

表 D5-4-7 私立学校からの受取利息

(単位：千円)

年度	受取利息
平成 15 年度	302,960
平成 16 年度	281,016
平成 17 年度	281,679
平成 18 年度	296,674
平成 19 年度	416,633
平成 20 年度	380,040
平成 21 年度	382,661
平成 22 年度	387,846
平成 23 年度	273,658
平成 24 年度	343,946
平成 25 年度	322,223
平成 26 年度	289,438
合計	3,958,774

(私学財団作成資料より監査人が作成)

(意見 2-29) 振興資金融資事業に係る利子等について

私学財団の振興資金融資事業においては、私学部が定めた「公益財団法人東京都私学財団事業補助金交付要綱」に規定されている補助対象経費が「貸付原資の借入金に対する利子」とされるため、平成 26 年度において私学部が私学財団に補助金 4 億 69 百万円を交付している。

しかしながら、私学財団が実施する振興資金融資事業について、私学財団が私立学校へ融資したことによって受け取る利息も一体として考えた場合、平成 26 年度において、私学財団の原資借入れに係る支払利息 4 億 69 百万円から私立学校への融資に係る受取利息 2 億 89 百万円を差引いた金額 1 億 80 百万円(あるいは、この金額 1 億 80 百万円に当該事業に要する間接経費を加えた金額)を、私学部は私学財団に交付することで足りる。

以上のことから、私学部及び私学財団は、当該補助金の在り方について再整理することとされたい。

(3) 補助金等に関する審査について

① 助成先(区市町村、私立学校、保護者等)の提出書類に対する審査について

私学部及び私学財団は、補助金等の申請について、補助事業等の目的及び内容が適切であるか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査するため、それぞれが助成先からの申請書や実績報告書を審査している。

ここで、東京都補助金等交付規則によれば、一般的な補助金の交付申請から交付、精算までのフローは、以下のとおりとなる。

【(参考) 一般的な補助金の交付申請から交付、精算までのフロー】

- ① 助成先から交付申請書の提出
- ② 交付申請書の審査
- ③ 必要に応じて現地調査
- ④ 交付額決定
- ⑤ 助成金交付(支払)
- ⑥ 助成先から実績報告書の提出
- ⑦ 実績報告書の審査
- ⑧ 必要に応じて現地調査
- ⑨ 補助金額の確定(精算)

私学部及び私学財団は、このフローのうち、②の交付申請書と⑦の実績報告書の書類審査と、必要に応じて③⑧で現地調査を行っている。

まず、東京都補助金等交付規則第 6 条では、補助金等の交付の決定に当たり、「申請に係る書類等の審査及び必要に応じて現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査」する旨を定めている。また、同規則第 16 条では、補助事業が完了し、補助金の額を確定する際に、「実績報告書の審査及び必要に応じて行う現場調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査」する旨を定めている。この実績報告書に添付される書類は、事業によって異なり、補助金実施要領において定められている。したがって、私学部は、実績報告書等の補助金がいずれも規則・要綱に則っているかを審査することが必要である。

そこで、この審査に関して、審査の項目、要点、手順等を記載しているチェックリストの有無を私学部及び私学財団に質問したところ、私学部では、申請書類等の提出を学校に依頼する際に、「記入例」や「チェックリスト」などを示しており、担当職員はこれらを用いて書類審査や現地確認を行っている、との回答を得た。

また、私学財団では、各種助成事業の「しおり」や「記入例」を用いて、職員が書類審査や現地確認を行っているほか、耐震対策工事など専門的な知識が必要な事業については交付決定前に専門家に依頼して意見の聴取、随時相談等も行っているとの回答であった。

しかしながら、各種の助成事業の「しおり」や「記入例」、「チェックリスト」は、あくまでも交付先が実績報告書などの書類を作成するためのマニュアルである。これには私学部や私学財団が確認すべき項目も織り込まれておられるが、どの項目をどのような要点でどのように確認するか、審査する担当者の判断が介入することとなり、網羅的・効率的・効率的な審査作業とは言い難い。

② 私学財団の提出書類に対する審査について

私学部は、東京都補助金等交付規則に従い、助成先である私学財団からの申請や実績報告についても確認を行う。この場合、当然に私学部は実績報告書の補助金が、関連する規則・要綱に則っているか審査することが必要である。

