

行政監査結果報告書

令和7年度
(県立学校の私費会計について)

佐賀県監査委員

監 査 第 61 号
令和8年6月4日

佐賀県議会議長 宮 原 真 一 様
佐賀県知事 山 口 祥 義 様
佐賀県教育委員会教育長 甲 斐 直 美 様

佐賀県監査委員 原 惣一郎
同 荒 木 敏 也
同 角 貞 樹
同 坂 口 祐 樹

行政監査の結果について(提出)

地方自治法第199条第2項の規定による県の事務の執行に関する監査を実施したので、同条第9項の規定に基づき、その結果に関する報告及び意見を別添のとおり提出します。

目 次

第1 監査の概要	1
1 監査テーマ.....	1
2 監査の目的.....	1
3 監査実施期間.....	1
4 監査の実施内容.....	1
5 監査の着眼点.....	2
6 監査の対象機関.....	2
第2 保護者納付金の状況	3
1 概要.....	3
2 事前調査の結果.....	4
第3 監査結果及び意見	8
1 保護者納付金の事務処理(個別事項).....	8
2 保護者納付金処理に係る事務の改善に向けた取組(共通事項)	19
第4 まとめ	21
【資料編】	
参考1 佐賀県立学校の管理に関する規則(抜粋)	23
参考2 保護者納付金等取扱マニュアル(抜粋)	24
参考3 保護者納付金関係通知	39
参考4 平成 24 年度 包括外部監査の結果報告書(抜粋).....	43
参考5 事務監査結果一覧表・委員監査実施状況	45

第1 監査の概要

県立学校における私費会計については、平成 25 年度に行政監査を実施し、平成 26 年 6 月 5 日、県教育委員会に対して必要な改善措置を講じるに当たって留意すべき事項を意見として述べてきたところである。また、令和元年度に実施された包括外部監査においても、私費会計について様々な意見が述べられている。

こうしたことを踏まえ、今回、「県立学校の私費会計について」をテーマとして、県立学校における令和 6 年度の私費会計に係る事務処理の執行状況について、地方自治法第 199 条第 2 項の規定により、佐賀県監査基準(令和 2 年 3 月 31 日 佐賀県監査委員告示第 4 号)に準拠して、行政監査を行った。その状況は次のとおりである。

1 監査テーマ

県立学校の私費会計について

2 監査の目的

県立学校においては、佐賀県立学校の管理に関する規則(以下「管理規則」という。)第 82 条の規定に基づき、公費とは別に、教育活動上必要な経費として、保護者及び生徒(以下「保護者等」という。)から徴収される教材費、修学旅行費等の徴収金や PTA、同窓会等の学校関係団体から委任を受けた徴収金である私費を取り扱っている。

これらの私費については保護者等の負担によるものであることから、負担軽減を図るとともに、事務処理の適正化の確保及び透明化を推進し、公費に準じた適正な取扱いに資することを目的とする。

3 監査実施期間

令和 7 年 5 月～令和 7 年 12 月

4 監査の実施内容

“事務処理が最小の経費で最大の効果を挙げているか”、“組織及び運営の合理化に努めるとともに、規模の適正化を図っているか”、“事務の執行が法令の定めるところに従って適正に行われているか”に配慮し、以下のとおり実施した。

(1) 事前調査

保護者納付金の状況を把握するため、すべての県立学校(高等学校 32 校、特別支援学校 8 校、中学校 5 校)に対して、令和 6 年度の保護者納付金について事前調査を行った。

(2) 事務監査

すべての県立学校の中から、事前調査結果、学校及び学科の種別、定時制課程・通信制課程の併設状況等を考慮し、高等学校 13 校(全日制 8 校、全日制・定時制 4 校、全日制・通信制 1 校)、特別支援学校 2 校を選定し、事務監査を実施した。

(3) 委員監査

事務監査を行った15校のうち、学校及び学科の種別、事務監査の結果等を踏まえ、5校に対して実地による委員監査を実施した。

5 監査の着眼点

県立学校が取り扱う保護者納付金等については、公費に準じた適正な取扱いが求められるところであり、今回の監査においては佐賀県教育委員会(以下「県教委」という。)が定めた「保護者納付金等取扱マニュアル(令和3年3月改訂版)」(以下「マニュアル」という。)に準拠した適正な運用が行われているかどうかを監査の基本とし、主に次の着眼点を中心に監査を実施した。

- 保護者等からの徴収金の徴収根拠は明確であるか。
- 徴収・管理・決算・報告は、規程等に沿って適切に行われているか。
- 公費負担と私費負担の区分を明確にし、適正に取り扱っているか。

6 監査の対象機関

監査対象学校一覧

学校区分	課程	事前調査	事務監査	委員監査(実地)
高等学校	全日制	すべての県立学校 (高等学校32校、 特別支援学校8校、 中学校5校)	・鳥栖高等学校 ・伊万里高等学校 ・武雄高等学校 ・鹿島高等学校 ・神埼高等学校 ・小城高等学校 ・唐津南高等学校 ・神埼清明高等学校	・鹿島高等学校
	全日制・定時制		・伊万里実業高等学校 ・佐賀工業高等学校 ・鳥栖工業高等学校 ・佐賀商業高等学校	・伊万里実業高等学校 ・鳥栖工業高等学校
	全日制・通信制		・佐賀北高等学校	・佐賀北高等学校
特別支援学校			・金立特別支援学校 ・唐津特別支援学校	・唐津特別支援学校
中学校			-	-

第2 保護者納付金の状況

1 概要

県立学校で取り扱う保護者納付金は、教育活動等に必要経費として保護者等が学校に対して納付する私費会計であるが、校長への委任に基づいて、学校職員がその会計事務を行っており、公費と同様に厳正な取扱いが求められている。

そのため、県教委では、保護者納付金等の取扱いの適正化を図る観点から、県立学校向けのマニュアルを作成し、保護者納付金等にかかる経費の内容と費目の例を以下のように整理している。

区分		経費の内容	費目の例
保護者納付金等	校納金	学校が教育活動に要する経費として、校長名で徴収する経費 (1) 児童生徒個人の所有に係る経費 (2) 教育活動の結果として、その教材等やそこから生じる直接的利益が、児童生徒個人に還元されるものに係る経費 (3) 生徒会活動に係る経費	【教材費】副教材、生徒手帳、写真 等 【校外研修費】宿泊研修費、芸術鑑賞費 等 【実習費】美術、家庭科実習材料費 等 【負担金】高体連負担金、高校保健会費 等 【給食費】給食材料費 【修学旅行費】 【その他】生徒会費(生徒会主催の諸行事の経費、文化祭・体育祭に係る経費)、農業・家庭クラブ会費、クラス費 等
	団体徴収金	各団体が当該団体の運営や教育活動の支援等に要する経費として、各団体名で徴収する経費 (1) 各団体自身を運営するための経費 (2) 学校教育活動を推進するための支援的な経費 (3) その他の経費(受益者負担的経費など)	【PTA 会費関係】PTA(後援会)会費、空調維持管理費(電気料金及び日常点検費用)、課外補習費、進路指導費、寄宿舎費、模試受験料、資格検定料、卒業アルバム制作費 等 【同窓会費関係】同窓会(入)会費、同窓会館維持費 等 【部活動振興会費関係】文化部・体育部生徒活動経費 【その他の団体関係】その他学校関係団体が徴収するもの
	学校指定物品	学校が購入価格や販売業者を決定し、保護者等が直接販売業者から購入するもの	【指定物品】制服、体操服、シューズ、カバン、計算機 等 【教科書、辞書 等】教科書、辞書、副教材 等

「保護者納付金等取扱マニュアル(令和3年3月改訂版) - 佐賀県教育委員会」より

2 事前調査の結果

今回の行政監査では、マニュアルで定める保護者納付金等のうち、学校指定物品を除いた保護者納付金(校納金、団体徴収金)を監査の対象とし、令和6年度の保護者納付金の状況について、全県立学校45校に対して事前調査を実施した。

事前調査の結果、以下のような状況が確認された。

※表中では、高等学校については、令和6年度に普通科が設置されている学校を普通科高校とし、その他の学校を実業科高校とした。
また、中学校の費目数については、中高一貫校では、中学校単独で費目の設定のあるものを記載した。

(1)費目数について

高等学校・特別支援学校・中学校ともに、1校あたりの平均費目数は15件前後で、学校の区分ごとの費目数に大きな差はなかったが、高等学校においては、実業科高校のほうが、普通科高校よりも費目数が多い傾向が見られた。

また、特別支援学校、中学校においては、生徒数が20人以下の一部の学校は費目数が少ない傾向にあったが、その他の学校においては生徒数による費目数の差は特に見られなかった。

表1 学校区分ごとの費目数、平均費目数など

学校区分	学校数	費目数	1校あたり 平均 費目数	最多 費目数	左記該当 学校の 生徒数	最少 費目数	左記該当 学校の 生徒数
高等学校	32	558	17	37	529	7	555
普通科高校	16	226	14	26	821	7	555
実業科高校	16	332	21	37	529	9	342
特別支援学校	8	145	18	29	120	4	19
中学校	5	47	9	17	355	1	18

<校納金と団体徴収金の費目数>

高等学校においては、校納金と団体徴収金それぞれの費目数は同程度となっていた。普通科高校と実業科高校を比較した場合、特に校納金については、実業科高校のほうの費目数が多い傾向にあった。実業科高校は学科数が多く、学科ごとに教材や実習の内容などが違ってくるため、教材費・実習費などの費目を学科ごとに分けて管理しており、校納金の費目数が多くなっていた。

特別支援学校においては、団体徴収金より校納金の費目数が多くなっていた。これは、教材費・実習費などの校納金を小学部・中学部・高等部ごとに分けて管理することが多いため、費目数が多くなっているものと思われる。また、中学校においては、中高一貫校において、PTA 会計などの団体徴収金を高等学校と一括して管理していることがあるため、校納金の費目数と比べて、団体徴収金の費目数は少なくなっていた。

