

第Ⅶ章 会計検査院の实地検査状況等について

1. 会計検査院实地検査状況

会計検査院实地検査状況

年 度 学校種別等		昭和 46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	平成 元年	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
検査法人 数	大 学	50	18	31	39	71	71	54	38	49	61	76	69	65	64	60	73	64	59	62	70	54	48	39	58	47	46	48	46	50	51	50	45	34	27	2	47	47	47	54	54	50
	短 期 大 学	9	39	22	31	46	25	54	45	52	48	32	33	35	37	37	39	37	42	17	1	17	26	32	12	26	26	27	26	21	17	21	7	8	9		2	2		3	6	3
	高等専門学校				2		1			1				1					1											1												
	計	59	57	53	72	117	97	108	83	102	109	108	102	101	101	97	112	101	102	79	71	71	74	71	70	73	72	75	72	71	69	71	52	42	36	2	49	49	47	57	60	53
検査学校 数	大 学	47	19	29	38	73	73	53	39	52	63	78	69	65	68	58	74	64	55	60	70	55	49	38	58	41	47	48	41	49	44	50	43	32	27	2	49	51	48	55	54	53
	短 期 大 学	38	52	33	55	93	67	85	63	81	72	76	76	75	69	63	72	89	72	52	31	47	59	55	46	52	55	52	57	56	56	55	26	25	30	1	35	27	16	23	24	20
	高等専門学校			1	2		2			1				3				1	3				1					1		1					1							
	計	85	71	63	95	166	142	138	102	134	135	154	145	143	137	121	146	154	130	112	101	102	109	93	104	93	102	101	98	105	101	105	69	57	57	3	85	78	64	78	78	73
照会法人 数	不 当 事 項		1	1	2	3	3	3	3	4	3	3	3	2	6	9	8 (1)	6	7 (2)	3	5	4	5	6	4	7	6	9 (1)	7	7	6	5			4		2	4	5	5	3	6
	改 善 等	17	20	23	16	11	11	6	1				2	11	5	3	2				1		1		1			3	1			1		1								
	計	17	21	24	18	14	14	9	4	4	3	3	5	13	11	12	10 (3)	6	7 (2)	3	6	4	6	6	5	7	6	12 (4)	8	7	6	5	1		5		2	4	5	5	3	6

注:昭和61・63・平成9年度の()内は是正改善処置を要求されたものである。

会計検査院実地検査状況（不当事項）

（平成19年～平成23年まで）

内 容	19年	20年	21年	22年	23年
（一般補助）					
1. 教職員・役員関係 （1）基準給与未満 （2）一週間の割当授業時間数が6時間未満 （3）補助対象外学部等に職員の割振りが寡少 （4）雇用期間1年未満の専任教員	1	2		1	1
2. 学生関係 （1）基準日以前に遡及処理 （2）留年者調査票において、修業年限を越える在籍期間が1年を超える留年生を含める			1	1	
3. 収支（教研費等）関係					
（A）教研費 → 人件費 （1）アルバイト賃金 （2）非常勤講師への給与、交通費					
（B）教研費 → 管理経費 （1）食堂の維持管理費 （2）学生募集に係る印刷製本費 （3）教職員専用の送迎バス運行費					
（C）教研費 → 施設関係 （1）研究室拡張工事 （2）学生クラブ室を実習室、研究室に改修 （3）教室・事務室の改修改造工事、外灯の新設・移設工事 （4）空調・給水設備工事					
（D）教育研究用機器備品支出 → 施設関係 （1）空調設備工事 （2）電動書架の架台及び床部分の工事費					
（E）部門別内訳（大学 → 法人本部 → 短大等） （1）大学・短大で按分計上すべきものを短大のみに計上 （2）法人本部で計上すべき経費を短大部門に計上					
4. 情報の公表関係 （1）増減率の加算に該当しない状況である			2		1
5. その他 （1）補助対象とならない奨学事業該当者	1	1			
（特別補助）					
（1）「社会人の入学の推進」で入学者選抜制度により受け入れていない学生を含む	1		1		
（2）「外国人留学生の入学の推進」で来日していない学生等含む		1	1		
（3）「外国人留学生の入学の推進」で対象外学部等（募集停止）の学生を含む					1
（4）「単位互換の推進」で学生を前期と後期で重複申請		1			
（5）「高大連携の推進」で科目等履修生でない学生を含む	1				
（6）「科目等履修生」に聴講生・単位取得を希望しない者を含む					
（7）「夜間大学院等」で夜間科目の履修者数に誤り			1		
（8）「教育研究拠点大学院重点経費」の教育研究活動状況に誤り			1		3
（9）「教育研究拠点大学院重点経費」の教員数に大学院担当教員以外を含む					1
（10）「情報通信設備（借入）支援」で対象外費用を含む				1	
（11）「インターンシップの推進」で派遣学生数に誤り					1
（12）「学生と地域の協働企画」で学生が参加しない事業を含む					1
（13）「看護師養成」で補助対象外学科（募集停止）を含む					1
（14）「教員の異動に伴う教育研究環境整備」で前職を退職していない教員を含む					1
指 摘 法 人 数	4	5	5(7)	3	6(11)

注：指摘法人数の()は、指摘件数の合計であり、1法人で複数の指摘内容があるため法人数とは一致しない。

2. 会計検査院の实地検査の結果問題となった事例及び实地検査のポイント

(1) 専任教員等調査票

問題となった事例

発 令 関 係

- ① 短大で発令されている者を、大学で報告していた。
- ② 補助事業年度の5月1日以降に採用された者を報告していた。
- ③ 補助事業年度の4月30日以前に退職している者を報告していた。
- ④ 通常の助手のほかに実習助手として発令されている者を報告していた。
- ⑤ 契約期間が1年未満の任期付契約教員を報告していた。

- ①大学と短大間など、発令部門と実際の所属部門とが違ってないか。
- ②補助事業年度の5月1日以降に採用された者を報告していないか。
 - ・5月1日以降、補助対象外部部門から補助対象部門への異動者又は職員から教員への発令替となった者等を報告していないか。
- ③補助事業年度の4月30日までに退職した者を報告していないか。
- ④通常の講師、助手等のほかに実験講師、実験助手、実習助手、研究助手等の名称で発令されている者は、身分上・昇格上又は給与等の待遇面で通常の講師、助手等に準じた取扱いであることを規程等で説明できるか。
- ⑤任期付き教員にあつては、契約期間が1年未満となっていないか。

【発令関係一般】

- ・嘱託、特任、準専任等の名称を付した教員は、専任者に準じた取扱いであることを規程等で説明できるか。
- ・研究所等の所属教員は、研究員の他に教員としての発令があるか。
- ・外部からの派遣教員は、学校法人との雇用契約(発令)があるか。
- ・外部からの派遣教員は、人材派遣または業務委託契約でないか。
- ・人材派遣または業務委託契約と学校法人との雇用契約の両者がある事例では、学校法人との雇用契約が優先される。

給 与 関 係

- ①育児休業・病気休職等のため、月額給与が基準給与額未満の者を報告していた。
- ②年間支給総額に役員報酬及び他の法人から支給された給与を含めて報告していたため、専任教員等一人当たりの年間平均給与が過大となっていた。
- ③認定基準を満たす専任教員のうち、高額給与者(1,600万円以上)を補助対象外として報告していたため、高額給与調整の適用外になっていた。

- ①補助事業年度の5月の給与月額(本給+諸手当)が基準給与月額を下回っている者を報告していないか。
- ②年間支給総額に非課税通勤手当、役員報酬、他の法人から支給された給与を含めて報告していないか。