そこで、私学財団からの実績報告書について私学部がどのような確認を行っているか質問したところ、「実績報告書に添付されている「事業別実績内訳」と「収支計算書」を突合して両者に不整合がないか確認の上、補助金の額を確定している」との回答を得た。しかしながら、このような確認は、「東京都補助金等交付規則」で定められているような確認が十分に行われてはいないものと考えられる。なぜなら、「事業別実績内訳」や「収支計算書」は私学財団が当該補助事業全体の状況を報告するために作成した財務書類であり、必ずしも個々の補助金の確認ではないからである。したがって、私学部は、私学財団が助成先からの申請書類や実績報告書を適切に審査していることを確認する、また必要に応じて、私学財団の支出等に関する証憑等も確認することが必要である。

ところで、私学財団が私学部へ報告している事務費の集計方法を質問したところ、「年度当初に決裁された配分基準（按分比率）に基づいて、経費伝票の入力の時点に、この経費を各事業に配分（按分）した伝票を作成する。この伝票

を実績報告書作成時に手作業で集計している。」とのことである。しかしながら、私学財団が作成した「平成26年度事業別事務費一覧表」（各事業の事務費が項目別に記載された表）は、補助対象事業のうち事務費が補助対象となっている事業の事務費のみの記載であり、補助事業以外の事務費が含まれていないため、私学財団決算書との整合性を確認することができなかった。

なお、私学部は、私学財団の独立監査人の監査が終了した私学財団の決算（案）が提出された時点で実績報告書と決算（案）を突合し、不整合がないかを確認しているとのことであった。しかしながら、平成27年5月1日の決裁をもって補助金の額の確定がなされている一方、私学財団の独立監査人の監査報告書日付は平成27年6月2日となっており、この私学部の確認は、補助金交付後の事後確認に過ぎない。また、決算（案）は独立監査人の監査を受けたものであるから、この決算（案）と実績報告書の突合は信頼性が担保されているとの前提であるが、独立監査人の監査は個々の補助金の金額がすべての点において正確であることまでは保証していない。したがって、決算（案）との突合をもって実績報告書を適切に検証したとは言えないのである。

（意見2-30）補助金等に関する確認について

私学部及び私学財団は補助金等の実績報告書を確認しているが、それは、耐震対策工事など専門的な知識が必要な事業を除き、各種の助成事業の「しおり」や「記入例」などを参考にした書類審査である。しかしながら、この「しおり」や「記入例」などはあくまでも交付先が実績報告書などを作成するためのマニュアルであって、確認すべき項目・要点・手続が担当者に委ねられており、網羅的・効率的・効率的な確認作業とは言いがたい。これを確実に担保する観点から、適切なチェックリストを策定し、これを確実に運用することとされたい。

また、私学部は、私学財団への補助金に関して、私学財団が作成した実績報告書とその基礎資料（内部書類）の整合性の確認をしているに過ぎないため、補助事業の網羅性・実在性・正確性などを担保する観点から、私学財団が助成先からの申請書類や実績報告書を適切に確認していること自体を確認する、また必要に応じて、私学財団の支出等に関する証憑その他の確認も確認するよう、一定のルールを適切に策定し、これを確実に運用することとされたい。