表2 学校区分ごとの校納金・団体徴収金の費目数、平均費目数など

学校区分	学校数	生徒数 (平均)	校納金の 費目数	1校あたり 平均費目数	団体徴収金 の費目数	1校あたり 平均費目数
高等学校	32	522	280	9	278	9
普通科高校	16	597	99	6	127	8
実業科高校	16	447	181	11	151	9
特別支援学校	8	160	123	15	22	3
中学校	5	291	42	8	5	—※

※中学校単独で団体徴収金の費目を設定しているのは1校のみ

(2)費目の内容について

費目の内容については、校納金・団体徴収金ともに、どの学校区分においても共通した費目が多く、大きな違いは見られなかった。

校納金では、定時制高校や特別支援学校、中学校においては給食費の費目があり、特別支援学校においては、寄宿舎に関する費目も設定されていた。

表3 学校区分ごとの校納金・団体徴収金の内容

学校区分		校納金	団体徴収金
高等学校	普通科 (全日制)	教材費、実習費、各種負担金、修学旅行費、生徒会活動費など	PTA活動費、学校行事経費、学校負担金、部活動振興費、進路指導費、模試代、同窓会館維持管理費、空調費など
	普通科 (定時制・通信制)	教材費、実習費、各種負担金、修学旅行費、生徒会活動費、給食費など	PTA活動費、学校負担金、部活動振興会費、空調費など
	実業科 (全日制)	教材費、実習費、各種負担金、修学旅行費、生徒会活動費、農業クラブ活動費など	PTA活動費、学校行事経費、学校負担金、部活動振興費、進路指導費、資格検定料、同窓会館維持管理費、空調費など
	実業科 (定時制)	教材費、実習費、各種負担金、修学旅行費、生徒会活動費、給食費など	PTA活動費、学校負担金、部活動振興費、各種検定料など
特別支援学校		教材費、実習費、修学旅行費、生徒会活動費、給食費、舎食費、寄宿舎活動費など	PTA活動費、学校行事経費、進路指導費、同窓会費など
中学校		教材費、実習費、各種負担金、修学旅行費、牛乳給食費など	PTA活動費、部活動振興費、模試・補習経費、空調費など

(3)内部監査等の実施状況について

校納金、団体徴収金ともに、ほとんどの費目で内部監査等が実施されていたものの、下記の中には一部、内部監査等が実施されていないものがあった。

○校納金

- ・最終学年以外における修学旅行積立金や教材費・実習費等
- ・余剰金が発生していないもの
- ・余剰金を全額返還しているもの(端数がある場合、端数分は生徒会費へ振替)
- ・生徒会費

○団体徴収金

- ・余剰金を返還し、返還できない端数は生徒会費へ振替しているもの
- ・余剰金が発生していないもの

表4 学校区分ごとの内部監査等の実施状況

学校区分	校納金・団体 徴収金の別	内部監査等実施の有無				内部監査等実施者 <割合>			
		あり		なし		団体 監事等	校長	事務長	その他 ※
		件数	割合	件数	割合				
高等学校	校納金	245	88 %	35	12 %	11 %	71 %	3 %	15 %
	団体徴収金	269	97 %	9	3 %	70 %	23 %	0 %	7 %
特別支援 学校	校納金	116	94 %	7	6 %	12 %	51 %	20 %	17 %
	団体徴収金	22	100 %	0	0 %	73 %	18 %	0 %	9 %
中学校	校納金	42	100 %	0	0 %	0 %	69 %	31 %	0 %
	団体徴収金	5	100 %	0	0 %	60 %	40 %	0 %	0 %

※その他…複数の役職などで内部監査等を行ったもの等

(4)決算書等の作成及び保護者への決算報告について

校納金、団体徴収金ともに、ほとんどの費目で決算書の作成、保護者への決算報告が行われていたものの、下記の中には、一部、決算書作成や決算報告が行われていないものがあった。

○校納金

- ・最終学年以外における修学旅行積立金や教材費・実習費等
- ・余剰金を全額返還しているもの(端数がある場合、端数分は生徒会費へ振替)
- ・余剰金が発生していないもの
- ・生徒会費や農業クラブ費

○団体徴収金

- ・余剰金が発生していないもの
- ・余剰金を全額返還しているもの(端数がある場合、端数分は生徒会費へ振替)

表5 学校区分ごとの決算書作成、保護者への決算報告の状況

学校区分	校納金・団体 徴収金の別	決算書作成の有無				保護者への決算報告の有無			
		あり		なし		あり		なし	
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
高等学校	校納金	256	91 %	24	9 %	226	81 %	54	19 %
	団体徴収金	276	99 %	2	1 %	256	92 %	22	8 %
特別支援 学校	校納金	118	96 %	5	4 %	112	91 %	11	9 %
	団体徴収金	22	100 %	0	0 %	21	95 %	1	5 %
中学校	校納金	41	98 %	1	2 %	37	88 %	5	12 %
	団体徴収金	5	100 %	0	0 %	5	100 %	0	0 %

(5)校納金、団体徴収金の収入状況について

高等学校における1校あたりの平均収入額は、校納金が約44,308千円、団体徴収金が約27,239千円であった。また、特別支援学校における1校あたりの平均収入額は、校納金が約22,614千円、団体徴収金が約1,645千円となっており、中学校における1校あたりの校納金平均収入額は、約29,971千円であった。

表6 学校区分ごとの保護者納付金の収入状況

(単位:千円、人)

学校区分	校納金収入額		1校あたりの平均 収入額	団体徴収金収入額		1校あたりの平均 収入額	生徒数 (R6.5.1)
	保護者からの 徴収額	その他※		保護者からの 徴収額	その他※		
高等学校	1,397,865	20,000	44,308	762,476	109,193	27,239	16,697
特別支援 学校	63,901	117,010	22,614	7,855	5,310	1,645	1,279
中学校	146,197	3,662	29,971	6,084	196	-	1,453
合計	1,607,964	140,672	38,858	776,415	114,700	19,802	19,429

※その他…「職員負担金、補助金、寄附金、預金利息」等
 ※中学校単独で団体徴収金の収入があるのは1校のみ

第3 監査結果及び意見

1 保護者納付金の事務処理(個別事項)

主な監査の結果

- ◇預金通帳と金銭出納簿等の照合確認をマニュアルに定めた期間内に実施できていないものがあった。
- ◇立替払の精算処理や校納金の返金処理に遅れが生じているものがあった。
- ◇公費で負担することが適当とされている費用を私費会計から支出しているものがあった。
- ◇決算書の作成や保護者への決算報告が行われていないものがあった。
- ◇団体徴収金の事務処理について、団体の長から校長への事務委任がされていないものがあった。
- ◇保護者納付金を一括して徴収する際、それぞれの項目の徴収元が明示されていないものがあった。

(1)預金通帳と出納簿等の照合確認について

< 監査結果① >

次のような、預金通帳と出納簿等の照合確認ができていないものがあった。

- ・学期に1回以上は預金通帳原本と出納簿等の照合確認を行うこととなっているが、一部の費目について、半年に1度のみ照合確認が行われていた。
- ・一部の費目について、誰が、いつ確認を行ったのか記録が残されていなかった。

< 意見① >

保護者納付金は、保護者の信託に基づき学校が事務処理を行っているものである。

各学校におかれては、相互チェック機能を働かせ、日頃から適正な会計処理に努める必要があり、マニュアルどおり、定期的な預金通帳原本と出納簿等の照合確認を確実に実施されたい。

また、担当者及び統括事務長又は事務長は責任を持って確認を行い、確認者及び確認日についても記録を残されたい。

【マニュアル】 P11

Ⅱ 運用編

○ 保護者納付金等の取扱い

1 保護者納付金等処理のあり方

(7) 学校の体制づくり

④ 統括事務長又は事務長等が、学期に1回以上は預金通帳と金銭出納簿等の照合確認を行い、日頃から適正な会計処理の確保に向けた体制づくりを行う。

(2) 予算の管理について

< 監査結果① >

校納金の予算が不足したため、団体の長の了承を得たうえで、団体徴収金の費目から校納金の費目へ予算を融通しているものがあつた。

また、年度末までに元に戻すことを前提に、別の費目に対し、一時融通された予算が年度末までに戻されず、決算書に融通先の費目として計上されているものがあつた。

< 意見① >

校納金は、教材費など教育活動に要する経費として校長名で徴収する経費であり、団体徴収金は、PTA 会費など学校関係団体が団体の運営や教育活動の支援等に要する経費として各団体名で徴収する経費である。

それぞれの目的、経費の内容が違ふことから、各学校におかれては、各費目について例年と異なる支出がないか等をよく確認したうえで支出見込みを立て、経費の区分を超えて予算を融通することがないように努められたい。

団体の長の了承を得て、団体徴収金の費目から校納金の費目へ予算を融通した場合においては、そのことについて記録を残すようにされたい。

また、別の費目に対し予算を一時融通した場合は、予算の執行状況をよく確認し、年度末までに融通した予算を本来の費目に戻したうえで、決算書の作成を行うよう徹底されたい。

県教委におかれては、費目間の予算の融通を行う場合の取扱いについて、マニュアルに定められたい。

(3)校納金の精算について

< 監査結果① >

転校した生徒に対する精算金について1年5か月、退学した生徒に対する修学旅行積立金について7か月から3年の返金処理の遅れが生じているものがあった。

< 意見① >

校納金に返還事由が発生した場合は、公費と同様速やかに返金処理を行うべきものであり、転退学者(転籍者を含む。)への返還金については、生徒ごとに速やかに精算し、返還すべきものである。

返金処理の遅れの原因は、紙決裁とともにシステムへの入力が必要であったにもかかわらず、紙決裁によりすべて手続きが完了したと思い込んでいたものや、修学旅行積立金会計について決算書が作成されていなかったことも一因と考えられる。

各学校におかれては、マニュアルに基づき、確実に事務処理をし、返還事由が発生した場合は、速やかに返金処理を行われたい。

【マニュアル】P12

Ⅱ運用編

○保護者納付金等の取扱い

2 会計処理のあり方

(1)会計年度の独立・決算報告

校納金は、会計年度ごとに決算を行い、速やかに保護者に対して会計報告及び精算を行うこと。

ただし、卒業時まで繰越することが、保護者等の事務負担の軽減などにより効率的な場合は繰越して使用することができる。この場合においても年度毎に会計報告を行わなければならない。

