

**学校私費会計取扱要領**

平成24年12月

大分県教育委員会



# 目 次

<b>I 総論</b>		
1	趣旨	1
2	定義	1
3	教育活動費の構成	1
4	学校私費会計処理のあり方	2
5	学校私費会計に関する県教育委員会の担当課	3
6	県教育委員会による指導	3
	(別紙) 公費・私費の負担区分の基準となる考え方	4
<b>II 学校取扱金</b>		
1	学校取扱金とは	6
2	学校取扱金のあり方	6
3	会計処理の原則	7
4	補助教材・実習用具の選定から購入について	8
5	その他留意事項	8
6	学校取扱金事務処理に必要な帳簿等	10
7	学校取扱金の計画から報告まで(流れ図)	11
8	流れ図の説明・留意点	12
9	学校取扱金に関するQ&A	13
(様式)		
第1号様式	起案書(平成〇〇年度学校取扱金の集金について)	17
第2号様式	支出伺(兼)支出決定書	18
第3号様式	仮払い及び立替払伺	19
第4号様式	起案書(平成〇〇年度第〇学年学校取扱金会計の決算について)	20
第5号様式	起案書(第〇学年学校取扱金の返金について)	21
第6号様式	起案書(補助教材の選定について)	22
第7号様式	平成〇〇年度学校取扱金会計担当者等指定簿	23
第8号様式	平成〇〇年度〔学年用〕会計金銭出納簿	24
第9号様式	平成〇〇年度〔科 用〕会計金銭出納簿	25
第10号様式	監査報告書	26
第11号様式	学校取扱金会計事務引継報告書	27
第12号様式	領収書	28
第13号様式	補助教材選定表	29
参考例1	平成〇〇年度〔 〕生徒個別収支一覧表	30
参考例2	平成〇〇年度学校取扱金の納入について(お願い)	31
参考例3	平成〇〇年度〇学年取扱金の納入について(お願い)	32
参考例4	平成〇〇年度学校取扱金の決算について(報告)	33
参考例5	第〇学年学校取扱金の返金について(お知らせ)	34
<b>III 修学旅行・卒業アルバム</b>		
1	修学旅行について	35
2	卒業アルバムについて	39
(様式)		
参考例1	平成〇〇年度修学旅行仕様書(国内用)	42
参考例2	平成〇〇年度修学旅行仕様書(国外用)	44
参考例3	修学旅行見積書等比較表	46
参考例4	修学旅行業者選定評定表	47
参考例5	ご旅行仮引受書(企画手配旅行学校用)(案)	48
参考例6	修学旅行の取扱いに関する契約書	49
参考例7	卒業アルバム制作仕様書	52
参考例8	仮契約書	54

参考例 9	卒業アルバム制作契約書	5 6
(別記)	機密保持及び個人情報保護に関する特記事項	5 8
(別紙)	誓約書	6 1

#### IV 学校指定用品

1	学校指定用品とは	6 2
2	用品指定及び業者選定の基本的な考え方	6 2
3	保護者等への説明	6 2
4	学校指定用品に関する組織	6 3
5	用品を指定する場合の留意点	6 4
6	制服指定の基本的な考え方	6 8
7	学校指定用品に関するQ & A	7 1

(様式)

参考例 1	指定用品選定理由書	7 2
参考例 2	指定用品仕様書	7 3
参考例 3	見積条件等決定書	7 4
参考例 4	学校指定用品参加業者選定書	7 5
参考例 5	見積等結果一覧表	7 6
参考例 6	見積価格・品質比較一覧表	7 7
参考例 7	販売業者決定理由書	7 8
参考例 8	納入引受書	7 9

#### V 学校関係団体費

1	学校関係団体費とは	8 0
2	学校関係団体費の事務処理のあり方	8 0
3	事務処理の流れ	8 2
4	学校関係団体費会計事務取扱要領(例)	8 3
5	その他	8 7
6	学校関係団体費に関するQ & A	8 8

(様式)

第1号様式	平成〇〇年度〇〇費予算書	9 1
第2号様式	予算流用伺書	9 2
第3号様式	予算貸借伺書	9 3
第4号様式	収入調書	9 4
第5号様式	〇〇会計出納簿	9 5
第6号様式	支出伺書 精算書	9 6
第7号様式	平成〇〇年〇月分学校関係団体費収支計算書	9 7
第8号様式	預金台帳	9 8
第9号様式	平成〇〇年度〇〇費決算書	9 9
(別紙1)	予算科目(例)収入の部	1 0 0
(別紙2)	予算科目(例)支出の部	1 0 1

