

### Ⅲ 修学旅行・卒業アルバム

## 1 修学旅行について

修学旅行の実施に当たっては、その企画時から生徒や保護者の意見も反映し、教育的な意義やねらいを十分考慮するとともに、その経費が保護者にとって経済的負担が大きい学校取扱金であることに留意し、保護者に対して十分な説明責任が果たされるよう努めなければなりません。

修学旅行の企画は、本来、業者選定前に教育的見地から学校の主体的な検討により実施されます。修学旅行は学校の教育活動の一環として行うものですので、その企画には十分な情報を集め、また、旅行業者から参考となる情報を得る必要がある場合には、業者選定前に行い、できるだけ詳細にわたり学校内部で検討することが経費の節減につながるようになります。

特に業者の選定にあたっては、原則として最低価格の業者を選定することが望ましいのですが、総合的な判断により他の業者を選定する場合には、客観的かつ明確な選定理由が必要です。

以下、それぞれの業務の流れの中で留意点等を述べておりますので、事務処理の参考としてください。

(1) 修学旅行検討委員会の設置から精算までの留意事項

① 修学旅行検討委員会の設置について

ア 検討委員会の組織

校長が指定する者（例）

- ・ 校長
- ・ 副校長・教頭
- ・ 事務長
- ・ 生徒指導主任
- ・ 教務主任
- ・ 特別活動主任
- ・ 学年主任
- ・ 学年代表等

イ 検討委員会の役割

- ・ 修学旅行における候補地の決定
- ・ 学年団が作成した仕様書の審議・決定
- ・ 修学旅行見積業者の選考・決定
- ・ 修学旅行業者の内定

② 精算までの留意事項

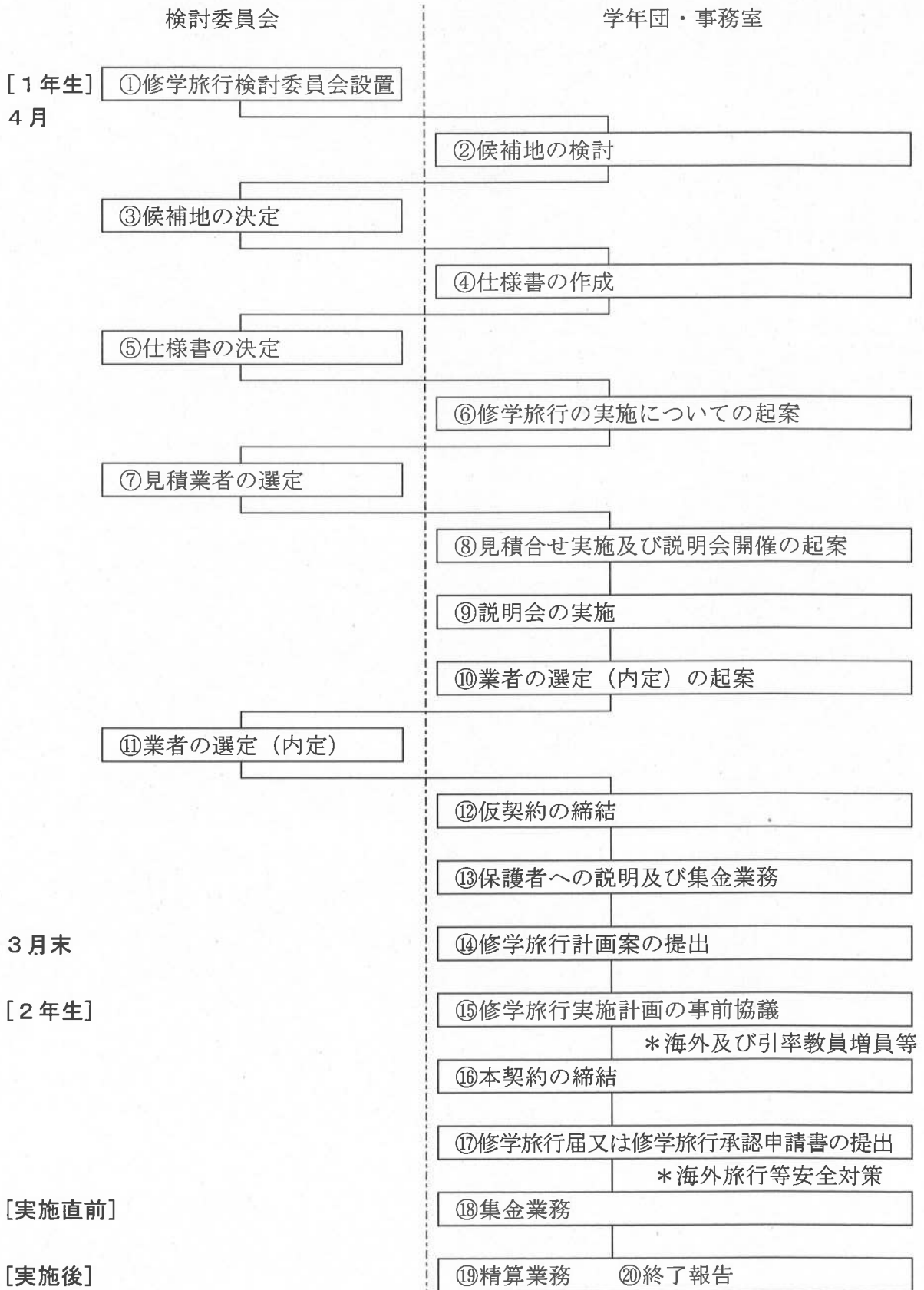
ア 契約を締結する場合は、保護者への会計報告等の透明性を維持する観点から、経費の積算根拠を明らかにしておく必要があります。