< 監査結果② >

立替払の精算処理に 1 か月を超えて遅れが生じているものがあった。

< 意見② >

職員による立替払は、公金では原則として認められない支払方法であるが、学校では現場での対応を求められることもあるため、ある程度やむを得ないと思われる。

しかし、会計処理は、事前に支出伺を起案し、決裁により支払いをし、それを通帳により管理するのが原則であり、担当職員が購入・立替払し、事後に支出伺を起案するという手続きは、あくまで例外的取扱いであることを念頭に置き、各学校におかれては、マニュアルどおり、立替払い後、原則 1 か月以内に精算を行うよう事務処理を徹底されたい。

【マニュアル】P12

Ⅱ運用編

○保護者納付金等の取扱い

2 会計処理のあり方

(3)通帳による管理

保護者納付金は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、収入と支出が確認できるようにすること。

この場合において、収入金や(前渡)支出金を長期(原則として 1 カ月を限度)にわたって現金管理してはならない。

また、やむを得ず職員による立替払を行った場合は、原則として立替払い後 1 カ月以内に精算しなければならない。

【マニュアル】P22

Ⅲ質疑応答編

1 保護者納付金等事務処理の質疑応答

(通帳管理の例外)

問3 保護者納付金は原則として通帳により管理する必要がありますが、随時の通帳管理のみでは事務に支障をきたす場合があります。どの程度の期間であれば現金管理してもよいのでしょうか。

また、事務の都合上、立替払を行った場合の精算はいつまでに済ませたらいいですか。

(答)現金管理は原則 1 カ月を限度、立替払い後原則 1 カ月以内に精算

< 監査結果③ >

給食費の余剰金について、年度末に精算せず、そのまま翌年度に繰り越しているものがあつた。(翌年度への繰越しについては、文書にて保護者へ会計報告を行っていた。)

< 意見③ >

マニュアルでは、「校納金は会計年度ごとに精算を行うこと」とされており、平成26年度に県教委から発出された学校給食費の適正な取扱いに関する通知においても「学校給食費は年度末に必ず精算すること」とされている。

各学校におかれては、マニュアル及び県教委からの通知を改めて確認し、会計年度終了後、速やかに精算を行われたい。

なお、学校給食費の適正な取扱いに関する通知では、「学校給食費は年度末に必ず精算すること」とされているが、精算額に端数が出る場合や年度ごとに精算することで返金時の振込手数料の負担が大きくなってしまふことも考えられる。県教委におかれては、年度末の給食費の精算方法について改めて整理し、各学校に周知されたい。

【マニュアル】P12

Ⅱ 運用編

○ 保護者納付金等の取扱い

2 会計処理のあり方

(1) 会計年度の独立・決算報告

校納金は、会計年度ごとに決算を行い、速やかに保護者に対して会計報告及び精算を行うこと。

ただし、卒業時まで繰越することが、保護者等の事務負担の軽減などにより効率的な場合は繰越して使用することができる。この場合においても年度毎に会計報告を行わなければならない。

《学校給食費の適正な取扱いについて》

(平成26年5月29日付教委保第270号 学校教育課保健体育室長通知)

学校給食は教育の一環として行われており、学校給食費については保護者から徴収していることから、その収納、保管及び支出の手続き等運営管理の適正化や事務処理上における責任関係の明確化等が求められる。

特に下記の事項に留意のうえ、所属において指導の徹底を図ること。

記

1 学校給食費は、年度末に必ず精算すること

(4) 公費と私費の負担区分について

< 監査結果① >

マニュアルにおいて、公費で負担することとされている進路担当教員の名刺代を私費会計(進路指導費)から支出しているものがあった。

< 意見① >

各学校におかれては、マニュアルどおり適切に事務処理を行い、公費により名刺を作成することとされたい。

また、保護者負担軽減の観点から、県教委におかれては、公費で負担する経費の範囲をできるだけ多く例示するとともに、必要な費用について適切な予算措置に努められたい。

【マニュアル】P25

Ⅲ 質疑応答編

2 教育活動費の負担区分の質疑応答

(進路指導担当職員の名刺代)

問5 進路指導のために限定的に使用する名刺制作費について、生徒の進路開拓に有益であり、保護者会の承認があれば、団体徴収金(進路指導費)から支出することは可能ですか。

(答) 佐賀県の PR 台紙(裏面)等を活用するなどして、公費で印刷し、県 PR を併せて行う。

生徒の進路開拓への有益性は認められますが、一般的には、名刺作成が学校の標準的な教育活動を超える経費という説明は難しいと思われまますので、佐賀県の PR 台紙(裏面)等を活用するなどして、公費で印刷し、県の PR を併せて行うなどの工夫が必要と考えます。

なお、公費で印刷する場合には、次の作成要件を満たす必要があります。

- (1) 名刺には、県のシンボルマーク及び「県政 PR のためのフレーズ」や「施策や観光、イベント情報などの広報情報」を必ず記載すること。
- (2) 名刺の掲載内容(職員の氏名、メールアドレス等、職員個人に係るものを除く。)については、所属単位で統一したものを掲載すること。

なお、公費負担により名刺を作成するものであり、華美にならないよう留意すること。

(5) 会計費目の統廃合について

< 監査結果① >

次のような、事務効率化の観点から他会計との統合を検討すべきものがあった。

・マイクロバスの維持管理費を以下の3つの会計(*)に分けて管理しているもの

- 「体育後援会(一般会計)」
- (*) バスの更新のための積立てを行う「体育後援会費(バス維持費会計)」
- バスの維持管理を主な用途とする「後援会バス会計」

・「進路指導会計」と「PTA会計」からの振替金を財源として補習授業等に係る教員への謝金の管理のため「学力向上・進路指導対策費会計」を設置しているもの

< 意見① >

一般的に 会計数が多いほど口座管理が煩雑となり、事務職員の負担は大きいものと考えられる。

各学校におかれては、事務職員の事務の効率化、事務処理ミスなどのリスク軽減、そして保護者負担の軽減などの観点から、会計を整理することとし、必要最小限の会計数となるよう、マニュアルどおり会計の整理・統合を図ることを検討されたい。

【マニュアル】P11

Ⅱ 運用編

○ 保護者納付金等の取扱い

1 保護者納付金等処理のあり方

(7) 学校の体制づくり

- ② 保護者納付金の納入を求めるに当たっては、年間の教育計画に基づいて計画的に行うとともに収支回数の少ない会計やクラス費等細分化された会計等について整理・統合を図る観点から検討を行い、一括管理する。

(6) PTA が設置する自動販売機等に係る予算及び決算について

< 監査結果① >

PTA が設置・運営する購買部及び自動販売機に係る電気料及び購買部に係る学校敷地等の使用料の収支^(*)が、PTA 会計の予算及び決算に計上されていないものがあつた。なお、未計上分について、他目的の使用は認められなかつた。

(*) 業者から支払われた使用料相当分の収入及び学校側へ同額支払われた支出

< 意見① >

各学校におかれては、PTA 会計の決算に当たり、PTA の活動に関する経費については、一団体の組織としてすべての収支に予算を計上したうえで、決算を行うようにされたい。

【マニュアル】P8

保護者納付金等処理方針

7 会計報告の義務

(1) 校長は、保護者納付金について、会計年度終了後、速やかに会計事務担当者等に決算書を作成させなければならない。

【マニュアル】P16

Ⅱ 運用編

○ 団体徴収金の取扱い

2 学校関係団体の事務処理のあり方

(5) 決算と会計報告

会計年度終了後すみやかに決算書を作成し、当該団体の規定に基づいた監査を受けなければならない。また、当該団体の会員への会計の報告を委任された場合は報告しなければならない。

(7) 保護者への決算報告について

< 監査結果① >

次のような、学校がマニュアルや団体からの委任に基づき保護者に決算報告すべきもののうち、なされていないものがあつた。

- ・「修学旅行積立金会計」で、当該年度収入のみで支出がないもの
- ・「学力向上・進路指導対策費会計」で、収入が「進路指導会計」及び「PTA 会計」から繰り出された資金のみで構成するもの

<意見①>

決算報告は、保護者にとっては、自らが負担した保護者納付金の使途等を知ることができるほとんど唯一の機会であることから、保護者納付金について必要な情報提供がなされる必要がある。

各学校におかれては、マニュアルや団体からの委任に基づき適正に決算書を作成し、保護者に報告を行われたい。

【マニュアル】P7

保護者納付金等処理方針

3 基本原則

(2)事務処理の適正化・透明化

校長は、保護者の信託に基づき学校が保護者納付金等の事務処理を行っていることを常に意識し、事務処理を適正に行うとともに説明責任・情報の提供を積極的に果たすよう努めなければならない。

【マニュアル】P8

保護者納付金等処理方針

7 会計報告の義務

(1)校長は、保護者納付金について、会計年度終了後、速やかに会計事務担当者等に決算書を作成させなければならない。

(2)校納金については、決算書作成後速やかに保護者に対し会計の報告をしなければならない。

(8) 学校関係団体からの事務委任について

< 監査結果① >

同窓会等の学校関係団体の事務処理について、各団体から校長に対する委任状が提出されていないものや委任状は提出されているものの、委任項目が一部漏れているものがあつた。

< 意見① >

PTA や同窓会等の学校関係団体は、学校と連携して様々な活動を行っているが、学校とは独立した任意の団体である。団体の会計事務は本来の学校事務ではないことから、各学校におかれては、団体から事務を委任された場合は、当該団体から事務の委任の範囲等必要な事項を記載した委任状の提出を受け、委任内容をよく確認したうえで事務を行われたい。