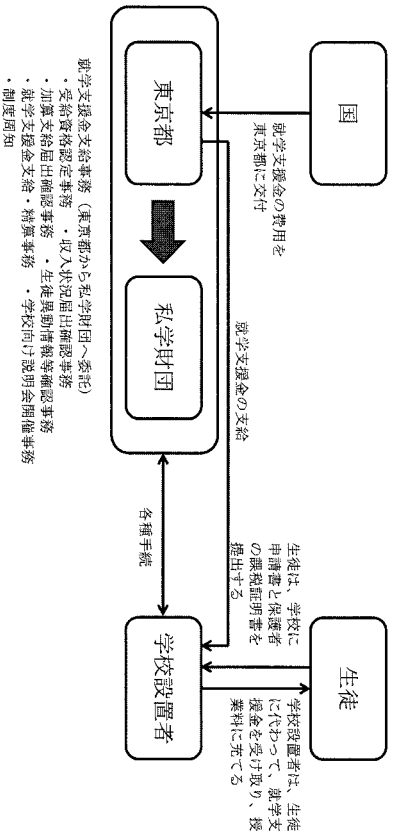
5. 高等学校等就学支援金支給事務に関する委託契約について

(1) 高等学校等就学支援金制度の概要について

高等学校等就学支援金制度は、「高等学校等就学支援金の支給に関する法律」に基づき、国公私立を問わず、高等学校等に通う一定の収入額未満の世帯の生徒の授業料に充てるため、国が高等学校等就学支援金（以下、「就学支援金」という。）を支給するものであり、平成22年4月以降の入学者を対象に設けられている。この制度の支給事務は各都道府県が主体で実施するが、このうち私学部の所管は私立学校に係る支給事務に限られており、私学部はこの支給事務を私学財団に委託している。

ここで、就学支援金の支給事務の全体的なイメージを示せば、図D5-5-1のとおりである。

図D5-5-1 就学支援金の支給事務のイメージ



〔委託契約書〕より監査人が作成

(2) 高等学校等就学支援金支給事務に関する委託契約の概要について

私学部は、私学財団との間で「平成26年度高等学校等就学支援金支給事務に関する委託契約」（以下、「就学支援金契約」という。）を締結している。就学支援金契約は、東京都私立高等学校等就学支援金支給事務の施行に当たって、各学校の実情に配慮しつつ、定められた申請スケジュールに応じた効率的、安定

的な執行体制を確保し、年間を通じ業務が滞りなく行われることを目的としている。

この就学支援金契約は、契約締結時には契約金額が確定しておらず、概算額で契約し、履行が完了した段階で金額を確定させることになっており、私学部は、委託業務に要する経費として表D5-5-1の費目を積算している。

表D5-5-1 私学部が委託に要する経費として積算した費目

費目	内容
1. 直接経費	申請書類確認業務・データ入力業務等
① 審査業務	認定通知・パンフレット等印刷
② 申請・周知用等印刷物作成	説明会会場使用料等
③ 通信費	事務用消耗品類
④ 学校説明会会場借上	書庫等備品
⑤ 事務用品購入	コピー機等リース
⑥ 備品購入費	SE作業経費等
⑦ 事務機器リース	事業企画、都との連絡調整業務
⑧ DB管理	「1. 直接経費」の10%
⑨ 人件費	質料・共益費
2. 管理費	光熱水費、清掃委託
3. 賃料等	
4. 建物維持管理	

(生活文化局作成資料より監査人が作成)

このような概算契約という手法をもって契約を締結した理由を私学部に質問したところ、「就学支援金支給事務では、制度改正等のため、あらかじめ審査件数を正確に把握することが困難であること等から、総額契約ではなく概算契約としている」との回答を得た。この点、地方公共団体が締結する契約においては、概算契約が当然に否定されるものではないが、契約金額の上限額を引き上げることによって、最終の精算額も引き上がりてしまうおそれがあるため、監査人はこの概算契約の内容などに着目した。

(3) 委託業務に要する管理費の経済合理性について

表D5-5-1の経費が認められた理由を私学部に質問したところ、「申請者へ発送する通知等に要する用紙代等の経費や、申請者からの問い合わせに要する通信費など、就学支援金事務を遂行するために、直接必要となる項目を概算内訳に計上している。」との回答を得た。そこで、「直接必要となる項目」の範囲を確認するため、委託に要する経費の算出方針の提示を求めたところ、明文化されたものは存在しないということが判明した。

就学支援金契約のように、委託に要する経費が含まれる概算契約を締結する場合、委託に要する経費の範囲がいまいになる可能性が高く、したがって、明文化されたルールを作成することが重要であると考えられる。例えば、以下のような性質の費目については、不経済性を内包している可能性が高い。

① 物品（備品等）購入費について

委託費を通じて購入した備品等の所有権は、私学部に帰属する。この点は、本契約の仕様書においても明記されている。一方、表 D5-5-1 のとおり、本契約において、私学部は備品購入費の 10% を「管理費」として算入することを積算しているが、私学部が備品を直接購入して私学財団に貸与する場合と比較すると、この 10%（管理費相当）が委託費という名目を通じて追加負担となり、経済性の観点から疑問を感じざるを得ない。