③認定基準を満たす高額給与者を補助対象として申請しない場合、高額給与調整の適用外となり補助金の過大交付要因となる場合がある。

【給与関係一般】

・専任教員等としての給与支給額の決算処理について、補助対象部門の本務教員人件費で処理されているか。

勤 務 関 係

①専任教員等個人票の一週間当たりの授業時間数の記載を誤っていた事例

- ・カウントミスにより、授業時間数を誤報告していた。
- ・基準日時点で受講する学生が全くなく開講しなかった授業時間数を含めて報告していた。
- ・基準日時点で長期間の病気療養等のため授業を行わないことが判明していたにも拘らず、当初予定の通年の授業時間数のままで報告していた。
- ・補助の対象とならない別科、専攻科に係る授業時間数を含めて報告していた。
- ・二人以上の教員が交替等して受け持つ授業時間数を、一人の教員に片寄せして報告していた。

②特例区分コードの記載を誤っていた事例

- ・授業時間が6時間未満である学生部長兼務の教員と学生課長兼務の教員を、特例区分コード「21」を付けて2名とも算定基礎となるものとして報告していた。

③「臨床実習が行われていない附属病院」に勤務していた助手を、専任教員として報告していた。

①授業時間数のカウントミスで6時間未満となる者がいないか。

- ・当初の割当授業時間数が6時間以上と報告した者であっても、5月1日時点で病休等により、6時間未満となることが明らかな者がいないか。
- ・専攻科、別科の時間数が含まれていないか（ただし、大学評価・学位授与機構の認定を受けた短大の専攻科の時間数は含める）。
- ・交替等で行う授業又は複数の教員で行う授業等については、時間数を一人に片寄せしていないか。
- ・5月2日以降に割当が増加した時間数を含めて報告していないか。
- ・割当授業時間のカウントは、「基準日5月1日」時点で把握できる「時間割」に基づき記載する。
つまり、割当授業時間数は「基準日」時点まで学内手続が完了していることが求められる。
なお、この時点での「時間割」を裏付け資料として保存する。
- ・後期等の開講予定及び、基準日以降の履修登録締切りの授業については、基準日時点で予定されていることが明らかな時間数を記載する。そこで、シラバス等で確認できるなど学内手続(教授会議事録等)を踏まえた説明が求められる。
- ・後期等の授業計画についても基準日までに確定させることが求められる。

②特例区分コードの付与対象数が1名のみであるコードを2名以上に付与していないか。

③学内組織上「臨床実習が行われていない附属病院」に勤務する助教・助手を報告していないか。

【勤務関係一般】

- ・ 常時勤務していることが時間割表、出勤簿等で確認できるか。
 - ・ 週当たりの割当授業時間数が6時間未満で補助対象となっている者について、6時間以上授業時間を持たなくて良い事情又は持つことができない事情を客観的な資料等で説明できるか。
- (6時間未満の特例区分コード 11～49)

そ の 他

- ①補助対象として報告した者の中に、都道府県経常費補助対象者、集中講義者、時間給・日給者、名義専任者が含まれていないか。
- ②前年度と今年度の調査票を比較し、対象・対象外の取扱い及び申請部門を変更している者等について、その変更理由が妥当なものであることを説明できるか。

(2) 専任職員調査票

発 令 関 係

- ①発令上「臨時職員」又は「非常勤職員」となっている者を報告していた。
- ②補助事業年度の5月1日に採用された者を報告していた。
- ③発令は専任講師で授業を2時間担当し、図書館の主任司書を兼務している者を職員で報告していた。
 - ・ 専任講師として発令されている事務局長を職員で報告していた。

- ①学校法人又は大学等の「専任職員」としての発令があるか。
- ②補助事業年度の基準日5月1日以降に採用された者を報告していないか。
 - ・ 補助事業年度の4月30日以前に退職した者を報告していないか。
- ③教員系列の副学長、講師、助手等の発令のある者が職員として報告されていないか。

【発令関係一般】

- ・ 大学と短大間など、発令部門と実際の所属部門とが違ってないか。
- ・ 嘱託職員等で補助対象となっている者について、専任であること、あるいは臨時職員でないことを発令等の資料で説明できるか。
- ・ 任期付き職員にあつては、契約期間が1年未満となっていないか。
- ・ 通常の助手以外の実験助手、実習助手、副手等は教員としてではなく職員として報告されているか。この場合、これらの者の人件費は本務職員人件費で決算処理されているか。
- ・ 外部からの派遣職員は、人材派遣、業務委託契約でなく、学校法人との雇用関係があるか。
- ・ 病気休職及び育児休業の発令については、就業規則等に沿った手続きが行われているか。
- ・ 補助対象外学部等に職員が適切に割り振られているか。

給 与 関 係

①自己都合や病休等による休職のため、給与の減額を受け、基準給与額未満の者を報告していた。

①補助事業年度の5月分の給与が基準給与額未満の者を報告していないか。

【給与関係一般】

- ・専任職員としての給与の支給があり、決算処理上も補助対象部門の本務職員人件費で処理されているか。
- ・年間支給総額に非課税通勤手当、役員報酬、他の法人から支給された給与を含めて報告していないか。
- ・大学等で申請した法人本部の職員の給与支給額は、学校法人部門でなく、大学等部門の本務職員人件費として決算処理されているか。

勤 務 関 係

①勤務実態が短大の専任職員を、大学で報告していた。

②病気休職により6か月間を超えて勤務しない予定の者を報告していた。

③専任職員調査票の職務内容の記載が適切でなかった事例

- ・自動車運転業務に従事しているとしていたが、発令は用務員となっており、実際は主として清掃等の業務に従事していた。
- ・一般庶務関係業務に従事しているとしていたが、実際は同一法人が設置する幼稚園に主として勤務していた。
- ・福利厚生関係の業務に従事しているとしていたが、実際は生活協同組合で購買の現業業務に従事していた。
- ・厚生課の窓口業務に従事しているとしていたが、実際は学生食堂において調理の業務に従事していた。

④各学部共通の事務に従事している専任職員を、補助対象外となっている学部 zu 全く割り当てず報告していた。

- ・法人本部及び各学部共通の事務に従事している専任職員の未完成学部等への割り当てが少ない。

①勤務実態に対応していない部門で報告していないか。

②補助事業年度の基準日時点で当該年度中に6か月を超える育児休業、病気休職等が予定されている者を申請していないか。

③職務内容が、認定基準に例示された範囲以外の職務に主として従事する下記の者が含まれていないか。

- ・医・歯学部の附属病院・診療所等に勤務している者のうち、診療医、看護師、薬剤師、栄養士、調理師、エックス線技師、歯科衛生士、臨床検査技師、衛生検査技師、保健師等並びにマッサージ、はり、あんま等治療に従事している職員
- ・守衛、巡視、用務員、昇降機手等の業務に従事している職員
- ・労務に従事している職員
- ・調理師、理容師、美容師等の家政的職務に従事している職員
- ・厚生補導以外の職務に従事している学生寮の職員
- ・生協、健保組合等の職務に従事している職員
- ・同窓会、後援会、父兄会、校友会等の職務に従事している職員
- ・「臨床実習が行われていない病院等」の業務に従事している職員

④補助対象外の未完成、募集停止及び欠格学部・学科等への職員の割振り、及び法人本部の職員の補助対象部門への割振りは、適正に行われているか。また、その割振りの根拠を資料等で説明できるか。

【勤務関係一般】

- ・常時勤務していることを出勤簿等で確認できるか。
- ・補助対象となっている者で、勤務条件が一般と異なる場合、その特殊事情及び専任に違いないことの説明が客観的にできるか。

そ の 他

- ①補助対象として報告した者の中に、都道府県の経常費補助対象者が含まれていないか。
- ②前年度と今年度の調査票を比較し、対象・対象外の取扱い及び申請部門を変更している者等について、その変更理由が妥当なものであることが説明できるか。

(3) 学生定員・現員調査票

①カウントミスにより、学生数が誤報告となっていた。

- ・編入学者、復学者及び正規の課程への外国人留学生を、誤って除いて報告していた。

②5月1日以降の教授会において、5月1日以前に遡及して除籍・退学を決定した学生を、誤って除いて報告していた。

③留年者調査票において修業年限を超えていない留年者が含まれていた。

④留年者調査票において2年留年者を1年留年者に含めて報告していた。

①基準日5月1日現在の在籍学生数及び入学者数が正しく報告されているか。

- ・在籍学生数に、休学者、編入者、留年者、学費免除者、外国人留学生及び帰国学生等が含まれているか。
- ・別科、専攻科の学生及び聴講生等を除いているか（大学評価・学位授与機構の認定を受けた短大・高専の専攻科は含める）。
- ・退学者、除籍者を除いているか。特に退学、除籍の処理を遡及して行っている場合、基準日時点の学生数のカウントに誤りがないか。