【マニュアル】P15

Ⅱ 運用編

○ 団体徴収金の取扱い

2 学校関係団体の事務処理のあり方

学校関係団体の事務は、それぞれの団体の長から委任を受けて執行しているので、委任を受けた範囲内において、適正な事務処理に努めなければならない。

(1) 事務の受任

校長は、団体から事務を受任するときは、事務を行う根拠を明確にするために、毎年度、事務の委任の範囲等必要な事項を記載した委任状により受任しなければならない。

(9) 団体徴収金の徴収について

< 監査結果① >

保護者納付金の内容や納付額などについて保護者へ通知をする際に、校納金・団体徴収金それぞれの徴収元が記載されておらず、団体徴収金については、団体からの徴収であることが明示されていないものがあつた。

< 意見① >

教材費等の校納金と PTA 会費等の団体徴収金をあわせて徴収する場合、保護者には各項目がどのような目的の費用であるか分かりにくくなることも考えられる。

各学校におかれては、校納金と団体徴収金を一括して徴収する場合には、それぞれが「児童生徒個人に係る経費」であるのか、「団体運営や教育活動の支援に係る経費」であるのかを保護者が確認できるよう、保護者納付金の通知に校納金と団体徴収金の別を記載し、各項目に徴収元を明記するなどして、わかりやすい内容となるよう努められたい。

【マニュアル】P20

Ⅱ運用編

○保護者納付金等にかかる経費の内容と費目の例

団体から徴収の委任を受けた団体徴収金の費目を校納金等の名目で一括徴収し、事務処理方法として校納金と同等の取り扱いをすることはあるとしても、保護者からの徴収にあたっては団体から委任を受けて徴収している旨を明示する必要があること。

(10)契約事務処理について

< 監査結果① >

次のような、契約書と実態が合っていないものがあった。

- ・卒業アルバム単価改定について、契約書の変更が行われていなかった。
- ・PTA で設置している自動販売機の販売手数料について、PTA 会計に収入されずに、購買事業運営の経費に充てるため、委任状処理により、購買部の委託業者に収入されていた。

< 意見① >

公費とともに保護者等が負担する保護者納付金等は、保護者による学校に対する信頼を基礎とするものである。

各学校におかれては、卒業アルバム単価変更に伴う変更契約書の作成や自動販売機販売手数料収入及びその支出の流れについて、実態に合わせた契約書の作成など保護者の理解が得られるよう適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

【マニュアル】P7

保護者納付金等処理方針

3 基本原則

(2)事務処理の適正化・透明化

校長は、保護者の信託に基づき学校が保護者納付金等の事務処理を行っていることを常に意識し、事務処理を適正に行うとともに説明責任・情報の提供を積極的に果たすよう努めなければならない。

2 保護者納付金処理に係る事務の改善に向けた取組(共通事項)

(1)マニュアルの周知及び事務指導について

各学校において、保護者納付金の取扱いに当たっては、基本的な事務についてはマニュアルを確認したうえで事務を執り行われていたが、一部、マニュアルに沿った対応ができていない学校も見受けられた。

また、学校現場において、マニュアルには記載されていないような事例が発生した際には、県教委に確認・相談するのではなく、他校の事務取扱い状況を参考にして判断されている実態があった。

こうしたことにより、保護者納付金等の取扱い方法や運営手法が学校によって異なってくることも考えられる。

県教委におかれては、私費会計事務に関する相談窓口を設置するなど、相談しやすい体制を確保し、相談が寄せられた疑問に対する回答を質疑応答編に適宜追加することなどにより、マニュアルがより充実した内容となるよう努め、マニュアルの確認及び活用について、各学校へ改めて周知されたい。

あわせて、定期的に学校現場における私費会計事務の実状を把握するなど、適正かつ効率的な事務が行われるよう指導を徹底されたい。

(2)効率的な取組の事例について

監査等を行った結果、一部の学校においては、以下のような取組を実施し、事務の正確性及び効率性の向上を図っている事例が認められたので、参考とされたい。

①インターネットバンキングの活用

操作者と承認者のIDを区別した上でインターネットバンキングを利用して事務処理を行うことにより、入出金処理や通帳記帳のために銀行へ行く時間の節約及び事務手数料の低減を図っている。

②団体監査業務の平準化

従来は決算期のみ行っていた関係団体の監査について、年2回(中間、決算)に分けて実施し、不適正経理の早期発見及び年度末に偏る会計監事等の監査負担の平準化(軽減)を図っている。

(3)事務改善に向けての提言

監査等を行った結果、気づきとして次のようなものがあったので、今後の事務改善に向けて参考とされたい。

①引継書の作成をマニュアルに明文化

現在のマニュアルには、「会計処理に関する文書等を後任者に確実に引き継ぐ」とあるだけで、どのように引き継ぐのか具体的な記載がない。

県教委におかれては、責任の所在の明確化を図るとともに、校長、事務長等を含めた引継ぎに係る情報について共有するため、例えば、異動日までに引継書を作成し、保管するすべての会計帳簿や関係文書について照合、確認を行い、後任者に引き継ぐとともに、校長、事務長に報告し、引継書を備え付けるなどマニュアルに具体的に記載するよう改められたい。

②私費会計の決算書の様式統一[平成24年度包括外部監査で同様の監査意見あり]

現在、各学校の私費会計の決算書の様式は統一されていない。各会計の様式が統一されていれば、職員の異動により勤務先の学校が替わっても、スムーズな事務処理を図ることができる他、県教委が私費会計の学校間の比較・分析等を行う際も行いやすくなると考えられる。

県教委におかれては、私費会計の決算書の様式を統一することを検討されたい。

③私費会計への情報処理システムの導入[平成24年度包括外部監査で同様の監査意見あり]

私費会計に係る事務は、徴収・支払い・返金等について、現在各学校ではすべて手作業で行っていることから、大きな負担となっている。

県教委におかれては、保護者の利便性向上や職員の事務負担の軽減を図るため、徴収・管理・決算等の一連の会計処理をシステム上で一元的に実施できるようにシステム化することを検討されたい。

④「佐賀県立学校の管理に関する規則」に保護者納付金の取扱いについて明記

管理規則第 82 条には、一定の保護者納付金について、「校長は、保護者等からの委任に基づき、経費等の収納、管理及び支出に関する事務を処理することができる」とだけあり、実際に保護者納付金等についてどのように会計事務を取り扱うのか記載がなく、内規といえるマニュアルに記載しているのみである。

県教委におかれては、保護者から信託を受けて金銭を預かること責任を明確にするため、保護者納付金の取扱いについて、善良な管理者の注意義務をもって適正に管理し、公金に準じた処理を行う等、管理規則中に明記するよう検討されたい。

⑤マニュアルに決算の端数の処理方法について明記

私費会計の口座が普通預金口座の場合、保護者納付金に利息が付くこととなり、その利息は保護者への返金の対象となるが、少額のため返金できない可能性があるなどその取扱いに苦慮することが推認される。

県教委におかれては、利息が付かない決済用普通預金口座の活用など、決算の端数の処理方法を統一してマニュアルに明記することを検討されたい。

第4 まとめ

今回の監査の結果、概ね県教委が示したマニュアルに沿って事務処理が行われていたことが確認できたものの、決算書の未作成や決算報告が不十分なもの、立替払や退学した生徒への返金処理に時間を要したものの、公費として支出することが適当であるにもかかわらず、私費会計から支出されたものなどが散見された。

これらは、マニュアルを十分に確認することなく、単に前例を踏襲して、誤った支出等が続いているなど県教委による指導が必ずしも徹底されていない実態が一部みられたところである。

また、令和4年度に県内の県立高校においてPTA購買部職員による売上金の私的流用事案が発生したが、紛失・盗難等の事故や不正が発生すれば、担当職員のみならず、学校の管理責任、県教委の指導責任も問われ、ひいては県政全体への信頼を揺るがしかねないこととなる。

本報告書では、こうした実状を踏まえ、県立学校の私費会計の取扱いについて、今後の事務改善、学校指導の際に留意すべきものを意見としてまとめたところである。

限られた教育予算の中で、私費会計は公費とともに学校教育活動を支える重要な役割を担っている。

県教委におかれては、生徒又は保護者が自らのために個人負担している保護者納付金の持つ意義を踏まえ、その取扱いに当たっては、常に透明性を意識した姿勢で臨み、しっかりと説明責任を果たすことが重要であり、県立学校に対して今後も引き続き必要な対策を講じられたい。

また、各学校の私費会計の事務がマニュアルに沿って適正、適切に処理されているかどうかを現地において確認し、その結果に基づき改善指導をするとともに、学校現場の実態に応じたマニュアルの見直しを行うなど、一層の事務処理の適正化に努められたい。

資料編

- 参考1 佐賀県立学校の管理に関する規則(抜粋)
- 参考2 保護者納付金等取扱マニュアル(抜粋)
- 参考3 保護者納付金関係通知
- 参考4 平成 24 年度 包括外部監査の結果報告書(抜粋)
- 参考5 事務監査結果一覧表・委員監査実施状況

○佐賀県立学校の管理に関する規則（抜粋）
（平成 23 年 3 月 29 日 佐賀県教育委員会規則第 1 号）

（保護者納付金に関する事務処理）

第 82 条 校長は、保護者若しくは児童等（以下「保護者等」という。）又は学校職員、保護者若しくは卒業生で構成する団体（以下「学校関係団体」という。）からの委任に基づき、次に掲げる経費等の収納、管理及び支出に関する事務を処理することができる。

- (1) 学校教育活動を行うために保護者等が負担する経費
- (2) 学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)第 11 条第 2 項、夜間課程を置く高等学校における学校給食に関する法律(昭和 31 年法律第 157 号)第 5 条第 2 項又は特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律(昭和 32 年法律第 118 号)第 5 条第 2 項の規定に基づき保護者等が負担する経費
- (3) 学校関係団体の会費
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、校長が特に指定する経費

保護者納付金等取扱マニュアル(抜粋)

◎教育活動費の公費負担と私費負担の基本的な考え方について.....	25
◎保護者納付金等処理方針.....	26
・基本原則	27
・事務処理の適正化・透明化.....	27
・会計報告の義務.....	28
◎運用編	
○保護者納付金等の取扱い	
・保護者納付金等処理のあり方.....	29
・学校の体制づくり	30
・会計処理のあり方.....	31
・会計年度の独立・決算報告	31
・通帳による管理	31
○団体徴収金の取扱い	
・学校関係団体の事務処理のあり方.....	32
・事務の受任.....	32
・決算と会計報告	33
○保護者納付金等にかかる経費の内容と費目の例	34
○保護者納付金等事務処理の質疑応答	35
(通帳管理の例外).....	35
○教育活動費の負担区分の質疑応答	36
(進路指導担当職員の名刺代).....	37
・保護者納付金額一覧表の保護者への通知例.....	38