この点、私学部は「(i) 私学財団との調整に要する時間、(ii) 契約行為に係る人件費、(iii) 事務の効率性の少なくとも 3 つの観点により、私学財団が契約行為を行う方が合理的であると判断した」と主張している。

確かに、研究開発に係る委託業務のように、専門的な器具備品を調達する場合や煩雑に備品等の購入が必要な委託業務の場合には、私学部の主張は一定の合理性があるように考えられる。そこで、就学支援金契約の予定価格の積算内訳を確認したところ、表 D5-5-2 の備品の購入を想定していた。

なお、私学部が積算している額は、厳密には「契約用途額」であるが、以下では、「予定価格」と表現する方が理解しやすいと判断したため、「予定価格」と記載している。

表 D5-5-2 予定価格における備品購入費の積算内訳（抜粋）

物品内容	金額
1. 書庫	5,535,000 円 (=45,000 円×123 台)
2. 回転椅子	1,178,000 円 (=19,000 円×62 脚)
3. テーブル	1,153,200 円 (=37,200 円×31 台)
4. デスクトップ PC	1,085,000 円 (=77,500 円×14 台)
5. 電話機	396,000 円 (=36,000 円×11 台)
6. ロックカー	380,400 円 (=63,400 円×6 台)
小計	9,727,600 円
直接経費 (10%)	972,760 円
合計	10,700,360 円 (税抜)

(生活文化局作成資料より監査人が作成)

この内訳を見る限り、専門的な器具備品や煩雑に購入する備品を予定したのではなく、業務上用意すべき一般的な事務用備品を想定しているものと考えられる。つまり、私学部が、委託業務の開始時期に合わせて備品等を購入したとしても、私学部が主張するような私学財団との調整に費やす時間は極めて限定的であり、これをもって事務の効率性を著しく阻害するわけではない。

さらに、私学財団から報告された、実際に購入した「購入備品一覧表」の内容を確認したところ、表 D5-5-3 のとおりであった。

表 D5-5-3 私学財団が委託費で購入した備品

購入月又は協議月	購入備品	金額 (税抜)
平成 26 年 4 月	電話交換機 1 台	919,685 円
	両開き書庫 72 台	3,081,600 円
	ロッカー-9 人用 8 台	464,800 円
	デスク平机 2 台	86,800 円
	ワゴン 3 段 2 台	78,400 円
	ワゴン 2 段 2 台	78,400 円
平成 26 年 6 月	デスクパネル 1 枚	25,600 円
	電話機 34 台	1,152,159 円
	デスクトップ PC 12 台	1,148,400 円
	回転いす 29 脚	594,500 円
	いす (会議用) 10 脚	131,000 円
	折りたたみテーブル 20 台	774,000 円
合計	折りたたみテーブル 30 台	1,047,000 円
	いす (折りたたみ) 30 脚	288,000 円
	液晶モニタ 12 台	154,800 円
	合計	10,025,144 円

(生活文化局作成資料より監査人が作成)

表 D5-5-3 を見ると、予定価格の積算時と多少の相違はあるものの、おおむね同種類の備品を購入していることが分かる。また、購入タイミングについても、事務の効率性を阻害する頻度で購入した実績も見当たらない。

したがって、私学部が主張する「(i) 私学財団との調整に要する時間」及び「(iii) 事務の効率性」の観点から、私学財団が契約行為を行う方が合理的であるとは必ずしも言えない。

また、私学部が直接契約行為を行った場合には、私学部の人件費が追加コストとして発生する一方で、私学財団の契約行為に係る人件費を削減（委託費用を削減）することが可能となるため、人件費単価に一定の差があったとしても私学部が負担する追加コストは大きなものではないと想定される。なぜなら、