②基準日以降の教授会で、基準日前日以前に遡及して除籍・退学を決定した学生を、誤って除いていないか。

③・留年者のカウントの誤りはないか。

- ・留年者調査票に、留年者数を記載するに当たって、シラバス等に全ての授業等の成績評価基準が明示されているか。

④1年留年者以外を含めて報告していないか。

【学生定員・現員調査関係一般】

- ・学籍の異動の裏付けとなる学内規程、教授会の議事録及び決裁書類等が整備されているか。
- ・学生数を正確に把握するための学生名簿・学籍簿等の資料が整備されているか。

(4) 収入支出調査票

学生生徒等納付金収入関係

① 学生生徒等納付金で処理すべき補講料を、補助活動収入で処理していた。

- ・ 学生生徒等納付金で処理すべき学生から一律徴収している実習費を、事業収入で処理していた。
- ・ 教育実習費を預り金処理していた。

① 「補講料」「実習費」「教育実習費」等の学生生徒等納付金で処理すべき収入を他の科目で決算処理していないか。

【学生生徒等納付金収入関係一般】

- ・ 学費に関する諸帳簿が整備されており、当該大学等の部門の納付金収入が全て正しく計上されているか。
- ・ 納付金台帳等の納付者数が、在籍学生数、入学者数と一致しているか。一致していない場合その理由を説明できるか。
- ・ 納付金以外の科目で処理している収入の中で、納付金として処理することが妥当な収入がないか。
- ・ 学則・募集要項に明示されているもの、全員一律に徴収するもの、教育サービスの対価であるものを、他の科目で処理していないか。
- ・ 海外研修・卒業研究等、単位を認定しているもので納付金とすべき収入を、他の科目で処理している場合、納付金としなかった理由を説明できるか。
- ・ 授業料減免を行っている場合、減免額に対応する授業料を総額主義により正しく計上しているか。
- ・ 本来学校法人が徴収すべき金額を、後援会等により徴収していないか。

教育研究経費支出・設備関係支出関係

教育研究経費と管理経費の区分について

① 教育研究経費の中に管理経費で処理すべき遠隔地の専任教員に係る福利厚生費（大学の宿泊施設での宿泊に伴う光熱水費、食材費等）が含まれていた。

- ・ 教育研究経費に管理経費で処理すべき教職員専用の送迎バスの経費が含まれていた。

② 校舎の一部に総務部などの事務室があるにもかかわらず、補修工事費の全てを教育研究経費の修繕費としていた。

- ・ 食堂の天井張り替え工事費を教育研究経費の修繕費としていた。
- ・ 食堂、売店の経費及び法人本部事務室にかかる光熱水費の全額を教育研究経費で決算処理していた。

③ 教育研究経費の中に管理経費で処理すべき学校案内、募集要項等の印刷費が含まれていた。

- ・ 教育研究経費の中に管理経費で処理すべき入試説明会に係る旅費、宿泊費及び会議費等が含まれていた。

④ 光熱水費及び清掃費の全額を教育研究経費で決算処理していた。

- ・ 教育研究経費と管理経費を建物の床面積比で按分しているが、使用区分が変更になっているにもかかわらず、過去から一定の割合のままとしていた。

⑤ 教育研究経費の中に管理経費で処理すべき40周年記念誌にかかる経費が含まれていた。

⑥ 教育研究経費の中に管理経費で処理すべき短期大学協会の会費にかかる経費が含まれていた。

○ 昭和 46 年 11 月 27 日付け文部省通知『「教育研究経費と管理経費の区分について（報告）」について（通知）』にしたがって、正しく科目区分されているか。

次の各項に該当することが明らかな経費は、これを管理経費とし、それ以外の経費については主たる使途に従って教育研究経費と管理経費のいずれかに含めるものとする。

1. 役員の行う業務執行のために要する経費および評議員会のために要する経費
2. 総務・人事・財務・経理その他これに準ずる法人業務に要する経費
3. 教職員の福利厚生のための経費
4. 教育研究活動以外に使用する施設、設備の修繕、維持、保全に要する経費（減価償却費を含む）
5. 学生生徒等の募集のために要する経費
6. 補助活動事業のうち食堂、売店のために要する経費
7. 附属病院業務のうち教育研究業務以外の業務に要する経費

①宿泊にかかる光熱水費、食材費等は教職員の福利厚生費で管理経費となる。

また、教職員専用の送迎バス運行経費は教職員の福利厚生費で管理経費となる。

②総務部、食堂等にかかる経費は管理経費となる。（ただし、食堂ホール等を多目的に使用している場合は教育研究経費に按分計上できる。）また、食堂等の機器は「収入支出調査票」では除外経費となる。

③学生生徒等の募集のための学校案内、募集要項及び、入試説明会にかかる費用は管理経費。

（ただし、学校案内の就職活動等にかかる部分は教育研究経費に按分計上できる。）

④光熱水費、清掃費等の経費は、施設等の用途別に教育研究経費と管理経費に按分すべき経費である。

・教育研究経費と管理経費の按分比率が妥当なものであることが説明できるか。

・按分の基礎となる施設等の変更がある場合は見直しが求められる。

⑤周年記念事業に係る経費が管理経費とされた事例である。

⑥協会・部会等の会費は、その会等の目的並びに業務内容によっては経費区分される。

部門別計上及び配分について

①学園全体の光熱水費及び業務委託費の各部門への按分比率が妥当ではなかった。

②国の私立学校施設整備費補助金の交付を受けて、大学で使用するために設置した教育研究装置の購入費等の一部を短大に計上していた。

③学部等の新設に係る支出（開設年度以前に支出されたもの）を、学校法人部門で会計処理せず既設の学部等で会計処理していた。

④大学・短大共用の暖房用配管修繕工事費を3回に分けて支払ったが、2回目の支払を大学・短大で割り振らず短大のみで支出した。

①昭和 55 年 11 月 4 日付け文部省通知「資金収支内訳表等の部門別計上及び配分について（通知）」にしたがって、正しく部門区分されているか。

②国の補助金を受けた場合は、その申請に基づき部門計上することは当然である。

- ③学部、学科、別科、専攻科、大学院及び病院等の新設に係る支出（開設年度以前に支出されたもの）は、学校法人部門に計上することとなっているが、これを既設学部・学科部門に計上していないか。
- ④共用施設にかかる経費は、各部門別に適切な按分決算処理が必須である。

【部門別計上一般】

- ・法人部門に計上すべき金額を、学校部門に計上していないか。
- ・大学、短大等で共用する備品や図書等を一方に片寄せしていないか。
- ・部門配分する場合、その根拠となる配分基準は妥当なものであるか。

人件費で処理すべき経費について

- ①継続して勤務しているパート職員の給与を、教育研究経費支出の雑費で決算処理していた。
- ②遠隔地の専任教員の通勤に要する経費を、教育研究経費支出の旅費交通費で決算処理していた。
- ③毎週授業のある非常勤教員に対し、交通費の他に日当を支給し教育研究経費支出の旅費交通費で決算処理していた。
- ④医学部附属病院の臨床研修医に対する手当を教育研究経費支出の奨学金で決算処理していた。
- ⑤外部からの派遣教員で人材派遣契約と学校法人の発令がある者の経費を教育研究経費で決算処理していた。

- ①人件費とみなされる経費を、教育研究経費として処理していないか。
- ②専任教員の通勤に要する経費、遠隔地からの通勤及び宿泊に要する経費は、人件費で処理すべきものである。
- ③非常勤教員に対して支給される経費は、全て人件費であり、兼務教員給与費で処理すべきものである。
- ④臨床研修医は学生でないので、支払経費は奨学金ではなく、人件費で決算処理すべきものである。
- ⑤派遣教員で学校法人と雇用契約が明確な者の経費は人件費で決算処理すべきものである。
- また、渡し切り研究費等を、教育研究経費として処理していないか。