【本マニュアルを活用するにあたっての留意事項等】

■教育活動費の公費負担と私費負担の基本的な考え方について

学校教育活動は、税等を財源とする公費と、生徒・保護者等が負担する私費により運営されていますが、学校における教育活動の経費について、「公費負担を原則とするもの」、「私費負担を原則とするもの」、「私費からの負担も考えられるもの」の基本的な考え方を以下に示します。

	負担区分	考 え 方	具体的な経費の例示 ^(注1)
教育活動費	公費負担を原則とするもの	・学校運営に関する経費であって、各学校における標準的な教育活動の実施に必要な経費	・教職員の人件費 ・学校管理運営費 ・施設設備整備費 ・学級、学年、学校単位で共用又は備付とするものの経費 ・指導のための教材に係る経費
	私費負担を原則とするもの	・学校における教育活動に要する経費のうち、生徒個人に帰属するものや、直接的利益が生徒に還元されるものに係る経費 ・学校関係団体が当該団体の運営に要する経費	・生徒に帰属する副教材、生徒手帳 ・実習材料費 ・宿泊研修や芸術鑑賞の費用 ・模擬試験や検定試験の受験料 ・PTA 会費、後援会費 ・同窓会費 ・課外補習費 ・空調維持管理費（電気料金及び日常点検費用）
	私費からの負担も考えられるもの ^(注2)	・学校関係団体による学校教育活動の支援のための経費	・水準を超える設備等の整備や維持管理経費 ・学校の年次計画や優先順位よりも早期対応を保護者が求めるものに係る経費 ・部活動に関する経費

注1) 代表的な経費の例示であり、公費負担若しくは私費負担する経費すべてではない。また、ここに掲げられている名称の経費であっても、経費を細目に分けた場合や、整備の内容によっては、負担区分が異なるケースもありうることから、具体的な適用に当たっては、「考え方」に照らして個別に判断する必要があること。

注2) 学校運営に関する経費のうち、各学校における「標準的な教育活動」の実施に必要な経費については、公費負担が原則であることから、安易に私費負担に頼ってはならない。しかしながら、「より充実した教育活動」を希望する学校関係団体から自発的な支援が行われる場合に、学校がそれを受けることは否定されるべきものではないことから、そのような場合には、以下のいずれにも該当することを前提として、社会通念上許容されると認められる範囲で、私費による支援を受けることができるものと解する。

- ① 学校関係団体からの要請や承認に基づいて行われるものであること
- ② 生徒に還元されるものであること
- ③ 支援内容は、各学校における標準的な教育活動を質的または量的に上回る部分にかかるものであること

保護者納付金等処理方針

佐賀県教育委員会

1 目的

この方針は、県立学校が取り扱う保護者納付金等について、より少ない費用で効果が得られるよう効率的な運用に努めることにより、保護者の経済的負担の軽減を図るとともに、事務処理の適正化・透明化を推進することにより、保護者の信頼の確保と学校運営の健全化を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この方針において、用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 校納金

学校が教育活動に要する経費として、校長名で納付をお願いする以下の経費をいう。

- ① 生徒個人に帰属するものに係る経費
- ② 教育活動の結果として、そこから生じる直接的利益が、児童生徒個人に還元されるものに係る経費
- ③ 生徒会活動、農業・家庭クラブ等に係る経費
- ④ その他上記に類する経費

(2) 団体徴収金

佐賀県立学校の管理に関する規則（平成23年教育委員会規則第1号）第82条に規定する学校関係団体（以下「学校関係団体」という。）が当該団体の運営や教育活動の支援等に要する経費として、各団体名で徴収する以下の経費をいう。

- ① 各団体を運営するための経費
- ② 学校教育活動の支援のための経費
- ③ その他の経費（受益者負担的経費など）

(3) 保護者納付金

校納金と団体徴収金を併せて保護者納付金という。

(4) 学校指定物品

学校が購入価格や販売業者を決定し、保護者や生徒が直接販売業者から購入するものをいう。

(5) 保護者納付金等

保護者納付金と学校指定物品を併せて保護者納付金等という。

3 基本原則

(1) 保護者負担の軽減

校長は、保護者納付金等が保護者の負担によるものであることを常に認識し、より少ない費用で効果が得られるよう努めなければならない。

(2) 事務処理の適正化・透明化

校長は、保護者の信託に基づき学校が保護者納付金等の事務処理を行っていることを常に意識し、事務処理を適正に行うとともに説明責任・情報の提供を積極的に果たすよう努めなければならない。

(3) 保護者の意見聴取

校長は、校納金や学校指定物品が保護者の負担であることを意識し、特に、保護者等の関心が高い事業内容の意思決定に当たっては、必要に応じ保護者等の意見を聴取するなどして、保護者等の意向を参考にして決定しなければならない。

(4) 保護者への説明

校長は、校納金の目的、金額等の総括的な内容について保護者会等で説明を行うとともに、校納金や学校指定物品について個別に説明を求める保護者には個別丁寧に説明しなければならない。

(5) 入学希望者への事前説明

校長は、入学を希望する中学生及びその保護者の学校選択の参考になるよう、各学年次の保護者納付金等の目的、金額等の総括的な内容を学校ホームページに掲載するほか、印刷物を配布するなどの方法により周知しなければならない。また、学校説明会等において、保護者納付金等の概要を説明するよう努めなければならない。

4 物品等及び業者の選定

(1) 校長は、補助教材等物品の採用にあたり、複数の物品について比較検討し、複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を踏まえて決定するものとする。ただし、同等の物品を扱う業者が存在しないなどやむを得ない事由がある場合はこの限りでない。

(2) 校長は、より少ない費用で効果が得られるよう修学旅行等の請負業者を見積額以外の要素も考慮して選定するときは、関係者で構成する業者選定のための委員会を設置し、審議の上、業者を決定しなければならない。

5 管理職の関与

(1) 校長は、保護者納付金等の全般を掌理し、所属職員を指導及び監督する。

(2) 副校長又は教頭は、校長を助け、保護者納付金等の全般に関与し、担当職員を指導及び監督する。

(3) 統括事務長又は事務長は、保護者納付金等の執行に関与し、適正な会計処理が行われるよう、担当職員を指導及び監督する。

6 会計処理の原則

- (1) 会計年度は、団体徴収金で教育関係団体の規定に別の定めがある場合を除き、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。また、校納金の残額を翌年度に持ち越す場合は、後任者に引継ぎ、卒業時には確実に精算を行うものとする。
- (2) 出納の管理は、金融機関に口座を設けた預金通帳により行い、常に収支の状況が確認できるようにしなければならない。
- (3) 保護者納付金の納入方法は、口座振替とする。
- (4) 学校で通帳を管理する場合の印鑑管理者は校長とし、通帳管理者は統括事務長又は事務長とする。
- (5) 会計処理に関する書類を整備し、会計年度終了後5年間保存しなければならない。

7 会計報告の義務

- (1) 校長は、保護者納付金について、会計年度終了後、速やかに会計事務担当者等に決算書を作成させなければならない。
- (2) 校納金については、決算書作成後速やかに保護者に対し会計の報告をしなければならない。
- (3) 団体徴収金については、当該団体の規定に基づいた監査を受けなければならない。また、当該団体会員への会計の報告を委任された場合は丁寧に対応しなければならない。

8 学校関係団体からの会計処理の受任

校長は、学校関係団体の会計処理の一部又は全部を団体に代わって行う場合については、学校長が団体から委任を受けたことを明確にするため、書面によりその記録を残さなければならない。

9 その他

校長は、本方針に定めるもののほか、必要に応じて校内規程等を定め、保護者納付金等の適正な執行に努めなければならない。

附 則

本方針は、平成18年3月31日から施行する。

附 則

本方針は、平成23年3月31日から施行する。

附 則

本方針は、平成27年3月31日から施行する。

◎運 用 編

○ 保護者納付金等の取扱い

1 保護者納付金等処理のあり方

校長をはじめ事務に関わる教職員は、保護者納付金等の執行について「保護者納付金等処理方針」に定める処理のほか、以下のことに留意して適正な事務処理に努めなければならない。

(1) 保護者負担の軽減

各学校では、生徒、保護者の多様なニーズへ柔軟に対応しつつ、特色ある学校づくりが求められているが、保護者納付金等の執行にあたっては、保護者納付金等が保護者の負担によるものであることを常に認識し、保護者に過度の負担を強いることなく、より少ない費用で効果が得られるようコスト意識をもって保護者の負担軽減に努め、安易に保護者に負担を求めることがないよう留意しなければならない。

(2) 事務処理の適正化・透明化

保護者の信託に基づき学校が保護者納付金等の事務処理を行っていることを常に意識し、価格の低廉化が期待できる契約にあたっては、1契約の予定する価格が10万円未満の場合や複数の業者から見積書を徴することが契約の性質又は目的から適当でない場合を除き、複数の業者から見積書を徴したうえで決定するなど、事務処理を適正に行うとともに、説明責任・情報の提供を積極的に果たすよう努めなければならない。

(3) 保護者の意見聴取

校納金の執行や学校指定物品の決定は学校長の責任において適正に行わなければならないが、これらの経費が保護者の負担で行われていることに留意し、特に保護者等の関心が高い事業内容の意思決定に当たっては、必要に応じ保護者等の意見を聴取するなどして、保護者等の意向を参考にして決定しなければならない。

(4) 保護者への説明

校納金は学校が納付をお願いして執行していることを常に認識し、校納金の目的、金額等の総括的な内容について保護者会等で説明を行わなければならない。

また、校納金や学校指定物品について個別に説明を求める保護者には個別丁寧に説明することが保護者の信頼の確保に繋がることから、説明時の配布資料等に事務室への問い合わせ先を明記するなど、保護者が気軽に説明を求めることができるようにしなければならない。