イ 旅行代金の納入は、保護者の経済的負担等を考慮し、一括納入又は積立て等の方法について保護者の自由意思、選択により行うものとします。

ウ 旅行終了後の精算書を十分精査し、やむを得ない経費以外の当初見積額からの値上げのないように留意します。

エ 事務処理については必ず文書によるものとし、校長の決裁を得るとともに、関係書類は5年間保存します。

(2) 修学旅行事務処理の流れ



### (3) 流れ図の説明・留意点

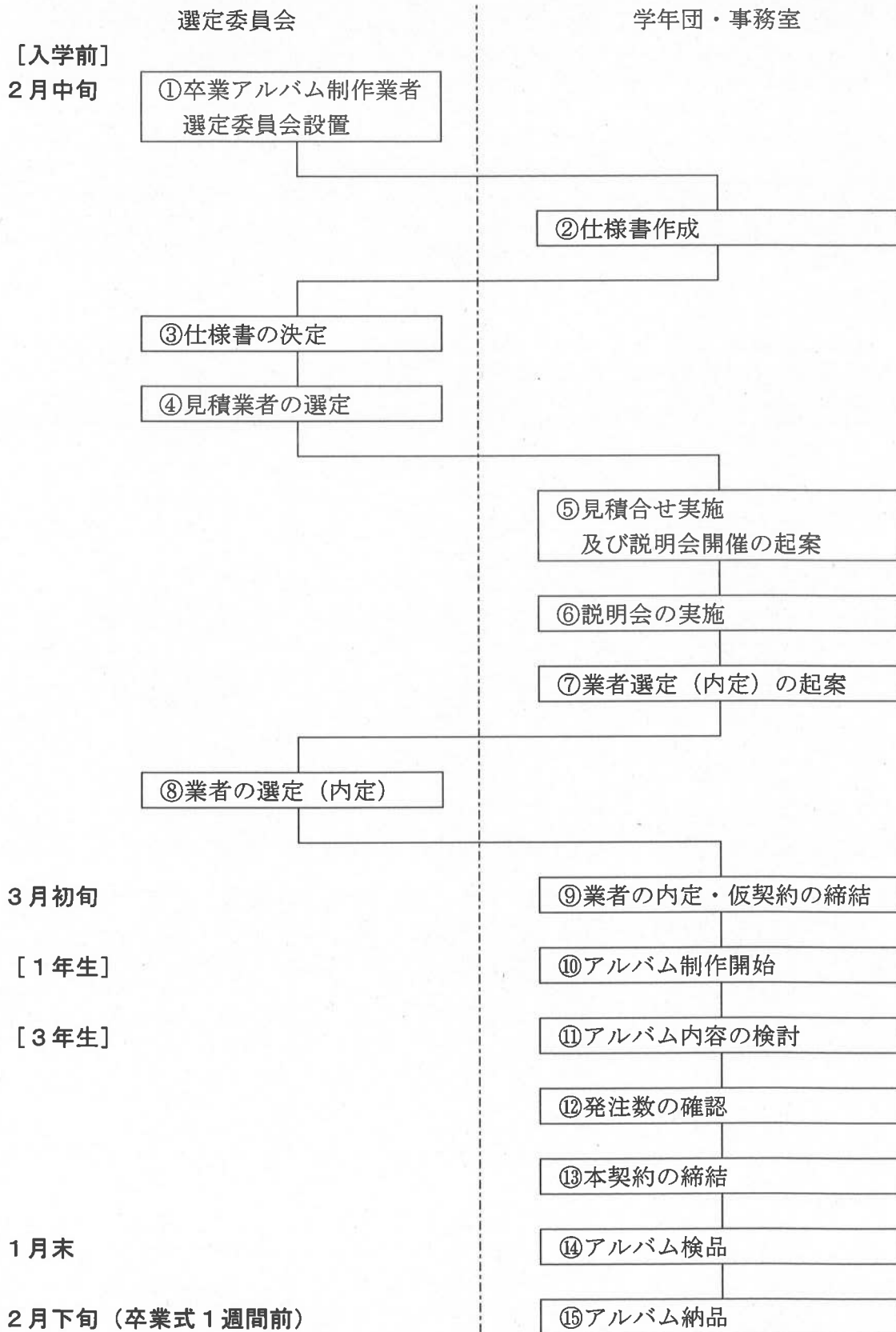
①	修学旅行検討委員会メンバーを決定する(委員会は必ず設置すること)。 校長、副校長・教頭、事務長、生徒指導主任、教務主任、特別活動主任、学年主任、学年代表等(校長が指定する者)
②	生徒及び保護者のアンケート結果を踏まえて、資料等を十分検討し企画する。 企画書を検討委員会に提出する。
③	作成された企画書について検討し、候補地を決定する。
④	具体的な実施仕様書(国内:参考例1、国外:参考例2)を作成し、検討委員会に提出する。業者選定の際にポイントとなる条件的なものをできるだけ詳しく明示するとともに、業者が特定されることのないよう記載方法に留意する。
⑤	作成された仕様書について審議・決定を行う。
⑥	修学旅行の実施について、仕様書を添付して起案する。
⑦	業者の信頼度等を調査したうえで、可能な限り多くの見積業者を選定する。
⑧	説明会資料を作成し、見積合せ及び説明会実施の起案をする。 企画の提案を求め、企画内容の比較により最も低廉な業者以外と契約する場合は、その旨事前の説明が必要となる。
⑨	適正な見積合せができるよう、詳細で正確な条件説明を行う。 業者決定後の企画等の付加により見積額が変わらないように注意する。 見積書提出時に暴力団排除条例にかかる誓約書をあわせて提出してもらう。
⑩	見積書等比較表(参考例3)、業者選定評定表(参考例4)等を作成し、業者の選定(内定)を起案する。 最も低廉な業者以外と契約する場合は、客観的な業者選定理由を基に、保護者に対して十分な説明責任が果たされるよう努める必要がある。
⑪	業者を内定する。
⑫	採用・不採用の通知を行う。仮契約書を交わす。 仮申込書、引受書(参考例5)の受領でも可
⑬	保護者あてに修学旅行実施計画を配布する。 契約業者に口座引落しによる集金を依頼する。 (業者に入金状況を定期的に報告させるなど学校として把握できるようにしておく。)
⑭	県教育委員会に修学旅行計画案を提出する。
⑮	県教育委員会との事前協議(修学旅行実施基準によりがたい事情がある場合のみ) ・国内の場合・・・実施の1か月前まで、国外の場合・・・実施の3か月前までに 旅程表、見積書、在籍者及び参加者名簿を添付 ・国外の場合、安全確保のための措置及び外務省依頼文を持参
⑯	本契約(参考例6)を交わす。
⑰	修学旅行実施計画書を添えて提出する。 ・国内の場合・・・実施の20日前までに届け ・国外の場合・・・実施の3か月前までに申請 なお、国外の場合は外務省領事局海外邦人安全課に県教育委員会を通じて事前連絡を行う。
⑱	現金の場合は、必要経費を集金し、通帳に入金する。
⑲	請求書の精査後、支払いを行う。 保護者に経費の精算報告を行う。
⑳	修学旅行終了報告書を県教育委員会に提出する。 (県教育委員会の事前協議を受けた場合及び海外修学旅行の場合)