#### VI 関係規程・通知集

1	私費の管理、使途及び事務処理における留意事項について(通知)	1 0 2
2	県立学校の修学旅行実施基準の一部改正について(通知)	1 0 8
3	県立高等学校修学旅行経費の基準について(通知)	1 1 7
4	平成24年度大分県立特別支援学校修学旅行計画案等の提出と事前協議について(通知) ※様式は省略	1 2 2
5	教育委員会が指定する定例的な事業又は事務について(通知)	1 2 6
6	教職員が模擬試験監督等に従事する場合の許可申請手続きについて(通知)	1 2 7
7	県立学校を会場として模擬試験等を実施する場合の教育財産の目的外使用許可等の手続について(通知)	1 3 3
8	日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入手続きについて	1 3 4

※添付書類①③④は省略

# I 総論

## 1 趣旨

この学校私費会計取扱要領（以下「要領」という。）は、県立学校が取り扱う、私費会計である、学校取扱金、学校指定用品及び学校関係団体費について、保護者の経済的負担を軽減するとともに、事務処理の適正化・透明化を推進し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として、学校私費会計の取扱事務に関する必要な事項を定めたものです。

## 2 定義

### (1) 学校取扱金

学校の教育活動上必要とする費用のなかで、**受益者負担の考えに基づき、各学校において計画・決定を行い保護者（生徒）から集金し管理する経費をいいます。**

### (2) 学校指定用品

保護者が購入する学用品等のうち、教育活動上の必要性から全校又は学年等の単位で色、デザイン等を統一するため、**学校が特定の製品や販売業者等を指定し、又はあっせんするものをいいます。**

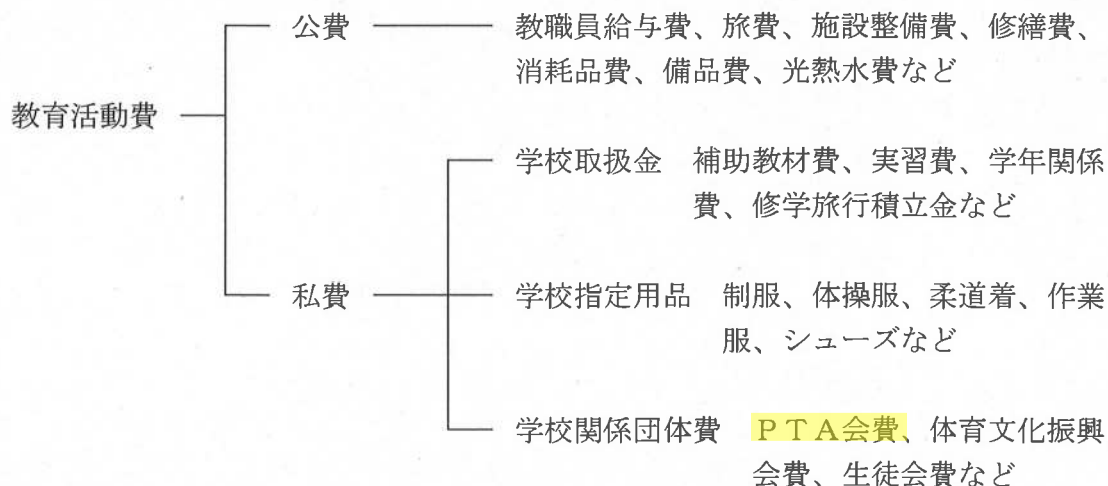
### (3) 学校関係団体費

学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、体育文化振興会などの団体の規約等に定めるところにより、**校長が当該団体の長から会計処理の委任を受けている当該団体の運営及び活動に要する経費をいいます。**