(5) 入学希望者への事前説明

入学を希望する中学生及びその保護者の学校選択の際には、卒業までの保護者納付金等の概算

見込額を把握することは、安心して学校を選択するための重要な要素であるので、手軽に閲覧できるように各学年次の保護者納付金等の目的、金額等の総括的な内容を学校ホームページに掲載するほか、印刷物を配布するなどの方法により周知しなければならない。

また、学校説明会等において、保護者納付金等の概要を説明するとともにホームページに掲載していることを案内し、理解されるよう努めなければならない。(参考例1)

(6) 業者選定の公平性

補助教材等物品の業者選定に当たっては、特段の理由なく特定業者の物品を前年までの実績のみで選定せず、価格の低廉化が期待できる場合は競争原理の活用を検討しなければならない。

なお、引き続き同じ物品を契約する場合にも安易に契約更新を行うことなく、経済性や公正性などの観点から概ね3年毎に見直し検討を行うものとする。

また、契約以外の便宜供与があってはならない。

(7) 学校の体制づくり

① 学校ごとに事務処理体制を整備し、責任体制の確立及び相互チェック機能を発揮させるため校内体制の整備に努め、保護者納付金等の全般を掌理し所属職員を指導監督する校長と保護者納付金等の執行に関与し担当職員の指導・監督を行う統括事務長又は事務長を中心として、職員個人ではなく学校として組織的に対応する。

② 保護者納付金の納入を求めるに当たっては、年間の教育計画に基づいて計画的に行うとともに収支回数のない会計やクラス費等細分化された会計等について整理・統合を図る観点から検討を行い、一括管理する。

③ 事故防止のために現金や預金通帳の取扱いを慎重に行うとともに、現金については速やかに金融機関に預け、極力手元に置かないようにすること。また、通帳や現金は金庫に保管すること。

④ 校納金は、校長のもとで計画・決定し、管理するものであり、単に事務部まかせにするのではなく、校務分掌の一部とし、年度ごとに担当教員及び会計担当者を明確にしておく必要がある。(担当教員と事務との相互チェック機能の確立)

また、収入・支出事務の執行等は、必ず統括事務長又は事務長を経由して校長の決裁を受けなければならない。

さらに、統括事務長又は事務長等が、学期に1回以上は預金通帳と金銭出納簿等の照合確認を行い、日頃から適正な会計処理の確保に向けた体制づくりを行う。

2 会計処理のあり方

(1) 会計年度の独立・決算報告

校納金は、会計年度ごとに決算を行い、速やかに保護者に対して会計報告及び精算を行うこと。

ただし、卒業時まで繰越することが、保護者等の事務負担の軽減などにより効率的な場合は繰越して使用することができる。この場合においても年度毎に会計報告を行わなければならない。

また、あらかじめ額の確定している物品の購入等を行うため、当該確定額と同額を徴収する場合を除き、臨時徴収するものについても、保護者に対し適宜会計報告を行わなければならない。

(2) 会計文書の作成・保管

会計処理に関する文書等は、後任者に確実に引き継ぐとともに、会計年度終了後5年間保存すること。

(3) 通帳による管理

保護者納付金は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、収入と支出が確認できるようにすること。

この場合において、収入金や（前渡）支出金を長期（原則として1カ月を限度）にわたって現金管理してはならない。

また、やむを得ず職員による立替払を行った場合は、原則として立替払い後1カ月以内に精算しなければならない。

(4) 保護者納付金の納入方法

納入は口座振替を原則とするが、保護者等の負担軽減等のために現金領収する場合は保護者等に領収書を交付するとともに領収書（控）を残すこと。

3 保護者納付金事務処理に必要な帳簿等

(1) 文書 保護者あて通知文書（参考例2）・精算報告（参考例3）

(2) 会計帳簿 金銭出納簿（参考例4）、収入伺・支出伺（参考例5）
預金通帳、請求書、領収書など

4 補助教材・実習用具の選定から購入について

(1) 補助教材等物品の選定について

学校教育活動上必要とする補助教材等物品の選定にあたっては、校内の教科会議等（教科会議を設置しない場合は複数の教職員の協議）においてその必要性を十分検討し選定理由を明確にしなければならない。

また、補助教材等物品選定の目的に合致する補助教材等物品が複数ある場合は、少ない費用で大きな効果が得られるよう比較検討しなければならない。

○ 団体徴収金の取扱い

1 学校関係団体の事務とは

学校には、生徒の健全な成長を図ることを目的に、保護者と教職員が協力して学校及び家庭における教育に関する理解を深めるとともにその振興に努め、さらに、会員相互の啓発や諸活動を行う団体としてのPTAや、体育・文化活動の充実と向上を図るための支援活動等を行う部活動振興会など学校と密接な関係を持つ学校関係団体がある。

これらの団体は、保護者や教職員等の会員で組織されており、学校と連携して活動を行っているが、それぞれの団体の活動方針等は当該団体が主体的に決定していることから、学校とは独立した任意の団体であり、その運営や教育活動に要する経費は、会員が負担する会費を主な財源としている。

また、これらの団体は、当該団体の規約等の定めるところにより、様々な活動を行っているが、その会計事務を校長等が団体から委任を受け取扱っている事例が多くみられる。

この会計事務は、本来の学校の事務ではないことから、事務を処理する場合は、団体から委任を受けた範囲において事務処理を行うこととなるので、書面により明確にすることが必要である。

2 学校関係団体の事務処理のあり方

学校関係団体の事業は、その規約や活動方針に基づき、会員の総意により決定される場所であり、団体の会計についても、団体独自の取扱いとなる。

これらの事務は、それぞれの団体の長から委任を受けて執行しているので、その負託に十分応えるとともに団体の意思が反映されるよう、委任を受けた範囲内において、次のことに留意して適正な事務処理に努めなければならない。

(1) 事務の受任

校長は、団体から事務を受任するときは、事務を行う根拠を明確にするために、毎年度、それぞれの団体毎に当該団体の長から事務の委任の範囲等必要な事項を記載した委任状により受任しなければならない。

(受任する項目の例)

- ・ 会費等収入を徴収すること。
- ・ 予算を執行すること。
- ・ 現金の出納及び保管を行うこと。
- ・ 通帳の管理に関すること。
- ・ 会計の報告に関すること。

(2) 団体意思の反映

事務処理にあたっては、当該団体の規約や活動方針に基づき、団体の意向に沿って執行しなければならない。特に、前例のないものや後日問題となる可能性のあるものについては、執行する前に団体の意向を確認しなければならない。

(3) 効率的な執行

団体に係る事務は、当該団体から委任を受けて処理していることを認識し、効率的な経費の執行に努めなければならない。

(4) 事務処理の適正化と説明責任

事務処理は、基本的には当該団体の規約によるが、規約に特段の定めがない場合は、このマニュアルに沿って適正に行わなければならない。

委託を受けた会計処理については、その処理の透明性を堅持するためにも、当該団体に対し処理内容の理解を得るため丁寧に説明しなければならない。

(5) 決算と会計報告

会計年度終了後すみやかに決算書を作成し、当該団体の規定に基づいた監査を受けなければならない。また、当該団体の会員への会計の報告を委任された場合は報告しなければならない。

(6) 文書主義の確立

事務処理は、当該団体への説明責任を果たす上からも、原則、全て文書により起案、決裁を行い、その手続き過程を明らかにしなければならない。

また、予算執行段階などに団体の意向を確認した場合にも、後日疑義が生じることがないように記録を残さなければならない。

(7) 学校の体制づくり

団体徴収金は、それぞれの団体において計画・決定し、当該団体から委任を受けて事務処理していることに留意し、年度ごとに会計担当者を明確にし、組織として取り組む必要がある。

このため、収入・支出事務の執行等は、必ず統括事務長又は事務長を経由して校長の決裁を受けなければならない。

さらに、統括事務長又は事務長等が、学期に1回以上は預金通帳と現金出納簿等の照合確認を行い、日頃から適正な会計処理の確保に向けた体制づくりを行うこと。

○【参考】保護者納付金等にかかる経費の内容と費目の例

区分		経費の内容	費目の例
保護者納付金等	校納金	学校が教育活動に要する経費として、校長名で徴収する経費 (1) 児童生徒個人の所有に係る経費 (2) 教育活動の結果として、その教材等やそこから生じる直接的利益が、児童生徒個人に還元されるものに係る経費 (3) 生徒会活動に係る経費	【教材費】 副教材、生徒手帳、写真等 【校外研修費】 宿泊研修費、芸術鑑賞費等 【実習費】 美術、家庭科実習材料費等 【負担金】 高体連負担金、高校保健会費等 【給食費】 給食材料費 【修学旅行費】 【その他】 生徒会費 ^{※1)} (生徒会主催の諸行事の経費、文化祭・体育祭に係る経費)、農業・家庭クラブ会費 ^{※1)} クラス費等
	団体徴収金 ^{※2)}	各団体が当該団体の運営や教育活動の支援等に要する経費として、各団体名で徴収する経費 (1) 各団体自身を運営するための経費 (2) 学校教育活動を推進するための支援的な経費 (3) その他の経費 (受益者負担的経費など)	【PTA会費関係】 PTA (後援会) 会費、空調維持管理費 (電気料金及び日常点検費用)、課外補習費、進路指導費、寄宿舎費、模試受験料、資格検定料、卒業アルバム制作費等 【同窓会費関係】 同窓会入会費、同窓会館維持費等 【同窓会費関係】 同窓会費、同窓会館維持費等 【部活動振興会費関係】 文化部・体育部生徒活動経費 【その他の団体関係】 その他学校関係団体が徴収するもの
	学校指定物品	学校が購入価格や販売業者を決定し、保護者等が直接販売業者から購入するもの	【指定物品】 制服、体操服、シューズ、カバン、計算機等 【教科書、辞書等】 教科書、辞書、副教材等

※1) 「生徒会費」や「農業・家庭クラブ会費」は、生徒の自発的な活動を本旨とするところであり「団体徴収金」としての性格を有するが、学校の密接な指導のもとに運営されるという側面から「校納金」として位置付けた。