総務局が公表する都職員の平均給与月額額は 454,886 円であるのに対し、私学財団の平均給与月額額は 317,784 円と、その乖離率が約 30% であることからすると、時間単価に置き換えた場合には 1 時間当たり 1,000 円未満の差しか発生しないため、この単価差をもって備品購入費の 10% の管理費を超えるケース、つまり備品購入業務で 1,000 時間以上の時間を費やすケースは通常想定されないからである。したがって、私学部が主張するように、「(ii) 契約行為に係る人件費」の観点から、私学財団が契約行為を行う方が合理的であると必ずしも言えない。

以上を総合的に勘案すると、私学部が必要に感じたタイミングで備品を購入し、これを私学財団に貸与する方が、管理費相当 10% 分のコスト削減することができた可能性が高いという意味で、備品購入費を本契約に含めている点につき、経済的合理性を欠いている可能性がある。なお、表 D5-5-1 の事務機器リースも同様のことと言える。

② 経費区分の定義と費目間の流用制限について

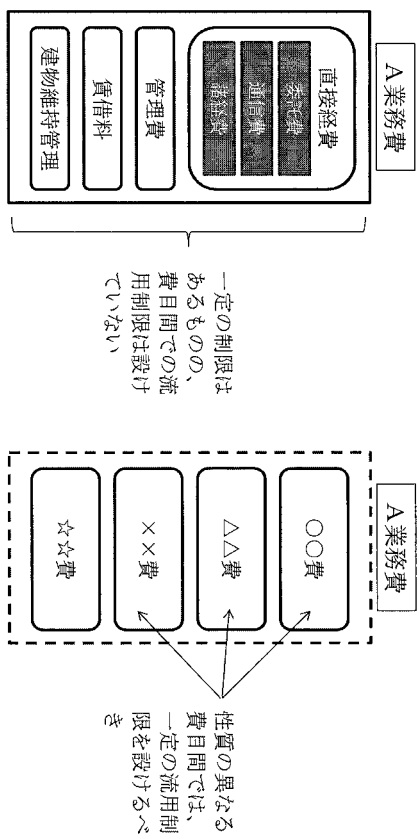
就学支援金契約の仕様書「8 計画変更」には、以下のとおり、経費区分に変更が生じた場合の取扱いが明記されている。

【(参考) 委託契約書における「仕様書」(一部抜粋)】

受託者は、事業の実施過程で 6 で提出した支出計画書又は 7 で作成し、委託者の承認を得た実施計画書の内容を変更しようとするときは、変更の内容、変更の理由及び変更後の経費の区分を明らかにした書面を委託者に提出し、あらかじめ委託者の承認を受けること。ただし、実施計画書に関する軽微な変更及び支出計画書の経費の区分について、区分ごとに配分された経費の 30% 以内の変更である場合はこの限りではない。

この経費区分の範囲を私学部に質問したところ、「業務費の単位」で認識していることが判明した。すなわち、本契約では経費の区分を 4 つの業務費(申請書類等確認業務、事務処理データベース管理業務、年間生徒異動状況整理業務、説明会開催補助及び問合せ業務)と定義している。経費区分に対する私学部の考え方と監査人の考え方の違いを表現すると、図 D5-5-2 のとおりである。

図 D5-5-2 経費区分に対する私学部の考え方と監査人の考え方の違い
 実行の私学部の考え方
 監査人の考え方



例えば、私学部が備品購入費を都の予算として執行するのであれば、備品購入費予算の枠を超えた支出は、地方自治法第 220 条の規定に基づき、一定の予算流用の手続等が必要となる。

一方、本契約の仕様書では、一定の制限はあるものの地方自治法第 220 条で規定されるような厳格な費目間の流用制限が存在しないため、費目間の流用の手続を経ずに、各「業務費」の枠内で執行することが可能となる。具体的には、予定価格における備品購入費は 9,727 千円(表 D5-5-2 参照)であるのに対して、実際の備品の購入金額は 10,025 千円(表 D5-5-3 参照)である。つまり、予定価格を上回る 297 千円は、備品購入費を除いた「業務費」の余剰分が充当されているのであるが、「業務費」全体の枠内で支出されている限りにおいては、私学部の承認は必要ないこととなる。