## 3 教育活動費の構成

学校教育で必要とされる経費には、税金等の収入によりまかなわれる「公費」と保護者（生徒）が個人負担する「私費」があります。

つまり、県立高校における学校関係団体費は学校教育における経費であり、従って地方財政法第四条の5の適用対象。強制的割当徴収は出来ない。



#### 4 学校私費会計処理のあり方

学校私費会計の処理に当たっては、各学校は、以下のことに留意して、適正・適切な事務処理を行わなければなりません。

##### 保護者負担の軽減

###### (1) 不断の支出の見直し

学校取扱金等（学校取扱金、学校指定用品、学校関係団体費をいう。以下同じ。）は、保護者の経済的負担により支出されていることを常に認識し、保護者の立場に立って、その軽減に努める。

このため、不必要な物品の購入を行っていないか不断に見直し、無駄の削減を行う。

###### (2) 適切な公費・私費の負担区分の徹底

物品の購入等を行う必要がある場合においては、「公費・私費の負担区分の基準となる考え方」（別紙）に基づき、公費からの支出をしっかりと検討した上で、**保護者からの私費に安易に頼ることなく、支出を行うよう徹底する。**

###### (3) 保護者への説明責任

学校取扱金等の目的や用途については、**保護者への説明責任を果たし、保護者負担の抑制がなされるよう、保護者に対して説明及び報告を行うとともに、保護者の意見を聴取するよう努める。**

また、入学説明会やホームページ等を通じて、学校取扱金等に関する情報の提供に努める。

##### 適正・適切な事務処理の徹底

###### (1) 事務要領に基づく事務処理

この「学校私費会計取扱要領」は、全県立学校の教職員が学校私費会計を処理するに当たって従う必要がある規範性のある文書であり、その内容が各教職員に十分理解され、これに基づいて事務処理が行われるよう徹底する。

###### (2) 各種原則の遵守

要領中に定められた文書主義、会計処理の原則、公平な業者選定等を遵守する。

###### (3) 事務処理体制の確立

管理監督者のもとでの明確な責任関係とチェック体制のもとで私費に係る事務処理を行う。

###### ① 責任の明確化

管理監督者については、

・校長は、学校私費会計の全般について掌握し、その執行に当たり関係教職

員に対して必要な指導及び監督を行う

- ・副校長・教頭は、学校私費会計の執行に関与し、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行う
  - ・事務長は、学校私費会計の執行に関与し、要領に沿った会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行う
- 学校私費会計事務を取り扱う教職員の責任の範囲については、校務分掌表等に明示し明確化する。

## ② チェック体制の構築

管理監督者は、学期に一回以上、教職員の学校私費会計の取扱状況をチェックする。また、複数の職員によるチェック体制の構築に努める。

また、教員が私費を取り扱う場合は、事務長が起案文書の回議や出納簿の確認を行うなど事務職員等が関わり事務処理を行う。

## 5 学校私費会計に関する県教育委員会の担当課

学校取扱金及び学校指定用品（体操服等は体育保健課）は高校教育課が、**学校関係団体費は教育財務課が担当**します。

## 6 県教育委員会による指導

**県教育委員会は、学校私費会計の事務処理状況の把握と是正のため、定期的かつ継続的に指導を行います。**



(別紙)

## 公費・私費の負担区分の基準となる考え方

### (1) 公費負担とすべき経費

学校運営に関する経費で、県立学校共通の標準的な水準の維持に必要な経費は、県民全体の負担により措置されることが適当であるため、公費負担とします。

### (2) 原則として私費負担とする経費

学校の教育活動を行う上で、個人に帰属する物品の購入を行う場合や修学旅行等の行事に参加する際に必要な費用等は、その直接的利益が個々の生徒に還元される性格が強いことから、原則として私費負担とします。

### (3) 私費負担の余地がある経費

県立学校共通の標準的な水準を質的量的に上回る、より良い教育環境を望む保護者等の考えや要望がある場合には、学校の実情等に応じて私費からの負担によって学校運営に関する経費の支出を行うことがあり得ます。この場合においては、保護者に経費の用途等についてしっかり説明することが必要です。

### (4) 具体的な例

公費・私費の負担区分	経費の内容	具体的な例
公費負担とすべき経費	施設の建設、維持、管理、補修に要する経費	樹木せん定料、廃棄物処理費など
	備品の購入、賃借、管理、修理に要する経費	備品・クラス共用物品の購入代、生徒氏名ゴム印・名刺作成代、椅子カバークリーニング代など
	公務出張に要する交通費	公務出張のための旅費、有料道路通行料、駐車場代など
	授業や学業認定に要する経費	卒業証書の筆耕料など
	生徒の心身の健康、安全に係る経費	カウンセラーの報酬など
	教職員の資質向上のための経費	一定規模の研修への参加費など
原則として私費負担とする経費	学校指定用品	制服、体操服等の学校指定の被服類代など
	教材費、実習費等	辞書、テキスト等の補助教材費、実習材料費など
	進路指導費	模擬試験・検定試験等の受験料など