会計処理にあたっては、例えば生徒会費においては生徒会の規約や生徒会の運営実態に即した配慮が必要となり、生徒総会での予算・決算の審議や生徒役員による監査等を生徒会規約に基づき行うことや決算時の繰越金の取扱等「団体徴収金」としての性格を残した取扱いとなる。

※2) 団体徴収金の「費目の例」に掲げている費用のうち、学校によっては、団体から委任を受けて校納金等の名目で一括徴収している費用があると思われるが、事務処理方法として徴収や精算など校納金と同等の取り扱いをすることはあるとしても、本マニュアル上の区分としてはあくまで、当該経費の徴収や使途に係る責任主体が誰かという観点から団体徴収金として位置付けられるものであることに留意すること。このため、保護者からの徴収にあたっては団体から委任を受けて徴収している旨を明示する必要があること。また、説明責任は、一義的には責任主体である団体にあること。

注) 「費目の例」は、標準的な学校の分類例を示したものであり、運用にあたっては、学校の実態や学校関係団体の考え方を反映した分類とすることを否定するものではない。

1 保護者納付金等事務処理の質疑応答

(保護者への説明)

問 1 保護者納付金等を負担していただく保護者等への予算・決算等の説明は、具体的にどの程度行えばよいですか。

(答) 全員を対象に総括的内容を説明し、個別の求めに応じ個別かつ丁寧に説明する

保護者会等で参加者全員に対して説明するために確保できる時間は限られていることから、保護者会等では、校納金の目的、金額等の総括的な内容について説明を行うこととします。

この場合には、詳細の内容について「求めがあれば個別に説明する」旨を伝えておく必要があります。

特に、校納金や学校指定物品は、学校に説明責任がありますので、個別に説明を求める保護者に対しては個別かつ丁寧に説明しなければなりません。

また、団体徴収金についても団体から会員への説明を委任された場合は、校納金等と同様に丁寧に対応する必要があります。

(保護者への説明)

問 2 入学を希望する中学生とその保護者への説明はどのように行えばよいですか。

(答) 保護者納付金等の内容を学校HPに掲載、個別の求めに応じ個別かつ丁寧に説明する

学校説明会等では保護者納付金等の内容を詳しく説明する時間がとれない可能性がありますので、入学を希望する中学生及びその保護者の学校選択の参考になるように、最低限の措置として、各学年次の保護者納付金等の目的、金額等の総括的な内容を学校ホームページに掲載しなければなりません。

また、学校説明会等においては、保護者納付金等の概要を説明し、併せて学校ホームページに掲載していることを説明するよう努めてください。

なお、個別に説明を求める保護者に対しては個別かつ丁寧に説明しなければなりません。

(通帳管理の例外)

問 3 保護者納付金は原則として通帳により管理する必要がありますが、随時の通帳管理のみでは事務に支障をきたす場合があります。どの程度の期間であれば現金管理してもよいのでしょうか。

また、事務の都合上、立替払を行った場合の精算はいつまでに済ませたらいいですか。

(答) 現金管理は原則1カ月を限度、立替払い後原則1カ月以内に精算

保護者納付金の収入金や(前渡)支出金は、原則として通帳により管理する必要がありますが、事務の都合上やむを得ず現金管理する場合でも原則として1カ月を限度にしてください。

やむを得ず職員による立替払を行った場合は、原則として立替払い後1カ月以内に精算してください。

2 教育活動費の負担区分の質疑応答

(進路指導に係る職員対象の講演会講師謝金)

問1 生徒の進路選択に資する進路情報提供の充実を目的として、講師を招聘して職員を対象とする講演会を開催する場合、講師謝金を団体徴収金(進路指導費)から支出することは可能ですか。

(答) 学校関係団体からの要請又は承認があれば支出可能

生徒が自らの進路選択を行うにあたり、常に新しい情報を得て判断することは重要であり、当該講演会の開催について、生徒の適切な進路選択に直接繋がるものとして、学校関係団体の要請に基づく場合や承認がある場合には団体徴収金(進路指導費)から支出することは可能と考えます。

(試験引率の経費)

問2 国立大学2次試験の引率経費を団体徴収金(進路指導費)から支出することは可能ですか。

(答) 学校関係団体の要請に基づく場合、支出が認められるケースもある

国立大学2次試験等の受験の引率は、学校関係団体の要請に基づく場合であって、標準的な教育活動を上回ると判断される場合にあつては、認められるケースもあると考えます。

ただし、引率先については、保護者の理解が得られるよう配慮する必要があります。

(進路指導のための企業訪問の経費)

問3 企業訪問時の交通費を団体徴収金(進路指導費)から支出することは可能ですか。

- ・主に現地でのタクシー代は私費で、往復交通費は公費で負担。
- ・公費が不足する場合、全体額を私費で負担。

(答) 学校関係団体の要請等があれば支出が認められるケースもある

学校が公費で負担する進路指導担当教員の企業訪問にかかる経費は標準的な活動の範囲に留まることから、タクシーでの効率的な訪問、機会をあらためて訪問することなどにより、少しでも多くの企業を訪問し、進路開拓に繋げてほしいという保護者会等の要請又は承認のもと団体徴収金(進路指導費)から支出する場合、認められるケースがあるものと考えます。

(公費では直ちに更新できない物品購入費)

問 4 老朽化しているものの使用可能であることから公費による整備については優先順位が低く更新予算がつかない物品を、美観や使い勝手の面から更新するよう学校関係団体の長からの申し出があった場合、物品の購入を行うことは可能ですか。

(答) 学校関係団体からの自発的な支援であることなど要件を満たせば可能

学校関係団体から、当該団体の予算による整備を要請又は承認された場合は、効果が生徒に還元されるものであること、標準的な教育活動を上回るものであることを確認できれば、可能なケースがあるものと考えます。いずれにしても、当該団体の意思を書面等で確認できる形できちんと整理しておく必要があります。

公費負担を原則とする経費と、私費負担を原則とする経費の基本的な考え方については、マニュアルの冒頭に整理していますのでご確認ください。

(進路指導担当職員の名刺代)

問 5 進路指導のために限定的に使用する名刺制作費について、生徒の進路開拓に有益であり、保護者会の承認があれば、団体徴収金（進路指導費）から支出することは可能ですか。

(答) 佐賀県のPR台紙（裏面）等を活用するなどして、公費で印刷し、県PRを併せて行う

生徒の進路開拓への有益性は認められますが、一般的には、名刺作成が学校の標準的な教育活動を超える経費という説明は難しいと思われるので、佐賀県のPR台紙（裏面）等を活用するなどして、公費で印刷し、県のPRを併せて行うなどの工夫が必要と考えます。

なお、公費で印刷する場合には、次の作成要件を満たす必要があります。

- (1) 名刺には、県のシンボルマーク及び「県政PRのためのフレーズ」や「施策や観光、イベント情報などの広報情報」を必ず記載すること。
- (2) 名刺の掲載内容（職員の氏名、メールアドレス等、職員個人に係るものを除く。）については、所属単位で統一したものを掲載すること。

なお、公費負担により名刺を作成するものであり、華美にならないよう留意すること。

(部活動で使用する器具の修繕)

問 6 部活動で使用する器具（跳躍版、段違い平行棒用バー交換）の修繕料を団体徴収金（部活動振興会費）から支出することは可能ですか。

(答) 部活動に要する経費として、保護者負担とするケースもある

部活動は生徒の自主的、自発的参加により行われるものであり、教育課程との関連に留意する活動として位置付けられています。また、その活動内容等によってかかる経費の金額にも大きな差が生じますので、公費執行の公平性の観点からも保護者等に負担をお願いする場合もあると考えます。

このため、部活動で使用する器具の修繕料について、学校における標準的な教育活動にかかる経費を超えるものとして、部活動振興費等から支出するケースはあるものと考えます。

〇〇高第 号
平成 年 月 日

合格者（新入生）保護者各位

佐賀県立〇〇学校

P T A 会 長 〇〇 〇〇
部活動振興会長 〇〇 〇〇
同 窓 会 長 〇〇 〇〇
校 長 〇〇 〇〇

平成〇〇年度保護者納付金について（お知らせ）

陽春の候 皆様におかれましては、益々ご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、平成〇〇年度の入学者の皆様にご負担いただく保護者納付金等は、下記一覧表のとおりとなります。

4月分については、入学式当日に現金で納付していただきますので、ご準備ください。なお、釣銭が生じないようお願いいたします。

5月分以降につきましては、現金による盗難等の事故防止のため、口座振替による納付を推奨実施しています。

この場合は、皆様が指定される金融機関の口座から毎月10日（10日が土日祝祭日の場合は翌営業日）に振り替えさせていただきますので、残高不足が生じないよう必ず前日までに入金していただきますようお願いいたします。

年度始めの何かと出費多端な折りと存じますが、よろしく申し上げます。

なお、不明の点はお気軽に学校事務室（電話（〇〇〇〇）〇〇-〇〇〇〇担当〇〇）へお問い合わせください。

記

保護者納付金等一覧表

（単位：円）

項 目		4月	5月～6月 (毎月)	7月～3月 (毎月)	年額	納付先
団 体 徴 収 金	P T A 会 費	600	600	600	7,200	P T A
	空 調 整 備 維 持 管 理 費	700	700	700	8,400	P T A
	部 活 動 振 興 会 費	600	600	600	7,200	P T A
	同 窓 会 館 維 持 費	300	300	300	3,600	同窓会
校 納 金	生 徒 会 費	800	800	800	9,600	生徒会
	修 学 旅 行 積 立 金	5,000	5,000	5,000	60,000	学校
	教 材 費 等 一 括 納 付 金 (※1)	76,450	0	0	76,450	学校
—	口 座 振 替 手 数 料 (※2)	0	51	51	561	振替金融機関
	保 護 者 納 付 金 計	84,450	8,050	8,050	173,000	
公 費	授 業 料 (※3)					佐賀県
	入 学 手 数 料	5,550				佐賀県
	P C 貸 付 金 (※4)					佐賀県
	入 学 式 当 日 収 納 額	90,000				