## 2 卒業アルバムについて

多くの学校で卒業アルバムが制作されています。これについては、修学旅行の業者選定と同様に学校内部での検討を十分に行い、複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入するとともに、掲載する行事の精選等により価格の低廉化に努めることが重要です。

以下、それぞれの業務の流れの中で留意点等を述べておりますので、事務処理の参考としてください。

(1) 卒業アルバム事務処理の流れ



## (2) 流れ図の説明・留意点

①	卒業アルバム制作業者選定委員会メンバーを決定する(委員会はず設置すること)。 校長、副校長・教頭、事務長、学年主任、学年代表等(校長が指定するもの)
②	十分に検討を行い、選定委員会へ仕様書(参考例7)を提出する。 業者選定のポイントとなる条件的なものをできるだけ詳しく明示する。
③	作成された仕様書について検討・決定を行う。
④	複数の見積業者を選定する。
⑤	説明会資料を作成し、見積合せ及び説明会実施の起案をする。
⑥	適正な見積合せができるよう、詳細で正確な条件説明を行う。 状況により、過去のアルバム等の提示を行う。
⑦	見積書結果表を作成し、業者の選定(内定)を起案する。 見積書提出時に、暴力団排除条例に関する誓約書を提出してもらう。
⑧	業者を内定する。
⑨	採用、不採用の通知を行う。 仮契約書(参考例8)を交わす。
⑩	アルバム制作をスタートする。
⑪	アルバム内容の検討を行う。 業者決定後の企画等の付加により見積額が変わらないよう注意する。
⑫	発注数を確定させる。
⑬	本契約(参考例9)を交わす。 納品前の部分払いについては、金額を抑えるなど十分な注意が必要
⑭	仕様書の仕様を満たしているかなど内容の確認を行う。
⑮	納品確認後、請求に基づき支払いを行う。