この点、私学部は「支出計画書・実施計画書の内容変更の際に協議を求めるのは、契約締結時に両者合意した計画を制限なく変更しないようにするためのもの」であって、費目間の流用制限を行う意図はない。そもそも委託契約においては、業務の遂行に必要な経費の支出方法(購入するか借り入れるか、人を雇うか委託に出すか等)の選択は受託業者が経済性等の観点から契約の範囲内で行うべきであり、流用制限は、経済的・効率的な遂行方法の選択を阻害するおそれがあるため、採用すべきでないと考えている」と主張する。

確かに、過度な流用制限を行うことは、受託業者の業務遂行方法の選択を阻害する可能性があることから、私学部の主張は一定の理解ができる。

しかしながら、本契約については、都の所有となる備品の購入費やリース料をはじめ、本来私学部が実施すべき複数の業務を一つにまとめて発注している委託契約であり、また、概算契約という契約金額が確定した契約でもないことからすると、私学部が直接備品を購入した場合等と比べて、自由裁量の余地は大きくなる。

③ 管理费率 10%の設定について

表 D5-5-1 における管理費について、直接経費の「10%」としている理由を私学部に質問したところ、「国の委託業務経費の算出等に関する資料を参考として、管理費を 10%としている」との回答を得た。また、管理費の範囲は、「当該業務担当部署以外に要する経費を想定」しているとのことであった。

この回答を受け、監査人は、国の委託業務経費の算出方法を確認した。

例えば、経済産業省大臣官房会計課が自省で使用している「委託事業事務処理マニュアル」では、一般管理費の定義を「委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費」としている。

そして、以下のように、契約相手先の種類別（一般事業会社や公益法人など）に場合分けして、具体的な一般管理费率の計算式を示している。

【参考】 経済産業省大臣官房会計課「委託事業事務処理マニュアル」（平成 26 年 4 月）（一部抜粋）

一般管理费率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。ただし、事業終了後に受託者の都合により締結時の比率を下回る場合は、この限りではありません。

一般管理费率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、特殊要因等がある場合は、協議のうえ一般管理费率を決定します。

【参考】 経済産業省大臣官房会計課「委託事業事務処理マニュアル」（平成 26 年 4 月）（一部抜粋）

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理费率} = \frac{\text{管理費}}{\text{事業費}} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算をおこなう。

ただし、「管理費」の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

この計算式を用いて、私学財団の場合の一般管理费率を計算すれば、以下のとおり、8.4%となる。なお、この計算に当たっては、表 D5-5-4 の数値を利用している。

$$\text{管理費} : 41,970 \text{ 千円} \div \text{事業費} : 497,775 \text{ 千円} \times 100 = \text{一般管理费率} : 8.4\%$$

表 D5-5-4 平成 25 年度私学財団の正味財産増減計算書 (抜粋)

(単位：千円)

事業費		管理費	
科目	金額	科目	金額
役員報酬	12,942	役員報酬	841
委員報酬	260	評議員報酬	80
給料手当	139,637	給料手当	13,466
賞与手当	24,329	賞与手当	2,308
賞与引当金繰入額	13,602	賞与引当金繰入額	2,125
退職給付費用	7,972	役員退職慰労引当金繰入額	240
法定福利費	25,334	役員退職慰労金	-
福利厚生費	2,862	退職給付費用	399
会議費	2,722	法定福利費	3,258
旅費交通費	1,340	福利厚生費	154
通信運搬費	15,810	会議費	103
減価償却費	27,909	旅費交通費	56
消耗品費	5,159	通信運搬費	131
修繕費	9,464	減価償却費	2,792
印刷製本費	10,297	消耗品費	478
光熱水費	742	修繕費	493
賃借料	6,907	印刷製本費	639
保険料	118	光熱水費	35
租税公課	11,732	賃借料	150
諸会費	720	保険料	6
委託費	126,115	租税公課	172
雑費	52,064	諸会費	21
融資事業支払利息等 (※)	574,421	委託費	4,123
教育振興事業支払助成金等 (※)	7,043,133	雑費	9,889
受託事業費 (※)	119,490	管理費 合計	41,970
退職資金交付金 (※)	12,712,341		
退職資金事業積立資産運用損 (※)	12,766		
退職資金給付準備金繰入額 (※)	7,448,238		
期首貯蔵品棚卸額	1,115		
期末貯蔵品棚卸額	△1,388		
事業費 合計	28,408,167		
(※) を除いた事業費合計	497,775		