教委総第 118 号

平成22年4月23日

各県立学校長 様

教育庁総務課長

P T A及び同窓会等からの依頼文の提出について（通知）

P T Aや同窓会等教育後援団体に係る会計処理（集金・支出・会計報告等）については、原則として、P T Aや同窓会等が自ら行うべきものではありませんが、一部の同窓会の支出・会計報告等を除き、人的体制が十分でない現状から、実態として、学校事務室等において全ての会計処理が行われている状況です。

については、学校が行っている団体の会計処理が、団体からの委任や依頼を受けて行っていることを明確にするため、書面による委任等を受けていない学校にあっては、毎年度、別添の例を参考に、団体から学校長あての依頼文を提出いただくようにしてください。

(例)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

佐賀県立〇〇学校
校長 〇〇 〇〇 様

佐賀県立〇〇学校
PTA 会長〇〇 〇〇
(〇〇同窓会長 〇〇 〇〇)

P T A 会費等の会計処理の委任について (依頼)
(同窓会費、教育後援会費等)

陽春の候 校長先生はじめ先生方におかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

平素より、本会活動に対しましては、一方ならぬご支援ご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、ご承知のとおり、本会は、〇〇高等学校の教育事業を後援し、学校教育の振興に寄与することを目的に設立されたものであり、この目的を達成するため、家庭と学校との連携、学校教育の援助等本会の目的達成に必要な活動を行っているところです。

つきましては、平成〇〇年度の本会活動を円滑に運営するため、下記項目の会計処理(集金・支払い・会計報告等)について、校長先生に委任しますので、何卒よろしく願いいたします。

記

項目 P T A 会費、部活動振興費、空調費・・・
(同窓会費、教育後援会費等)

教委保第 270号

平成26年5月29日

県立夜間定時制高等学校長 様

県立特別支援学校長 様

県立中学校長 様

学校教育課保健体育室長

学校給食費の適正な取り扱いについて（通知）

このことについては、平成18年2月1日付け教委体第1142号で通知したところですが、平成25年度の行政監査の結果、平成24年度までに学校給食費の残額が精算されていないものがあつた、という指摘がありました。

学校給食は教育の一環として行われており、学校給食費については保護者から徴収していることから、その収納、保管及び支出の手続き等運営管理の適正化や事務処理上における責任関係の明確化等が求められます。

つきましては、特に下記の事項に留意のうえ、貴所属において指導の徹底を図っていただきますようお願いいたします。

記

- 1 学校給食費は、年度末に必ず精算すること
- 2 徴収した学校給食費は、学校または給食運営委員会の口座を設定し、確実に納めること
- 3 業者等への支払いは、事故防止のうえからも現金ではなく、できる限り小切手・振込で行うこと
- 4 学校給食費に関する帳簿・発注書・納品書・請求書・支出伺い簿・領収書等の書類について、監査員（保護者等）を定めて、定期的に監査を行い、監査報告書を作成すること
- 5 学校給食会計は、決算書を必ず作成し、その決算書については、監査報告書を添付して、保護者へ毎年報告すること

教委総第 5 3 5 号
令和 4 年 5 月 1 6 日

各県立学校長 様

教育総務課長

保護者納付金等の適正な取扱いについて（通知）

保護者納付金等については、「保護者納付金等取扱マニュアル」を作成し配布するとともに、適正な事務処理を行っていただくようお願いしてきたところであります。

しかしながら、このたび、県内の県立学校において、PTA が雇用する職員が購買部の売上金の一部を私的流用するという事案が発生しました。このことは、学校教育全般について保護者や県民の信頼を損なうものであり、誠に遺憾なことであります。

購買部会計のみならず、保護者納付金等については保護者から徴収していることから、その収納、保管および支出の手続き等運営管理の適正化や事務処理上における責任関係の明確化等が求められます。

つきましては、特に下記の事項に留意のうえ、保護者納付金等を取扱う関係者に対して再度指導の徹底を図っていただきますようお願いします。

なお、今回の事案により、各学校で取扱う保護者納付金等に係る過去 5 年分の状況について、別添により令和 4 年 5 月 3 1 日（火）までに報告してください。

記

- 1 学校で通帳を管理する場合の印鑑管理者は校長とし、通帳管理者は統括事務長又は事務長とすること。
- 2 収入・支出事務の執行何は、必ず統括事務長又は事務長を経由して校長の決裁を受けること。
- 3 統括事務長又は事務長等が、学期に 1 回以上は預金通帳と金銭出納簿等の照合確認を行うこと。なおその際の預金通帳については原本であること。

平成24年度 包括外部監査の結果報告書(抜粋)

【報告書 P22】

(4) 県立学校共通の会計処理マニュアル【監査意見】

上記(2)は特定の支出が私費会計で負担すべきか否かを判断するための考え方に関するものであるが、それとは別に私費会計の決算書の開示項目の名称と当該項目に含まれる収入・支出の内容を具体的に記載した会計処理マニュアル(注)を制定し、私費会計の決算書の様式を統一することを検討すべきである。

(注)民間企業では、科目取扱マニュアル・勘定科目取扱要領などの名称で上場企業中心に広く整備・運用されているほか、これらの実務書籍も多数発行されている。

私費会計の決算書が一定の様式で作成されておけば、佐賀県教育委員会が私費会計の検討を行う場合にも分かりやすく、時間も少なくて済む。学校間の比較・分析も可能となり、徴収される金額の検討も行いやすくなる。

また、決算においては重要な財産と債務について簡単な財産目録を作成することをマニュアルに取り入れることも検討すべきである。

(5) 私費会計への情報処理システムの導入(省力化)【監査意見】

私費会計においては、上記のとおり、取引毎の入出金を記録する現金出納簿と各取引を収入支出項目ごと記録する収入伺・支出伺という 2 種類の会計帳簿を作成している。つまり、1つの取引(収入または支出)につき2つの帳簿に記録しなければならない二度手間作業となっている。いずれも手書きで作成されているため、事務が煩雑であり、手間がかかる。

民間企業では、現預金出納帳に相当するものとして仕訳帳(または会計伝票)が作成され、収入伺・支出伺に相当するものとして総勘定元帳が作成されているが、Excel などの表計算ソフトや会計ソフトを導入しているため、1つの取引(収入または支出)については1回の入力で済む。

私費会計は、発生主義会計を採用している民間企業と異なり、必要な会計情報や会計帳簿の体系は単純である。このため、私費会計の会計システムを安価に制作することは可能であるし、Excel などの表計算ソフトを利用するだけでもかなりの事務の効率化を図れる。Excel などの表計算ソフトを利用する事例として、上記の現預金出納帳と内訳書(仮称)という 2 種類の帳簿の機能を備えた多桁式(多欄式)出納帳を使用することが考えられる。この帳簿を Excel などの表計算ソフトを利用して導入すれば、1つの取引(収入または支出)については1回の入力で済むほか、現預金出納帳の残高や内訳書(仮称)の残高も自動計算されるし、同じ取引内容は既に入力したデータをコピーすることで入力作業も効率的に行うことができる。

複雑なシステムが必要という訳でもないので、省力化のためのシステムの導入を検討することが望ましい。

なお、システムを利用する場合は日付を遡って処理することが可能となるため、毎月 1 回定期的に処理結果を出力し、預金残高と照合して、適正に作成されていることを上司に報告するなどの内部牽制が不可欠である。

事務監査結果一覧表

実施機関名		佐賀北高等学校	鳥栖高等学校	伊万里高等学校	武雄高等学校	鹿島高等学校	神埼高等学校	小城高等学校	唐津南高等学校	伊万里実業高等学校	佐賀工業高等学校	鳥栖工業高等学校	佐賀商業高等学校	神埼清明高等学校	金立特別支援学校	唐津特別支援学校
校納金	預金通帳と出納簿等の照合確認で改善を要するもの							○							○	
	予算の積算で改善を要するもの						○								○	
	前渡金や立替払の精算遅延	○			○		○		○		○		○			○
	精算後の返金処理遅延				○						○					
	余剰金の取扱いで改善を要するもの										○					
	一部で決算書作成なし										○	○		○		
	一部で保護者への決算報告なし										○	○	○	○		○
団体徴収金	公費負担が適当なものを私費から支出						○	○	○			○				
	費目の統廃合の検討を要するもの	○										○				
	一部で決算書なし					○										
	一部で保護者への決算報告なし					○				○	○	○	○			
	一部で団体からの委任なし	○									○					○
	一括徴収時に団体徴収金としての徴収の明示なし										○				○	○
	契約事務処理で一部適正でないもの			○												
	決算書作成で一部適正でないもの				○						○	○		○		

委員監査実施状況

実施機関名	監査執行年月日	監査執行者
佐賀北高等学校	令和7年12月9日	監査委員 荒木 敏也
鳥栖高等学校	令和7年10月15日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
伊万里高等学校	令和7年10月27日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
武雄高等学校	令和7年10月8日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
鹿島高等学校	令和7年12月18日	監査委員 原 惣一郎
神埼高等学校	令和7年10月30日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
小城高等学校	令和7年10月21日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
唐津南高等学校	令和7年10月29日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
伊万里実業高等学校	令和7年12月18日	監査委員 角 貞樹 指山 清範
佐賀工業高等学校	令和7年11月11日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
鳥栖工業高等学校	令和7年12月12日	監査委員 原 惣一郎
佐賀商業高等学校	令和7年11月18日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
神埼清明高等学校	令和7年11月21日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
金立特別支援学校	令和7年11月7日(書面)	監査委員 原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹
唐津特別支援学校	令和7年12月5日	監査委員 荒木 敏也

令和7年度 行政監査結果報告書

作成 佐賀県監査委員（原 惣一郎 荒木 敏也 角 貞樹 指山 清範）
令和8(2026)年4月20日

発行 佐賀県監査委員事務局
佐賀県佐賀市城内一丁目 6-5 佐賀県庁南館(〒840-8570)
0952-25-7243
kansai@pref.saga.lg.jp
<https://www.pref.saga.lg.jp/list02287.html>