	行事費	修学旅行代、教育合宿代、遠足代など
	会費	P T A会費、体育文化振興会費、生徒会費など
私費負担の余地がある経費	学校施設、備品の質的、量的な向上に係る経費	エアコンの整備費、標準を上回る樹木のせん定料など
	生徒の心身の健康、安全、進路指導に係る取組の質的、量的な向上に係る経費	カウンセラーの追加雇用に係る報酬、進路指導員の報酬など
	教職員の資質向上のための取組の質的、量的な向上に係る経費	教職員が行う研修に係る経費への補助など

## V 学校関係団体費

## 1 学校関係団体費とは

学校関係団体費とは、学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、体育文化振興会などの団体の規約等に定めるところにより、校長が当該団体の長から会計処理の委任を受けている当該団体の運営及び活動に要する経費をいいます。

学校には、生徒の健全な成長を図ることを目的とし、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し、理解を深め、その教育の振興に努め、会員相互の学習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体育文化振興会など学校と密接な関連を持つ団体があります。

これらの団体は、保護者及び教職員で組織されており、学校と連携して活動を行っていますが、その組織単独で活動方針を決定できることから、学校とは独立した任意の団体であり、その運営費については、保護者が負担する会費を主な財源としています。そのため、本来その団体の規約等により独自に会計処理を行うことが基本です。

しかし、団体会計の取扱いに関しては、各団体の構成員が児童生徒の保護者や教職員であり、学校とは切り離せない存在であることから、会費の集金や予算執行等の具体的な会計事務については、当該団体の規約等により校長等へ委任するなど、学校と連携して処理されています。

## 2 学校関係団体費の事務処理のあり方

PTA等各団体の事業は、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ます。

しかしながら、現在、多くの県立学校のPTAが活動経費のほかに、「教育指導費」、「特別指導費」又は「進路指導費」などの学校援助的経費を集金しています。

これらの経費は、学校の教育活動を支援する経費としての性格を有しており、その財源は保護者の負担であって、少なくとも学校の教職員がその事務処理に携わっている以上、適正な執行が求められるのは当然のことです。

平成23年度行政監査での、私費にかかる管理、使途及び事務処理に不適切な状況があるとの指摘をふまえ、その指摘にも留意して適正な事務処理を行わなければなりません。

### (1) 会計独立の原則

学校関係団体費の予算の経理は、公費負担とすべき経費や学校取扱金等と明確に区分を行い、厳正な執行を行う必要があります。

### (2) 保護者負担の軽減

学校関係団体費は、保護者の経済的負担のもとに集金されていることを認識し、保護者の立場に立って適正かつ効率的な経費の執行を行い、経費負担の軽減に努める必要があります。