修繕費と施設・構築物関係

- ① 電源増量工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ② 照明設備改修工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ③ 冷暖房設備改修工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ④ 給排水塔改修工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ⑤ 大教室を間仕切りしてゼミ教室にした工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ⑥ 水銀灯取替工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ⑦ グラウンド造成工事費を、修繕費で会計処理していた。
- ⑧ 新たに設置した玄関の自動ドアの工事費を、修繕費で会計処理していた。

①修繕費等のなかに、建物等の施設関係支出として処理すべき支出が含まれていないか。

- ・修繕費として処理する経費は、単なる施設の維持保全、補修・現状復帰、塗り替え、機能回復、質的向上を伴わない用途変更又は周期的な補修等となっており、その根拠を、経理規程、内部の取扱いなどにより、説明できるか。

②修繕費等の中に、土地、構築物等の施設関係支出として処理すべきグラウンド造成工事費などが含まれていないか。

教育研究用機器備品と施設・構築物関係

① 空調設備工事費を、教育研究用機器備品で会計処理していた。

② 学内LAN設備の共同溝工事を、教育研究用機器備品で会計処理していた。

①建物と一体の空調設備工事費は、施設関係支出で会計処理すべきである。

②学内LAN設備にかかる共同溝工事は、構築物で施設関係支出の会計処理である。

(5) 情報の公表に係る調査票

① 公開している計算書類等（財産目録・貸借対照表・資金収支計算書・消費収支計算書）において、私学事業団の示した参考例の内容が含まれていなかった。

② 情報がホームページで公開されておらず、また誰でも入手可能な印刷物として配布されていなかった。

①提供資料には、調査票入力要領添付の参考例以上の内容が示されているか。特に、貸借対照表において、「現金預金」と「その他の流動資産」の内訳が記載してあるか、また、補助金収入が小科目【国庫補助金収入・地方公共団体補助金収入・その他補助金収入】に分かれて表示されているか。

上記計算書以外にも事業報告書、監事の監査報告書を公開していることが要件である。

事業報告書は、H16.7.23付16文科高第304号文部科学省高等教育局私学部長通知「私立学校法の一部を改正する法律等の施行に伴う財務情報の公開等について」において示されている参考例を参考として、各学校法人の判断により作成することとなる。

②補助事業年度の基準日までに前年度の学生数や計算書類等が、ホームページ又は誰でも入手可能な印刷物によって公開されているか。

(基準日) 平成22年度 12月31日

 平成23年度 10月 1日

(6)特別補助関係

人数により補助金額を算出する項目

- ① 平成 21 年度 世界を舞台に活躍する人材養成支援（外国人留学生の受入れ）
 - ・ 受入学生数に留学生（要件：在留資格「留学」）に該当しない外国人を含めて報告していた。
 - ・ 受入学生数に在留資格「留学」の更新の確認ができていない外国人を含めて報告していた。
- ② 平成 21 年度 世界を舞台に活躍する人材養成支援（学生の海外派遣）
 - ・ 学生の海外派遣に関する協定がない学校へ派遣した学生を含めて報告していた。
- ③ 平成 21 年度 インターンシップの推進
 - ・ 現場実習が 2 日間の学生を含めて報告していた。
- ④ 平成 21 年度 総合的な地域活性化事業支援（公開講座）
 - ・ 公開講座の開講日数を誤って報告していた。
- ⑤ 平成 21 年度 総合的な地域活性化事業支援（大学等施設の開放）
 - ・ 内部の学生に限った開放の日数を含めて報告していた。
- ⑥ 平成 21 年度 教員の異動に伴う教育環境整備
 - ・ 一般補助で算定の基礎とならない教員を含めて報告していた。
- ⑦ 平成 20、21 年度 教育研究拠点大学院重点経費（大学院基盤分）
 - ・ 大学院担当教員数を誤って報告していた。
 - ・ 学位授与状況について、修士課程の学位授与状況を報告していた。
 - ・ 学位授与状況の修了者数に満期退学者を含めずに報告していた。

- ・ 実人数・延べ人数を正しく記載しているか。
- ・ 対象とならない未完成、募集停止及び欠格学部・学科に係る人数を除外しているか。
- ・ 名簿・年報等の印刷物に記載されている内容と、調査票記載の内容が一致しているか。
- ・ 実績見込数で報告することとなっている「インターンシップの推進」等については、実績数が減少していないか。
- ・ 制度の適用により受け入れる者の数を報告することとなっている「社会人の入学の推進」等については、基準日に在籍しているか。

所要経費により補助金額を算出する項目

① 平成 21 年度 教育・学習方法等改善支援

- ・ 所要経費（実績見込額）が決算において減少していた。
- ・ 対象となった教育研究の実施時期以降に機器備品が購入（納品）されていた。
- ・ 補助対象とならない欠格学部等の経費が除外されていなかった。

② 平成 21 年度 授業料減免事業等支援経費

- ・ 所要経費の実績額が申請時より下回っていた。

③ 平成 20 年度 情報通信設備（借入）支援

- ・ 所要経費に対象外経費である什器のリース料が含まれていた。

- ・ 申請項目に直接要する経費のみ申請しているか。また、大学・短大等の複数の部門において共用されるものについて補助申請する場合においては、各部門ごとに経費を按分しているか。
- ・ 対象とならない未完成、募集停止及び欠格学部・学科に係る経費を除外しているか。
- ・ 補助金算出の基礎数値となっている調査票記載の所要経費の額（実績見込額）が、決算時に減少していないか。
- ・ 所要経費を部門間で按分する場合は、按分方法が申請時と決算時とで異なっていないか。
- ・ 光熱水費等を按分して所要経費に含めている場合は、按分方法を合理的に説明できるか。
- ・ 管理経費で処理した経費を確定報告時に含めていないか。

取組状況により補助金額を算出する項目

① 平成 21 年度 大学教育の一体的な取組支援（教育力向上のための組織的な研修等）

- ・ 専任教員以外の教員の F D 講習会への参加が確認できない取組を申請していた。

② 平成 21 年度 I C T 活用教育研究支援

- ・ ソフトウェア数の算出根拠が不明確であった。

- ・ 取組を実施していることが説明できる根拠等で合理的に説明できるか。
- ・ 項目に該当する取組内容であるか。

第Ⅳ章 補助金関係基本例題集

1. 教職員関係

Q 1. 基準日以降に死亡した場合の取扱いについて	1 2 0
Q 2. 授業時間数のカウントについて	1 2 0
Q 3. 授業を補佐する教員の授業時間数のカウントについて	1 2 0
Q 4. 補助対象外部部門の授業時間数のカウントについて	1 2 1
Q 5. 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その1）	1 2 1
Q 6. 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その2）	1 2 1
Q 7. 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その3）	1 2 2
Q 8. オフィス・アワーについて	1 2 2
Q 9. 科目等履修生に対する授業時間数のカウントについて	1 2 2
Q 10. 認定専攻科の教員の授業時間数について	1 2 3
Q 11. 開講しなかった科目の授業時間数のカウントについて	1 2 3
Q 12. 病気療養等により授業を行わない場合の取扱いについて	1 2 3
Q 13. 役員等兼務教員の特例区分コードについて	1 2 4
Q 14. 附属高校長を兼務している教員の取扱いについて	1 2 4
Q 15. 専任教員等の認定基準について	1 2 4
Q 16. 臨床実習が行われていない附属病院の助教・助手の取扱いについて	1 2 5
Q 17. 実習助手等の取扱いについて	1 2 5
Q 18. 実験講師の取扱いについて	1 2 5
Q 19. 補助対象外部部門からの異動者の取扱いについて	1 2 6
Q 20. 研究所兼務教員の取扱いについて	1 2 6
Q 21. 特任教員等の取扱いについて	1 2 6
Q 22. 5月1日付けの退職者の取扱いについて	1 2 7
Q 23. 長期病休等の職員について（その1）	1 2 7
Q 24. 長期病休等の職員について（その2）	1 2 7
Q 25. 補助職員の認定について	1 2 8
Q 26. 専任講師が職員を兼務している場合の取扱いについて	1 2 8
Q 27. 4月の給与支給額が基準給与額を下回っている場合の取扱いについて	1 2 8
Q 28. 法人本部職員（大学の職務が主）の取扱いについて	1 2 9
Q 29. 職員の勤務関係について	1 2 9

