発信、地区校長会での注意喚起及び個人情報の一斉点検に留まっている。また、防止策は事故発生担当部局から発表されるという一部局としての対応に終わっており、担当者の情報セキュリティールールへの準拠性、処分等について公表されていない。

県は、平成24年3月に「長野県行政・財政改革方針」を、平成25年3月に「長野県総合5か年計画」を発表し、行政組織の再構築をしながら県民にも一定の痛みを共有し、協力を得ながら、教育改革に取り組んでいるところである。この改革を確実に推進していくためには、住民からの信頼を確保していくことが重要となる。しかしながら、生徒指導面の度重なる不祥事の発生、今回の度重なる個人情報(電子データ)の紛失は、大きく県の信頼を失墜するものと推察する。したがって、一部局の問題とするのではなく県全体(知事部局及び長野県教育委員会等組織)としての対応(職員全体に対する注意喚起、外部に対する情報発信等)が重要であり、情報セキュリティを統括する部門を明確化することが望まれる。

総務省の「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」が平成21年3月に発表した「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革」の中で、地方公共団体を取り巻くリスクを地方公共団体に与える影響度及び発生頻度に応じて区分したものが次の図である。ここで、個人情報の漏えい・紛失は、影響度大(当該団体のサービス提供に著しい支障が生じる又は当該団体の信用に著しい影響が生じる)に分類されていることから県民からの信頼に及ぼす影響は大きいものと認識すべきである。

<地方公共団体を取り巻くリスク図(イメージ)>



(出典:総務省「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革(平成21年3月)」)

※ ○ は、監査人が強調のため追記

③ 校内LAN再構築と情報セキュリティ(意見)

平成25年度から情報通信技術(ICT)を効果的に活用し、生徒の学力や情報活用能力の向上を図るため、必要な通信基盤の整備を目的として校内LAN整備事業が着手されている。この事業では、従来各高等学校でそれぞれ構築した校内LANのサーバで管理されていた生徒情報を県が導入するデータセンターで一括管理することを予定しており情報セキュリティの向上が図られる見込みである。この導入に合わせて情報セキュリティポリシーの整備を校内LANも対象に含め行っていくことが予定されている。

しかし、校内LANの県費による再構築は数年に亘ることが予定されている。情報セキュリティの整備には速やかに対応すべきであり、今回の情報紛失を一学校での事故として終わらせることなく、事故発生の原因を整理、分析し、速やかに規程等の改訂を行い、指導・モニタリング方法等の見直しを実施し、同様の事故発生を防止することが望ましい。

④ 情報紛失等事故発生の事後対応(意見)

情報漏えい、紛失等の事故が発生した時、当該事象へ対応するための体制及び対処手順等が明示されていない。事故発生時に適時、的確に事後対応をすることは、県民からの信用棄損を最低限に留めるため重要となる。

内閣官房情報セキュリティセンターから公表されている「重要インフラにおける情報セキュリティ確保に係る「安全基準等」策定にあたっての指針(第3版)対策編 改定版」「(重要インフラ専門委員会 平成25年3月)では、次のように提言している。

**(オ) 情報漏えい発生時の対応策の整備【要検討事項】**

情報漏えいに発生に備えて、当該事象へ対応するための体制及び対処手順等が明示されるべきである。

**○体制**

- ・ 責任・権限を有する担当者の選任
- ・ 緊急連絡体制の構築
- ・ 報告事項、対応措置、代替手段などの規定

**○対処手順**

- ・ 事実関係の把握、漏えい情報の範囲の特定
- ・ 情報漏えい経路の特定（システム・端末う調査等）
- ・ 情報漏えい継続の阻止、被害の最小化（対象通信の遮断や対象サーバ等をネットワークから隔離するための運用フロー等の整備）
- ・ 本人への通知、事実関係の公表・広報等
- ・ 所管省庁への報告
- ・ 関係機関への周知・情報漏えいに至った経緯・原因等の解析
- ・ 再発防止策の検討と対策の実施
- ・ 情報漏えい事案等への対応状況の記録・分析

県は、健康長寿課の個人情報紛失事案への対応策の一つとして「通常時及び事故発生時」における職員の役割分担と責任を明確にするため、知事部局を対象とした「知事が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する要綱」を制定し、総務部長から知事部局に平成 25 年 9 月 30 日付で通知されている。知事部局以外の部局に対しては情報公開・私学課長から、上記要綱を参考に長野県個人情報保護条例に基づき適正な管理を行うよう同日付で通知されている。