(私学財団 平成 25 年度「決算報告」より監査人が作成)

※ 一般管理費率の算出に当たり、「事業費」として組み込むのは妥当ではないものと監査人が判断し除外している。

この経済産業省が公表する「委託事業事務処理マニユアル」に従って、平成 25 年度の私学財団の決算数値を用いて一般管理費率を算出すると、10%よりも低い率が算出されることになることから、平成 26 年度の契約については、管理費を直接費の 8.4%とする選択肢があったと言える。ここで、一般管理費率を 10%とする場合と 8.4%とする場合の差異を計算すれば、以下のとおり、3,478 千円の差異が生じることになる。

【A：予定価格における管理費】

$$\text{(直接経費)} 217,340 \text{ 千円} \times (\text{一般管理費率}) 10\% = (\text{管理費}) 21,734 \text{ 千円}$$

【B：平成 25 年度実績率を用いた場合の管理費】

$$\text{(直接経費)} 217,340 \text{ 千円} \times (\text{一般管理費率}) 8.4\% = (\text{管理費}) 18,256 \text{ 千円}$$

【A-B：経済的合理性に欠けると推測される管理費 (監査人推計)】

$$21,734 \text{ 千円} - 18,256 \text{ 千円} = \underline{3,478 \text{ 千円}}$$

一般管理費率を 10%として採用する委託契約を一概に問題があるとは言えないが、平成 26 年度の就学支援金契約については、平成 25 年度の私学財団の実績率 8.4%を上回る一般管理費率を採用しているため、経済産業省の「委託事業事務処理マニユアル」に準じた場合に比べて、経済合理性の観点に欠けるものと考えられる。

(意見 2-3-1) 委託業務に要する管理費の経済合理性について

私学部は私学財団と締結した「平成 26 年度高等学校等就学支援金支給事務に関する委託 (概算契約)」については、委託業務に要する管理費の経済合理性について、次のとおり問題がある。1 つ目は、私学部が私学財団に支払う委託費用の中に備品購入費が 10 百万円程度含まれているが、この金額の 10%も管理費として委託費用に含まれている。この備品を私学部が購入し、私学財団に貸与する方が、管理費相当 10%分のコスト削減ができた可能性があるという意味で、経済合理性に問題がある。2 つ目は、私学部は、一定の制限はあるものの委託費用の範囲内であれば流用制限を課さず、受託者に対して自由裁量を一部与える考え方を採用しているため、私学部が直接予算を執行する場合のような流用制限が機能しないという意味で経済合理性に欠ける。3 つ目は、平成 26 年度契約では管理費を直接経費の 10%としているが、経済産業省の「委託事務処理マニユアル」に準ずるとすれば、平成 25 年度の私学財団における管理費の実績率 8.4%を上回るという意味で経済合理性に欠ける。かかる状況にあることから、私学部は、委託業務に要する管理費について、経済性の観点から、一定の基準(ルール)を策定し、確実に運用することとされたい。

④ 支出計画と実績との比較について

平成26年度の就学支援金契約において、私学財団が私学部へ提出した支出計画（1年間支出計画書）と実績（「26年度就学支援金業務委託決算見込（3月末内訳）」を比較すれば、以下のとおりである。