2. 学生数関係

- Q 1. 退学者等の学生数のカウントについて 1 3 0
- Q 2. 4月に卒業した学生のカウントについて 1 3 0
- Q 3. 不慮の事故等により死亡した学生のカウントについて 1 3 0
- Q 4. 学生数のカウントミスの事例について 1 3 1
- Q 5. 外国人留学生のカウントについて 1 3 1
- Q 6. 定員超過率に係る未完成学部等の取扱いについて 1 3 1
- Q 7. 平成23年度定員超過率に係る学校欠格の取扱いについて 1 3 2

3. 収入支出関係

- Q 1. 補講料の取扱いについて 1 3 2
- Q 2. 一律徴収した実習費の取扱いについて 1 3 3
- Q 3. 遠隔地からの教員に係る経費の取扱いについて 1 3 3
- Q 4. 非常勤教員に係る交通費の取扱いについて 1 3 3
- Q 5. 臨時雇用職員に対する賃金について 1 3 4
- Q 6. 学校案内に係る印刷費の取扱いについて 1 3 4
- Q 7. 周年記念誌の取扱いについて 1 3 4
- Q 8. 各種団体の会費等の取扱いについて 1 3 5
- Q 9. 自動ドアの工事費等の取扱いについて 1 3 5
- Q 10. 食堂等の取扱いについて 1 3 6
- Q 11. セミナーハウス等に係る支出について 1 3 6
- Q 12. グラウンド造成工事費の取扱いについて 1 3 7
- Q 13. 大学院の新設に係る経費の取扱いについて 1 3 7
- Q 14. 建物災害に保険金が支払われた場合の取扱いについて 1 3 7
- Q 15. 健康診断に県から補助金が交付された場合の取扱いについて 1 3 8
- Q 16. 留学生別科の教室賃借料の取扱いについて 1 3 8
- Q 17. 人件費と支払報酬（経費）の区分について 1 3 9

1. 教職員関係

Q 1 基準日以降に死亡した場合の取扱いについて

5月1日現在在職している教員が5月1日以降に死亡した場合、調査票の修正が必要か。

回答

基準日である5月1日現在において在職していれば申請「○」となるので、修正の必要はない。

また、5月1日時点で、5月1日以降に定年退職等により退職することが予定されている場合についても認定基準の3要件（発令・給与・勤務）を満たしていれば申請「○」となる。ただし、5月1日以降退職予定の教員がカリキュラム上時間割に名前が掲載されていることについての妥当性は求められる。

Q 2 授業時間数のカウントについて

カリキュラムの変更により3学期制とし、1コマを75分授業とした。基礎調査票の記入にあたり1コマを2時間とカウントしてよいか。

回答

基礎調査票の記入要領には、1コマが60分を超える場合には1コマを2時間とカウントすることになっているため、授業時間数は1コマ2時間とカウントする。

Q 3 授業を補佐する教員の授業時間数のカウントについて

4月に講師になった専任教員がいる。この講師が他の教授の担当する授業と一緒に補佐として担当した場合、この授業の時間数を講師にもカウントしても良いのか。

ただし、時間割には教授名しか載せていない。また講師はこの授業の単位認定はできない。

回答

時間割に2人の名前が載っており、2人で行う授業形態であればその授業の時間数を2人の先生にそれぞれカウントすればよいが、教授名しかないのであれば教授のみにカウントされる。

Q 4 補助対象外部部門の授業時間数のカウントについて

授業時間数が4時間の専任教員が1人おり、本大学の附属機関である国際言語文化センターで留学生を対象に日本語の講義（大学の正規の授業ではない）を担当している。このセンターでの講義時間数を加えると合計が6時間となるが、センターでの時間数を加えて申請してもよいか。

回答

この日本語の講義は本科の正規の課程の授業ではないので、授業時間数に加えることはできない。したがって、この教員は申請「×」となる。

Q 5 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その1）

1つの授業科目について、クラスごとに授業を行うため、担当教員が複数いる。それぞれの教員は毎回授業を行い、カリキュラムにも全ての教員名を載せているが、この科目の授業時間数は、全教員それぞれにカウントするのか。あるいは教員数で割るのか。

回答

全教員に授業時間数をそれぞれカウントすることになる。ただし、それぞれの教員が毎回授業を行い、カリキュラムにもそれぞれの教員名の記載があるなどの前提が必要である。

Q 6 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その2）

年間を通じ、週1コマ（90分）を11人交替で分担しているが、時間割には1人の名前しかない。どのようにすればよいか。

回答

確認できる明確な資料がある場合に限って、それぞれの教員にそれぞれ担当した授業時間数のみをカウントすることができる。このような場合、1人の教員に片寄せして報告することのないよう注意すること。

Q 7 複数で担当する授業時間数のカウントについて（その3）

「調理学（主に実習）」を2人の講師が担当し授業を行う場合、これらの講師の授業時間のカウントはどのようにすればよいか。

授業には毎回2人の講師が出講し、履修案内、時間割にも2人の名前が記載されている。

回答

「調理学」を2人の講師が担当する必要性を考えると、2人の講師にそれぞれ1コマ分ずつカウントしてよいであろう。ただし、毎回の授業に必ず2人の講師が出講し、時間割等にも2人の名前が掲載されているなどの前提が必要である。

Q 8 オフィス・アワーについて

大学において、各教員2時間ずつオフィス・アワーを持っている。

オフィス・アワーとは、研究室を開放し、学生が授業内容はもちろん、それ以外のメンタルケア等も担うものである。この時間も授業時間数に加えてもよいか。

回答

オフィス・アワーは、授業時間数に加えることはできない。

Q 9 科目等履修生に対する授業時間数のカウントについて

科目等履修生のみが出席している授業があるが、時間数にカウントしてよいか。

回答

大学の正規の課程の授業であれば、一般の学生に対する授業と同様に、カウントしてよい。

Q 1 0 認定専攻科の教員の授業時間数について

本短大には、大学評価・学位授与機構に認定された専攻科がある。本学の教員で本科の授業時間数は2時間であるが、専攻科において週4時間以上担当している者がいる。

この教員は専攻科所属であるが、申請「○」となるか。

回答

大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科を本務とする専任教職員及び学生は補助金の算定基礎となる。したがって、発令が専攻科であっても申請「○」となる。

Q 1 1 開講しなかった科目の授業時間数のカウントについて

5月1日時点で開講を予定したが、5月2日以降に履修登録を締め切ったところ受講生が全くなく、実際には開講できなかった科目がある。この場合担当教員の時間数をどのように報告したらよいか。

回答

基準日時点で予定されている時間を報告することとなる。ただし、5月1日時点で開講を予定していることがシラバス・履修案内等で確認できること。

Q 1 2 病気療養等により授業を行わない場合の取扱いについて

週6時間（前期週4時間、後期週8時間）の授業を担当する予定であった教員が病気のため前期授業を休講することとなり、4月24日に代行を立てることが決まった。この場合、申請「○」となるか。

回答

5月1日時点で当該教授の授業時間が後期授業のみに変更されているので変更後の予定時間数を報告することとなる。年間総時間数は通年30週（前期15週、後期15週）で算出することとなるので、変更後の年間総時間数は、8時間×15週＝120時間となり、これを1週当たりで換算すると120時間÷30週＝4時間となる。