知事部局に通知された要綱に規定されている事故への対応は、事後対応が具体的に示されていないため、これについて言及することが望まれる。一方、情報セキュリティ責任者あての「情報セキュリティ関連のインシデント対応手順について（通知）」（情報システム推進室、平成 23 年 4 月）では対応手順等が示されているが、規程化までには至っていない。知事部局及び教育委員会等の情報セキュリティを所管する部署は、この通知文書や上記指針に示されている「事故発生への対応策の整備」等を参照し、規程の中で明文化し、研修会等を通じ、県民に対する信用棄損を最小限に止めるための具体策を全職員に周知することが望ましい。

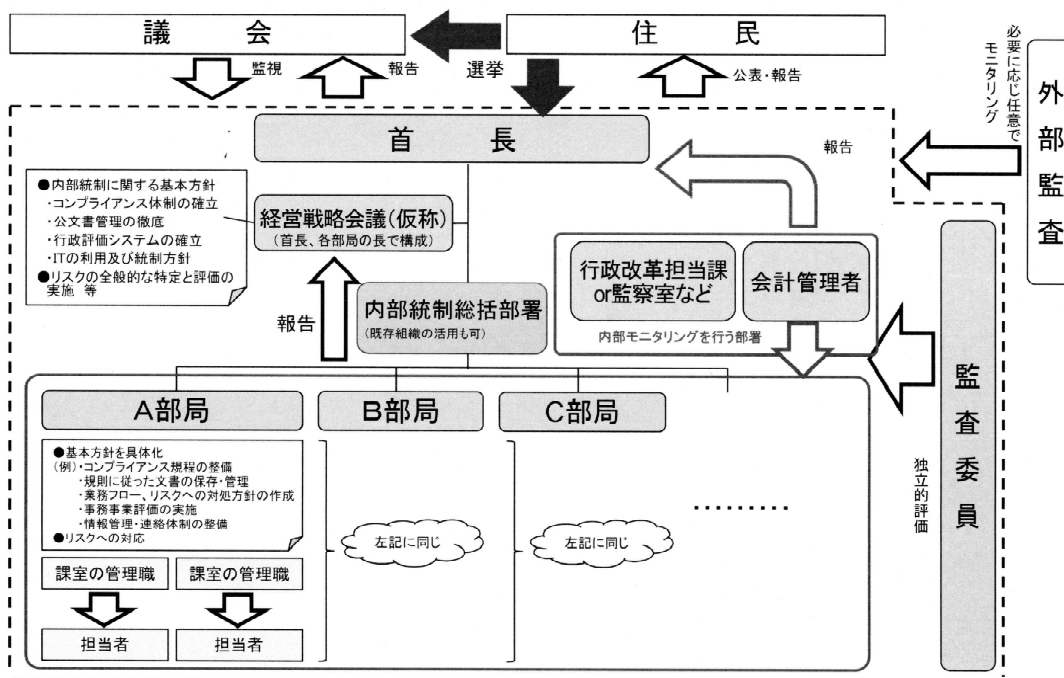
**⑤ 情報セキュリティについての内部統制(意見)**

高等学校の監査を通じ、個人情報、電子データの取り扱いについてのルール運用状況の検証、検証結果から識別された課題の解消策の策定とその実施、県民の信頼回復に向けた取組みにどの部局が主体となって対応しているのかが明確ではなかった。情報紛失事故は、一部局に限らず、多くの個人情報を取り扱う全部局、出先機関に共通する課題であると認識する必要がある。課題解決に向け各部局を横断的に見て、調整する部局が存在しない現状では、電子データを含む個人情報の安全管理のための P D C A サイクルを回すことは不可能であると考えられる。

県は情報管理についてその取扱いルールを規程として定めるだけでなく、県における I T ガ

バナンス<sup>42</sup>が十分機能し実際の情報セキュリティ体制の運用が適正に行われているか部局横断的に定期的な確認をし、不備があるときはこれを是正し、または規程を改訂するなどして情報管理の水準を向上する体制を構築することが望ましい。

＜地方公共団体における組織体制の整備の例（イメージ）＞



この図の特徴は、①首長の下に、内部統制の基本方針を協議・調整する「経営戦略会議」(仮称)を置いていること、②基本方針に基づく各部局の取組を支援する内部統制を統括する部署を置いていること、③各部局の取組について内部モニタリングを行う部署を配していること、④監査委員は、首長が整備・運用を行う内部統制について、独立的评价を行う位置付けとしていることである。