表 D5-5-5 支出計画と実績比較（業務区分別）

（単位：千円）

経費の区分（内訳）	支出計画		実績		差額 A-B
	A	B	A	B	
1. 申請書類等確認業務	176,935	162,262	162,262	162,262	14,672
(1) 作業費	96,180	104,864	104,864	104,864	△8,684
①外注委託	(※1)	95,020	95,020	95,020	(※2)
②機械保守委託	(※1)	-	-	-	(※2)
③移転作業・工事等	(※1)	9,844	9,844	9,844	(※2)
(2) 印刷製本費	5,967	4,677	4,677	4,677	1,289
(3) 旅費交通費	-	44	44	44	△44
(4) 通信運搬費	10,500	3,538	3,538	3,538	6,961
(5) 備品・消耗品費	8,880	7,592	7,592	7,592	1,287
(6) 賃借料（事務機器）	930	403	403	403	526
(7) 諸経費	54,478	41,142	41,142	41,142	13,336
①賃借料・共益費（オプノス）	(※1)	14,130	14,130	14,130	(※2)
②光熱水費清掃	(※1)	1,644	1,644	1,644	(※2)
③諸経費	(※1)	73	73	73	(※2)
④人件費	(※1)	12,095	12,095	12,095	(※2)
⑤一般管理費	(※3)	13,198	13,198	13,198	(※3)
2. 事務処理 DB 管理業務	82,234	80,574	80,574	80,574	1,660
(1) 作業費	50,090	54,235	54,235	54,235	△4,145
①外注委託	(※1)	47,510	47,510	47,510	(※2)
②機械保守委託	(※1)	1,803	1,803	1,803	(※2)
③移転作業・工事等	(※1)	4,922	4,922	4,922	(※2)
(2) 通信運搬費	-	1,769	1,769	1,769	△1,769
(3) 備品・消耗品費	4,440	3,796	3,796	3,796	643
(4) 賃借料（事務機器）	465	201	201	201	263
(5) 諸経費	27,239	20,571	20,571	20,571	6,668
①賃借料・共益費（オプノス）	(※1)	7,065	7,065	7,065	(※2)
②光熱水費清掃	(※1)	822	822	822	(※2)
③諸経費	(※1)	36	36	36	(※2)
④人件費	(※1)	6,047	6,047	6,047	(※2)
⑤一般管理費	(※3)	6,599	6,599	6,599	(※3)

3. 年間生徒異動状況整理業務

(1) 作業費	13,372	13,128	13,128	13,128	243
①外注委託	8,015	8,738	8,738	8,738	△723
②機械保守委託	(※1)	7,918	7,918	7,918	(※2)
③移転作業・工事等	(※1)	-	-	-	(※2)
(2) 通信運搬費	-	294	294	294	△294
(3) 備品・消耗品費	740	632	632	632	107
(4) 賃借料（事務機器）	77	33	33	33	43
(5) 諸経費	4,539	3,428	3,428	3,428	1,111
①賃借料・共益費（オプノス）	(※1)	1,177	1,177	1,177	(※2)
②光熱水費清掃	(※1)	137	137	137	(※2)
③諸経費	(※1)	6	6	6	(※2)
④人件費	(※1)	1,007	1,007	1,007	(※2)
⑤一般管理費	(※3)	1,099	1,099	1,099	(※3)
4. 説明会開催補助及び問い合わせ対応業務	13,732	14,588	14,588	14,588	△855
(1) 作業費	8,015	8,738	8,738	8,738	△723
①外注委託	(※1)	7,918	7,918	7,918	(※2)
②機械保守委託	(※1)	-	-	-	(※2)
③移転作業・工事等	(※1)	820	820	820	(※2)
(2) 印刷製本費	-	1,459	1,459	1,459	△1,459
(3) 通信運搬費	-	294	294	294	△294
(4) 備品・消耗品費	740	632	632	632	107
(5) 賃借料（事務機器）	437	33	33	33	403
(6) 諸経費	4,539	3,428	3,428	3,428	1,111
①賃借料・共益費（オプノス）	(※1)	1,177	1,177	1,177	(※2)
②光熱水費清掃	(※1)	137	137	137	(※2)
③諸経費	(※1)	6	6	6	(※2)
④人件費	(※1)	1,007	1,007	1,007	(※2)
⑤一般管理費	(※3)	1,099	1,099	1,099	(※3)
小計	286,275	270,553	270,553	270,553	15,721
消費税等	22,902	21,644	21,644	21,644	1,257
合計	309,177	292,198	292,198	292,198	16,978

（私学財団作成資料より監査人が作成）

- ※1 「年間支出計画表」では、詳細な内訳が明記されていないため、本表では記載を省略している。
- ※2 ※1の理由により、支出計画の内訳が不明であるため、「差額A-B」の算出を省略している。
- ※3 算出した「予定価格」の内訳には、直接経費（賃料・共益費、増設工事費、光熱水費、清掃委託、特別清掃を除くすべての経費）の10%と記載されている。※1の理由により、支出計画の内訳が不明であるため、一般管理費を算出できず、記載を省略している。