また、支出に当たっては保護者からの私費に安易に頼ることなく「公費・私費の

学校関係団体費の支払いは、関係団体の会員が対象であり、保護者全員に支払いを課せるものではない。

現実には機械的に強制徴収され、説明・報告は皆無。

負担区分の基準となる考え方」(I-(別紙)参照)に基づき行う必要があります。

### (3) 事務処理の適正・透明化及び説明責任の履行

学校は、学校関係団体費の目的や用途について、保護者等の理解を得るため、十分な周知、説明及び報告を行わなければなりません。

また、学校は日頃から各団体代表者とのコミュニケーションを図り、特に事業計画に基づかない支出等については事前に各団体代表者に説明し、了承を得る必要があります。

なお、団体事務は校務であるので、校長は学校関係団体費を取り扱う職員を校務分掌表等に明示し、その責任の範囲を明確にする必要があります。

朝講座・土曜講座代について決算報告書はあるのか？

### (4) 文書による起案・決裁

学校関係団体費の事務処理については、集金から支払、保護者への決算報告に至るまですべて文書により起案決裁を行います。

### (5) 通帳管理

学校関係団体費は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により出納の管理を行います。

また、預金通帳と届出印は、それぞれ別の金庫等に保管し管理します。

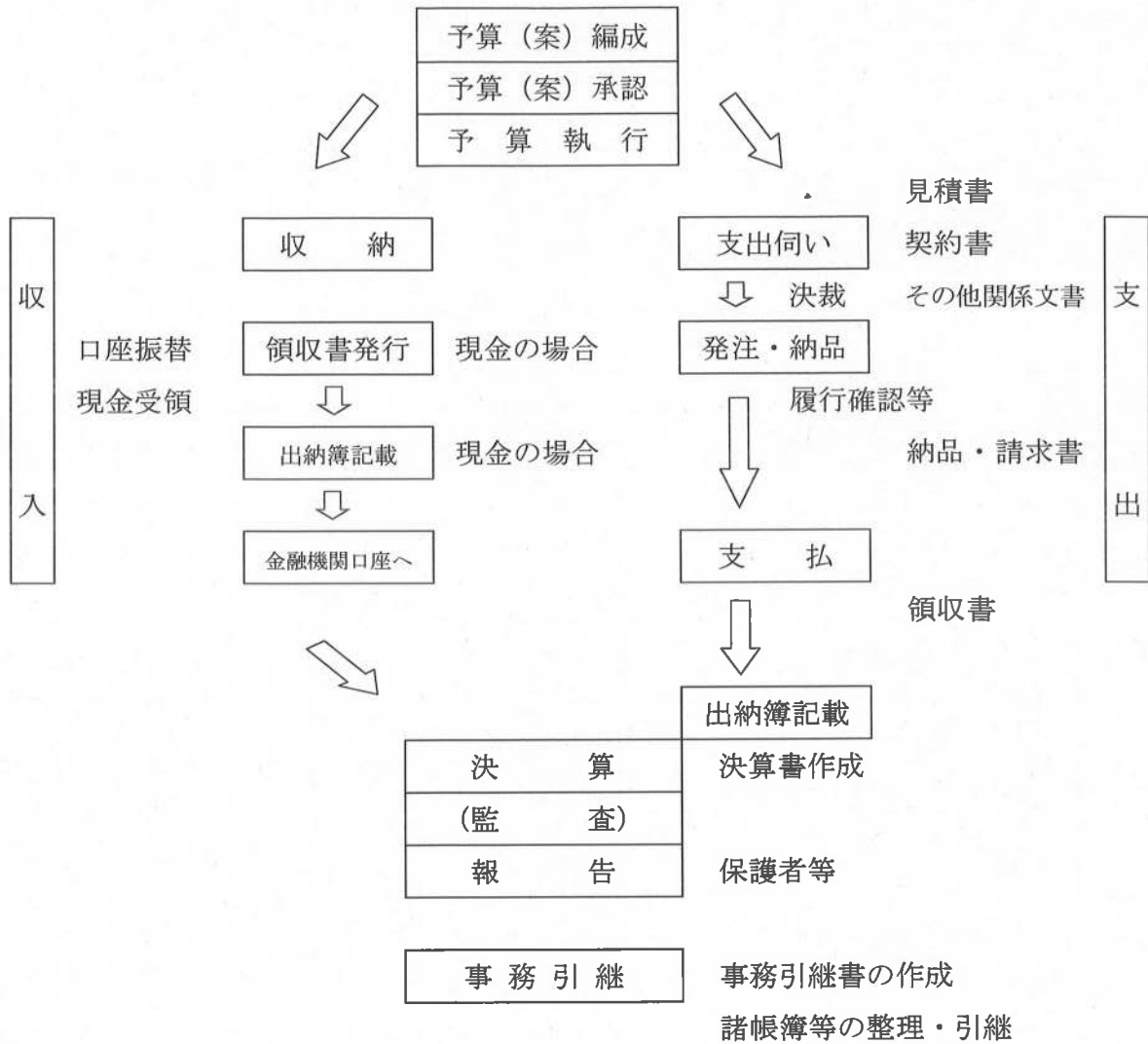
### (6) 予算の流用等

支出予算の流用を必要とするときは、予算流用伺書(第2号様式)を作成し、団体の規約等に定めるところにより事務処理をします。

また、各会計間の貸借は、原則として行わないこととします。

ただし、予算貸借伺書(第3号様式)により団体の代表者の決裁を得た場合はこの限りではありません。

### 3 事務処理の流れ



#### 4 学校関係団体費会計事務取扱要領（例）

次に、前述した事項を踏まえ、標準的な学校関係団体費の会計事務取扱要領（例）を示します。これをもとに、PTAや体育文化振興会等各団体共通の会計事務取扱要領を整備してください。