したがって、週6時間未満となるため申請「×」となる。

なお、定年退職等により授業が前期のみの場合でも、同様に計算し年間30週で換算して週6時間以上であれば申請「○」となる。

Q 1 3 役員等兼務教員の特例区分コードについて

文科系学部の教員で、週6時間未満の者が2人おり、それぞれ学生部長、学生課長を兼務しているが、特例区分コード21（役員等兼務者）を付し、申請「○」で報告してよい。

回答

役員等兼務教員については、理事長等、学部長等及び図書館長等との兼務者以外は、キャンパスごとにその縦系列の1人のみを特例区分コードの対象とすることとしているため、この場合は、学生部長との兼務者のみに特例区分コード21を付し、申請「○」となる。

Q 1 4 附属高校長を兼務している教員の取扱いについて

大学の専任教員（週6時間未満）が同一法人内の附属高校長を兼務しているが、特例区分コード11（学長等兼務者）を付して報告してよい。

回答

特例区分コード11（学長等兼務者）は、大学、短大、高等専門学校の学長等を兼務している場合が対象となるので、高校長の兼務者には、特例区分コード11を付すことはできない。したがって、専任教員等の認定基準（3要件）を満たしていなければ、申請「×」で報告することになる。ただし、役員を兼務している場合は、特例コード21（役員等兼務者）を付し、申請「○」となる。

なお、都道府県の私立高校等の経常費補助金で対象となっていないかに注意すること。

Q 1 5 専任教員等の認定基準について

専任教員等が、下記のように退職した場合、申請「○」で報告してよい。

- （1）5月1日付けで退職した場合
- （2）5月2日以降に退職した場合

回答

専任教員等の認定は、5月1日時点で判断するので、（1）・（2）とも3要件（発令・給与・勤務）を満たしていれば、「○」で申請できる。ただし、5月給与額及び年間予定授業時間数については特に留意すること。

Q 1 6 臨床実習が行われていない附属病院の助教・助手の取扱いについて

臨床実習が行われていない附属病院に勤務している助教・助手がいるが、専任教員として報告してよいか。

回答

臨床実習が行われていない附属病院は、補助対象外部部門となるので、そこに勤務する助教・助手は、申請「×」となる。

Q 1 7 実習助手等の取扱いについて

助手のほかに他の助手と身分上・昇格上で格差のある実習助手として発令している者がいるが、専任教員として報告してよいか。

回答

この実習助手は、教員給与表が適用されているが、身分上・昇格上、他の助手とは格差があるということであるので、専任教員としては申請できず、教員ではなく職員として申請することとなる。また、この教員の人件費については、給与表の適用とは関係なく職員人件費で処理することとなる。

したがって、教員人件費で処理している場合は、補助金算定の基礎となる職員とはならない。同様な例として、実験助手・研究助手・副手等があるので注意すること。

Q 1 8 実験講師の取扱いについて

講師のほかに、身分上・昇格上の取扱いが異なる実験講師がいるが、講師として申請してよいか。

回答

身分上・昇格上の取扱いが講師と異なるので、講師としては申請できない。

なお、実験講師が助教あるいは助手と同等の取扱いであることが規程等で説明できるのであれば、講師としてではなく、助教あるいは助手として申請することとなる。

Q 1 9 補助対象外部部門からの異動者の取扱いについて

同一法人内の附属高校から５月１日付けで短期大学の講師として異動した者がいるが、申請「○」で報告してよいか。

回答

新規採用についても補助対象外部部門からの異動についても、当該年度の４月３０日までに補助対象部門の教員として発令されていることが要件となるので、この場合は、申請「×」となる。

Q 2 0 研究所兼務教員の取扱いについて

週６時間未満の教授が、大学付置研究所勤務を兼務しているが、研究所勤務の発令はしていない。申請「○」でよいか。

回答

特例区分コード１２（附属研究所勤務者）の対象となる教員は、教員としての発令のほかに研究所勤務の兼務発令が必要であり、この場合は申請「×」となる。また、研究所の研究員としての発令はあるが、教員の発令のないものについては、発令の要件を満たさないため申請「×」となる。

Q 2 1 特任教員等の取扱いについて

週６時間の特任教員がいるが、申請「○」でよいか。

回答

特任教員・嘱託教員等の名称を付した者については、専任者に準じた取扱いが規程等により明確であり、３要件（発令・給与・勤務）を満たしていれば申請「○」となる。なお、こうした特任教員等については任期付きの場合が多く見受けられるが、契約期間が１年未満の者は申請「×」となるので、注意すること。

Q 2 2 5月1日付けの退職者の取扱いについて

職員が5月1日付けで退職したが、申請「○」でよいか。

回答

この職員は5月1日に在職しているので、申請「○」となる。ただし、5月の給与支給額が基準給与額以上であること。

Q 2 3 長期病休等の職員について（その1）

特例区分コード68（長期病休等の者）は、「4月1日から3月31日までの間、病休・育休等により勤務していない者で、その期間が診断書・休暇届等により6か月を超えると判断される者」となっているが、4月5日から10月5日まで休むことが明らかな者はこの除外コードに該当するか。

回答

4月5日から10月4日までが6か月であり、10月5日の場合は、7か月目に入るため「6か月を超える」ことになり、特例区分コード68に該当し補助対象外となる。

Q 2 4 長期病休等の職員について（その2）

3月1日から4月30日まで病休により勤務していない職員がいて、5月1日に5月1日から10月31日までの休職届の提出があった。この職員は申請「○」でよいか。

回答

基準日時点で、当該年度の4月1日から3月31日までの間で、休暇届等で病休等により6か月を超えて勤務できないことが明らかな場合は、特例区分コード68に該当し補助対象外となる。

質問の場合、休職期間は4月1日から10月31日までの7か月間となり6か月を超えるので、申請「×」となる。

Q 2 5 補助職員の認定について

1年契約の補助職員がいるが、契約書の中に「欠勤した場合は1日につき～円を差引き、遅刻・早退をした場合は、～手当から差引くものとする。」という1項が設けられている。この場合認定されるか。

回答

この場合は、特例区分コード56（日給者）「嘱託職員等で給与の支給形態が明らかに時間給・日給制とみなされる者」に該当し、補助金算定の基礎となる専任職員とは認められない。

Q 2 6 専任講師が職員を兼務している場合の取扱いについて

週2時間の授業を持っている大学の講師発令の者が事務局長を兼務しているが、給与は職員人件費で処理している。職員として認定できるか。

回答

職員としての勤務が主であったにしても、発令が教員であるため職員としては認定できない。このような場合は、教員の特例コード21（役員等兼務者）の（二）「事務局長等」に該当するので、教員として申請し、給与についても、教員人件費で処理している場合に限り、教員として認定することができる。

Q 2 7 4月の給与支給額が基準給与額を下回っている場合の取扱いについて

4月の給与支給額が基準給与額を下回っている職員について、5月の給与支給額では基準給与額以上となっている。この職員は申請「○」でよいのか。

回答

認定基準上、給与については5月の給与支給額のみで判断することとなる。質問の場合、5月の給与支給額が基準給与額以上となっているので、発令・勤務の要件を満たしていれば申請「○」となる。

Q 2 8 法人本部職員（大学の職務が主）の取扱いについて

法人本部発令の職員のうち大学の職務が主である者を申請しているが、給与については、法人部門の職員人件費で処理している。補助金算定の基礎となる職員となるか。

回答

法人本部の職員を業務割合により、大学の職員として申請したにもかかわらず、人件費処理が法人部門である場合は、補助金算定の基礎となる専任職員として認定できない。

Q 2 9 職員の勤務関係について

職員の勤務関係で問題になった事項について例示されたい。

回答

- ・「一般庶務関係業務に従事」と調査票で報告していたが、実際には同一法人の幼稚園業務に主として従事していた。
- ・「福利厚生関係業務に従事」と調査票で報告していたが、実際には、生活協同組合で購買の業務に従事していた。
- ・「厚生関係業務に従事」と調査票に記入・報告されていたが、実際には、学生食堂において調理の業務に従事していた。
- ・各学部共通の業務に従事している専任職員を入学定員欠格である学部にも割り振っていなかった。
- ・法人本部及び各学部共通の業務に従事している専任職員を、補助金上で対象外となる未完成学部にも割り振っていなかった。