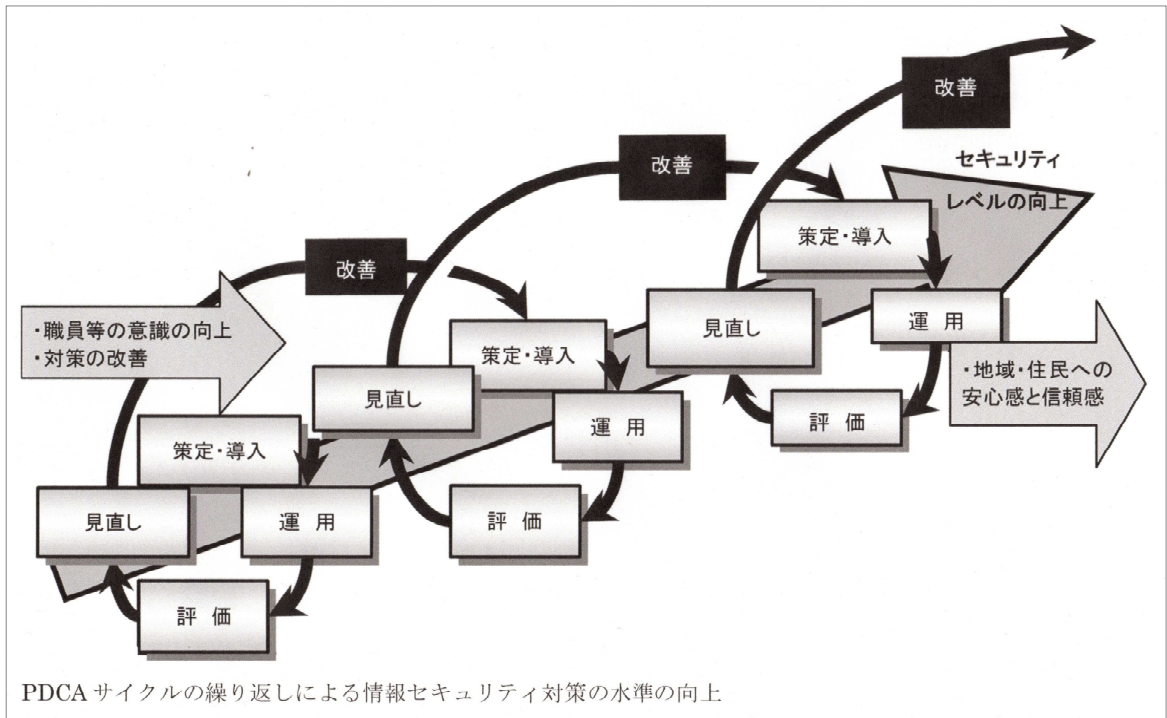
(出典:「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革～信頼される地方公共団体を目指して～」平成21年3月総務省「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」)

県民からの信頼を基礎に行政サービスを提供している県の全部局、現地機関は、民間機関以上に情報の取り扱いについて慎重な姿勢が期待されている。地方公共団体の運営にあたって、民間型の考え方や手法が多くの場合で導入されてきているが、県民の負託に応えるために、環境の変化に適応した全職員の意識改革が必要であると考えます。情報セキュリティにおける課題は教育現場に限らず各部局に共通している。各省庁から公表されているガイドライン等<sup>43</sup>、総務省の「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」の最終報告書<sup>44</sup>が推奨する内部統制が参考になる。

<sup>42</sup> IT ガバナンスとは、経済産業省の「IT 経営ポータル」では、「企業が、IT に関する企画・導入・運営および活用を行うにあたって、すべての活動、成果および関係者を適正に統制し、目指すべき姿へと導くための仕組みを組織に組み込むこと、または、組み込まれた状態」と定義されている。

<sup>43</sup> 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(平成22年11月9日総務省)、個人情報保護に関する法律についての経済産業分野を対象とするガイドライン(平成21年10月9日厚生労働省・経済産業省告示第2号)、重要インフラにおける情報セキュリティ確保に係る「安全基準等」策定にあたっての指針(第3版)対策編 改定版(平成25年3月26日内閣官房情報セキュリティセンター)など

<sup>44</sup> 地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会の最終報告書:平成21年3月公表された「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革 “信頼される地方公共団体を目指して”」をいう。



(出典:「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン(平成 22 年 11 月 9 日総務省)」)