なお、昭和48年2月10日付け教委理第77号（通達）による「団体費事務取扱要領」は廃止されています。

#### 大分県立〇〇高等学校 学校関係団体費会計事務取扱要領（例）

##### （目的）

第1条 この要領は、学校関係団体費等の取扱いに関し必要な事項を定め、もって適正かつ効率的な会計事務処理に資することを目的とする。

##### （定義）

第2条 この要領において、学校関係団体費会計（以下「団体費会計」という。）とは、学校の運営又はその教育活動に密接に関係する団体の経費に係る会計で、当該各団体の規約により校長が収入及び支出に関する会計事務処理の委任を受けた会計をいう。

##### （経費負担区分の明確化等）

第3条 校長は、団体費会計の執行においては常に保護者等の負担の軽減に努めるとともに、予算執行状況等について十分な周知を図らなければならない。

2 校長は、団体費会計の執行においては公費・私費負担の区分を明確にし、充分な検討の上事業計画に基づいて適切な処理を行わなければならない。なお、県立学校共通の標準的な水準の維持に必要な経費は団体費会計によらず、公費負担とする。

##### （職務内容と執行責任の明確化）

第4条 校長は、団体費会計事務に従事する職員とその責任範囲を校務分掌表により明確化し、その事務を管理し、並びにその執行に当たり関係教職員に対して指導及び監督を行うものとする。

2 校長は、各会計毎に、副校長・教頭又は事務長の職にある者のうちから出納責任者を、出納責任者を除く教職員等のうちから会計担当者を選任する。ただし、事務長に会計担当者を兼ねさせることもできる。

3 出納責任者は、団体費会計事務に関して校長を補佐し、次の職務を行うものとする。

（1）現金の出納及び保管

（2）収入調書（第4号様式）、支出伺・精算書（第6号様式）の確認

（3）納品検査等、契約に関する履行の確認

4 会計担当者は、校長及び出納責任者の指導・監督を受け、次の事務を処理する。

（1）収入及び支出に関する書類の作成

（2）出納簿（第5号様式）の記載及び領収書の発行

(会計の独立)

第5条 団体費会計は、それぞれ独立して経理する。

- 2 各会計間における資金の貸借は原則として行わない。ただし、同一会計年度内の貸借であって、団体の代表者の承認を得た場合はこの限りでない。

(予算の編成等)

第6条 予算は、当該団体の規約に定めるところにより編成するものとする（第1号様式）。

- 2 予算を流用する場合は理由を明示し、校長の承認を得なければならない。
- 3 校長は、当該団体の規約に定めるところにより補正予算を編成することができる。

(会計の管理)

第7条 団体費会計に属する金銭は、すべて金融機関に口座を設けて管理するとともに、会計担当者は出納簿に記載しなければならない。

- 2 出納責任者は、金融機関へ預入れを行うまで、あるいは業者等へ支払うまでの間、現金を保有する必要がある場合は金庫にて保管するものとする。
- 3 第1項の金融機関口座の通帳は会計担当者が、届出印は出納責任者がそれぞれ別の金庫等に保管し管理するものとする。ただし、出納責任者が会計担当者を兼ねる場合は、届出印は校長が管理するものとする。
- 4 団体費会計における金融機関口座届出印は私印とし、大分県教育委員会公印規程の規定による公印並びにPTA会長印等の団体印を使用してはならない。

(収入事務)

第8条 団体費会計に係る収入にあたっては、原則として、口座引落とし及び口座振替によるものとし、会計担当者は内容を充分精査のうえ収入調書を作成し、出納責任者の確認を経て校長の決裁を得るものとする。

- 2 出納責任者は、現金による収入があった場合は当該会計に係る金融機関口座に入金するものとし、必ず領収書を発行しなければならない。また会計担当者は速やかに出納簿に記載し、出納責任者の確認を得なければならない。
- 3 収入金の払戻しは原則として行わない。ただし、前納した会費については払戻しをすることができる。
- 4 校長は、収入未済が生じないよう必要な対策を講じるとともに、当該団体代表者及び保護者に対し収入の状況について充分な説明を行い理解を得るよう努めなければならない。