2. 学 生 数 関 係

Q 1 退学者等の学生数のカウントについて

4月30日付けで退学した学生がいるが、学長が退学を決定した日は5月15日である。この学生は5月1日現在の数から除くか。

回答

学生定員・現員調査票では、「退学日・除籍日が4月30日以前の者は現員から除外し、5月1日以降の者は含める。なお、学長等が5月1日以降に退学・除籍を決定した場合は、退学日・除籍日が4月30日以前に遡及する場合であっても、現員に含める。」としている。

したがって、この場合は、4月30日付けであっても、学長が退学を決定した日が5月15日であるため、基準日現在の現員から除かない。

Q 2 4月に卒業した学生のカウントについて

卒業証書の日付は、4月30日であり、5月以降は卒業条件を満たしていたので学生として取扱っていない（学割証の発行等）者がいる。ただし、この者の卒業を決定したのが6月の教授会であるが、基準日現在の学生数から除くか。

回答

基準日である5月1日現在では、卒業が決定していることにはならないので、学生数から除くことはできない。

Q 3 不慮の事故等により死亡した学生のカウントについて

4月25日に不慮の事故により、学生が死亡した。5月の教授会により正式に退学となるが、5月1日現在の学生数に含めてカウントしてよいか。

回答

死亡した日で判断する。

したがって、基準日である5月1日より前に死亡した場合、教授会等の決定機関の開催日が基準日後であっても、学生数から除かれる。なお、5月1日死亡の場合は学生数に含まれる。

Q 4 学生数のカウントミスの事例について

学生数関係で問題になった事例について例示されたい。

回答

- ・当該年度の5月1日現在で報告すべきところを、担当者が誤って前年の5月1日現在の頁を転記し、報告していた。
- ・編入者・復学者・就学延長者・学費免除者・学費未納者・休学者を除いて報告していた。
- ・正規課程の外国人留学生を除いて報告していた。
- ・補助金上で対象外となる別科・専攻科の学生を含めて報告していた。
- ・留学生別科・聴講生等正規の課程の学生でない者を含めて報告していた。

Q 5 外国人留学生のカウントについて

新規に入学する外国人留学生を5月1日の在籍者数として学生定員・現員調査票に含めるにあたって、なにか留意すべき点はあるのか。

回答

ビザ（査証）の発給が5月1日以前にされていて、大学が学籍を付与していることが必要となる。

したがって5月1日において入国する上での書類上の要件が整っていることと、大学側が入学を認めて在籍者として扱っている必要がある。

Q 6 定員超過率に係る未完成学部等の取扱いについて

経済学部の中に未完成学科があるが、学部欠格の割合に算入されるか。また、未完成学部がある場合、学校欠格の割合に算入されるか。

回答

完成学部の中の未完成学科は、補助対象となり得ないものであるため、学部欠格の判断の対象とならない。

また、大学の学部、短大の学科の未完成については、同様に補助対象となり得ないものであるため、定員超過率に係る学校欠格の判断の対象とならない。

Q 7 平成23年度定員超過率に係る学校欠格の取扱いについて

経済学部と商学部を設置しているが、商学部が入学定員超過率に係る欠格学部となった。学校欠格の割合に算入されるか。

経済学部	入定	100人	入学者	123人
商学部	入定	100人	入学者	137人（欠格）

回答

平成23年度の欠格となる入学定員超過率は1.3倍(医歯学部は1.1倍)である。

この質問の場合は、経済学部は1.23倍、商学部は1.37倍となり、学部ごとで見ると商学部は補助対象外学部となる。ただし、学校全体でも $260人 \div 200人 = 1.3$ となるので、学校欠格となり、学校全体が補助対象外となる。

学校欠格の判断は、昼間部のみで行い、補助対象外の未完成学部及び募集停止学部等は、欠格の計算に算入されない。また、学校欠格は他に収容定員超過率が1.50倍を超える場合がある。因みに、収容定員充足率が50%以下の場合の学校欠格はない。

3. 収入支出関係

Q 1 補講料の取扱いについて

本学では、補講を受講した者から補講料を徴収しているが、補助活動収入に計上しているのに、収入支出調査票の「学生納付金収入」に計上していない。これでよいのか。

回答

学校の教育活動そのものに対して受入れるものであるから、学生生徒等納付金収入として処理すべきである。したがって「収入支出調査票」では、たとえ経理処理が間違っていたとしても、「学生納付金収入」に加えて報告することとなるので訂正が必要である。

Q 2 一律徴収した実習費の取扱いについて

学生から一律徴収した実習費を、誤って事業収入で処理してしまった。どうすればよいか。

回答

学生生徒等納付金収入で処理すべきものと思われるので、判明した段階ですぐに「収入支出調査票」の訂正をすることが必要である。

Q 3 遠隔地からの教員に係る経費の取扱いについて

大阪にある本学に、東京から来ている学部長がいるが、通勤費及び大阪滞在の際の学校と契約しているホテル代についても、すべて学校側が負担し、これに係る会計処理は、教育研究経費としている。この処理でよいか。

回答

教員の出校に要する経費は、人件費で処理するのが妥当である。この場合の通勤費及びホテル代については、いずれも人件費の通勤手当などで処理するのが妥当である。

Q 4 非常勤教員に係る交通費の取扱いについて

本学では、非常勤教員の交通費について、実費精算方式で支払っているため、教育研究経費の旅費交通費で処理している。この処理でよいか。

回答

非常勤教員の交通費については、近くから出校している者には定額の通勤手当で支払い、遠距離者については実費精算しているため旅費交通費（教研費）で処理している例がみられるが、いずれも出校に要する経費であり、人件費の通勤手当などで処理するのが妥当である。

Q 5 臨時雇用職員に対する賃金について

本法人では、事務部門に臨時雇用職員が30人ほどいるが、これに係る賃金を教育研究経費の「事務委託費」で処理している。この処理でよいのか。

回答

臨時雇用職員に対する賃金は、職員人件費（兼務職員）で処理するのが妥当である。

Q 6 学校案内に係る印刷費の取扱いについて

本学では、「学校案内」の印刷に係る経費を、用途により教育研究経費と管理経費に按分している。この処理でよいのか。

回答

基本的には、募集に係る経費は管理経費であるので、募集に係る学校案内については、募集要項等と同じように管理経費として処理することとなる。しかし、学校案内は、就職活動にも使用することも多く、予算等で明確に就職活動用と募集用に区分され、明確な資料で説明できる場合は、就職活動用の部分を教育研究経費で処理することとなる。

Q 7 周年記念誌の取扱いについて

50周年記念事業で記念誌を発行したが、建学の精神の部分を新入生の教材としても使用するため、印刷費を教育研究経費と管理経費で折半した。この処理でよいのか。

回答

基本的には、周年事業の活動内容に応じて区分を判断することとなるが、主として法人の業務とみなされる記念誌、記念品、及び式典費については、管理経費で処理するのが妥当とされている。

したがって、記念誌を教育研究経費で処理した場合は、明確な資料によって説明ができるものでなければならない。

Q 8 各種団体の会費等の取扱いについて

短期大学協会の総会に学長が出席したので、会費及び旅費を教育研究経費で処理した。この処理でよいか。

回答

各種団体の会費及び総会出席等に伴う支出は、それぞれの目的等によって区分される。したがって、教育研究経費支出で処理するのか、管理経費支出で処理するのが妥当なのかは、各団体の会費の目的または各会合の目的により適正に処理される必要がある。

私立大学協会、私立大学連盟も同様の扱いとなる。

Q 9 自動ドアの工事費等の取扱いについて

既存ドアの自動ドアへの取替え工事を行い、その工事費を教育研究経費の修繕費で処理した。この処理でよいか。

回答

建物の補修、改良等に要した支出を施設関係支出とするか、経費支出とするかについては工事の内容等により判断することとなる。つまり、建物の拡張又は用途の変更等量的、質的向上に係る支出については施設関係支出とし、その建物を維持補修するための支出は経費支出とするのが妥当である（「学校法人の経営に関する実務問答集（第3次改訂版）」P.122 参照）。

施設関係支出と修繕費等の経費支出との区分については、会計処理自体が困難な問題であるため、補助金上でも度々問題にされる事項である（経理規程等で区分を明確にしておくことが望ましい）。

この問題に関する会計検査院の指摘事項として、次のようなものがある。

- ・大規模な冷暖房設備改修工事費を、修繕費としていた。
- ・大教室を間仕切りしてゼミ教室にした工事費を、修繕費としていた。
- ・給水塔及び給排水に係る一式工事費を、修繕費としていた。
- ・電源増量工事費を、修繕費としていた。
- ・大規模な照明設備改修工事費を、修繕費としていた。

Q 1 0 食堂等の取扱いについて

収入支出調査票で、食堂・売店・寄宿舎の取扱いが問題になるのは、どのようなものか。

回答

食堂、売店及び寄宿舎に係る支出は、「収入支出調査票」では除外することとなっている。指摘を受ける例としては、次のようなものがある。

- ・食堂を業者委託にしていたため、食堂の機器備品等に係る支出があったことを見逃し、除外していなかった。
- ・寄宿舎が全寮制であり、教育研究経費で処理していたため、除外していなかった（全寮制であるので、会計処理自体は適切でも、収入支出調査票からは除外すべき経費）。

以上のような例があるが、食堂、売店及び寄宿舎については、委託の有無、収入の有無、教育研究経費で経理処理、といったことに拘らず、「収入支出調査票」からは除外しなければならない。

Q 1 1 セミナーハウス等に係る支出について

セミナーハウス、合宿所に係る支出は、収入支出調査票上除外するのか。学生等からは利用料を徴収し、補助活動収入として処理している。

回答

利用目的が学生の授業や課外活動に対するものであれば含めるが、高校等の補助対象外部部門または、教職員の福利厚生として利用しているのであれば、当該支出は除外する。

また、大学・短大等で共同利用しているのであれば、それぞれ支出を按分して計上することになる。

Q 1 2 グラウンド造成工事費の取扱いについて

未整備の運動場用地を、グラウンドとして使用するため造成工事を行い、その経費を教育研究経費の修繕費で処理した。この処理でよいか。

回答

未整備のグラウンド造成工事費は、施設関係支出が妥当であり、補助金関係資料の「収入支出調査票」及び「実績報告書」の訂正（教育研究経費支出からの除外）が必要である。

Q 1 3 大学院の新設に係る経費の取扱いについて

大学院に係る経費は、資金収支内訳表では学部で処理することになっているので、大学院の新設に係る経費についても学部で処理してしまった。どうすればよいか。

回答

学校、学部・学科（学部の学科を含む。）等の新設に係る支出（開設年度以前の支出）は、学校法人部門に計上することになっているが、これには大学院も含むとされているので、「収入支出調査票」及び「実績報告書」の訂正が必要である。

Q 1 4 建物災害に保険金が支払われた場合の取扱いについて

台風により校舎の屋根が破損し、その補修費の約60%が保険金で賄われた。決算書には、補修費総額を支出として計上しているが、「収入支出調査票」には保険金額を除いた額を記入するのか。

回答

「収入支出調査票」から保険金額を除く必要はない。なお、「実績報告書」においても国等からの支出ではないので除く必要はない。

Q 1 5 健康診断に県から補助金が交付された場合の取扱いについて

学生の健康診断の経費に、県から補助金が交付された。「収入支出調査票」から、健康診断に要した経費を除く必要があるか。

回答

「収入支出調査票」から除く必要はない。収入支出調査票は、学校ごとの学生納付金収入に対する教育研究経費および設備関係支出(車両支出等は除く)の割合を算出する趣旨であるため、国または地方公共団体等からの補助金収入に係る支出であっても除く必要はない。

ただし、「実績報告書」では除くことになるので注意すること。

Q 1 6 留学生別科の教室賃借料の取扱いについて

主に、留学生別科の授業に使用している教室を賃借しているが、この賃借料は教育研究経費で処理してよいか。

回答

教育のために使用しているものであるため、教育研究経費の処理でよく、当該経費を「収入支出調査票」から除く必要はない。

ただし、「実績報告書」では、大学評価・学位授与機構の認定を受けた専攻科以外の専攻科・別科に係る経費は除くこととなっているので注意すること。

Q 17 人件費と支払報酬（経費）の区分について

人件費と支払報酬（経費）の区分について具体的に示してほしい。

回答

人件費と支払報酬（経費）の区分は雇用関係にもとづいて支出されたか否かによる。民法第623条（「雇用は、当事者の一方が相手方に対して労働に従事することを約し、相手方がこれに対してその報酬を与えることを約するによって、その効力を生ずる。」）に照らして考えると、雇用者である学校法人の命に服して労務を提供し、対価を受け取る契約ということになる。人件費と支払報酬（経費）の区分は具体的には下記のような例が考えられる。

- ① データの入力、入試補助員のようなアルバイトは、一般に時給または日給いくらかという対価を受けるかわりに学校法人の命に服して労務を提供するので、たとえ期間は短くても人件費になる。医局又は研究室等の研究補助員等のアルバイト・臨時職員なども同様である。
- ② 人材派遣会社からアルバイトを派遣してもらう場合のように、学校法人と会社との間の契約（委託契約）であれば、学校法人と本人との間には雇用契約はないので支払報酬になる。
- ③ 一般企業から講師を派遣してもらう場合は、企業と学校法人と委託契約となるので支払報酬となる。ただし、本人に対して非常勤講師の発令をするなど雇用契約が生じれば、人件費となる。
- ④ 原稿料・翻訳料・設計料などのように依頼された仕事の完成（成果物）に対して対価を支払うのは、いわゆる請負契約にあたり、支払報酬になる。
- ⑤ 個人の公認会計士や弁護士などと監査契約や顧問契約を結ぶ場合も一定の業務を委託することになるので委託契約となり、支払報酬になる。医師や看護師に健康診断を依頼する場合も同様である。ただし、雇用契約に基づく校医等の場合は人件費となる。

《参考様式 1》

〇〇 発 第 〇〇 号
平成 24 年〇月〇日

日本私立学校振興・共済事業団
助成部長 徳 岡 公 人 殿

学校法人 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 長 〇 〇 〇 〇 印

平成 23 年度私立大学等経常費補助金に係る調査票の訂正について（報告）

平成 23 年度私立大学等経常費補助金の申請内容について、訂正がありましたので、下記により報告します。

記

1. 訂正する調査票〔補助項目〕

〇 〇 大 学 〇 〇 〇 〇 調査票

2. 添 付 資 料

個別調査票の朱書き訂正資料（該当項目のみ）

3. 訂正が生じた主な理由

◆文書の発信者は学校法人の**補助金事務責任者**（事務局長、財務部長等）とし、記名押印してください。

◆申請時の調査票に**訂正箇所を朱書き訂正**した調査票を添付してください。

過去に訂正した項目に対してさらに訂正を行う場合は、前回訂正した書類を使用し、前回の訂正内容の上に今回の朱書き訂正を加える等、過去の訂正内容が分かるようにしてください。

◆申請内容に**訂正が生じた理由**について簡潔に記入してください。

◆1及び3の記入に当たっては、別紙を添付しても結構です。

《参考様式 2》

別紙 様式 3

文 書 番 号
平成 年 月 日

日本私立学校振興・共済事業団
理事長 殿

学校法人事務所所在地
学校法人名
理事長名

(記名押印又は署名)

平成 年度寄付金支出届出書

このたび寄付金支出をしたいので、私立大学等経常費補助金取扱要領 1 2 により、下記のとおり届け出ます。

記

寄 付 金 の 相 手 方			寄 付 金 額	寄 付 目 的	寄 付 予 定 時 期
名 称	住 所	事 業 内 容			
			千円		年 月 日

添付書類

- 寄付金の支出に関する理事会決議録 (写)
- 相手方の募金趣意書又は理由書

学校法人
番 号