(支出事務)

第9条 団体費会計に係る経費を支出する場合は、会計担当者は支出伺・精算書に、会計年度、支出科目、支出金額及び支出の目的・内容を明記し支出の原因となる書類を添付し、また、資金前渡等を行った場合は支払後、支出伺・精算書により出納責任者の確認を経て校長の決裁を得るものとする。



2 次に掲げる経費については、前金払・概算払をすることができる。

- (1) 賃金その他の給付
- (2) 遠隔地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 非常災害のため、即時支払を必要とする経費
- (4) 講習会、講演会及び打合せ等に要する経費
- (5) 出張旅費その他緊急を要する経費
- (6) 旅行中に要する経費及び現金引替えを要する経費
- (7) 定期刊行物で前金払を常とするものに対して支払う経費
- (8) 前各号のほか校長が必要と認めた経費

(収支の確認)

第10条 会計担当者は、毎月の収支の状況について、出納簿に通帳及び証拠書類を添えて、翌月10日までに校長及び出納責任者の確認を受け、確認印を受けるものとする(第7号様式)。

2 前項の規定にかかわらず、校長及び出納責任者は、必要と認める場合は随時、会計処理の状況を確認するものとする。

(決算報告)

第11条 出納責任者は、毎会計年度ごと決算書(第9号様式)を作成し、会計年度終了後速やかに証拠書、諸帳簿その他必要書類を添えて校長に提出しなければならない。

2 校長は、当該団体の代表者に決算報告をするとともに、当該団体の規約の定めるところにより監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(監査の実施)

第12条 団体費会計は、各団体の規約の定めるところにより監査を受けなければならない。

(備付諸帳簿等)

第13条 備付帳簿等は、次のとおりとする。ただし必要に応じて補助簿を備え付けることができる。

- (1) 予算書
- (2) 予算流用伺書
- (3) 予算貸借伺書
- (4) 収入調書
- (5) 出納簿
- (6) 支出伺・精算書
- (7) 収支計算書
- (8) 預金台帳
- (9) 決算書

(証拠書類等の保存)

第14条 証拠書類及び前条の帳簿等は、当該会計年度終了後5年間保存するものとする。

(事務の引継ぎ)

第15条 出納責任者及び会計担当者に異動ある場合は、第13条に規定する諸帳簿及び補助簿その他関係書類を整理し、現金、預金通帳、届出印とともに確実に後任者に引き継がなければならない。

2 出納責任者及び会計担当者は、事務引継に際しては事務引継書(様式任意)を作成しなければならない。

(補則)

第16条 この要領の施行に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

(参考)

様式及び予算科目

- 第1号様式 予算書
  - 第2号様式 予算流用伺書
  - 第3号様式 予算貸借伺書
  - 第4号様式 収入調書
  - 第5号様式 出納簿
  - 第6号様式 支出伺・精算書
  - 第7号様式 収支計算書
  - 第8号様式 預金台帳
  - 第9号様式 決算書
- 予算科目(例)

## 5 その他

### (1) 業者模試、土曜講座

学校においては、進学や就職等の進路決定のための判断材料を得るために実施する民間事業者主催の模擬試験（いわゆる業者模試）や各種の資格検定試験、さらに学力向上のための土曜講座など保護者が負担する経費があります。

これらの業者模試、各種資格検定試験及び土曜講座については土曜日や日曜日など勤務時間外に実施されており、実施主体についても学校ではなく他団体（一般的にはPTA）により実施しています。

したがって、当該経費は、学校取扱金ではなく学校関係団体費として取り扱うこととなります。このような場合についても、要領に基づいて、学校に対する保護者の理解と信頼の確保が図られるよう適正な事務処理に努める必要があります。

なお、教職員が監督員として業者模試等に従事する場合には地方公務員法第38条による営利企業等の従事許可を、また、教職員が土曜講座の講師を務める場合には教育公務員特例法第17条による兼職・兼業の許可を受ける必要があります。さらに、実施場所として教室を使用する場合は、行政財産目的外使用の許可を受ける必要があります。

業者模擬試験は私費負担する経費であり、学校関係団体費ではない。総論（別紙）。

### (2) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付掛金

独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付契約に係る掛金の保護者負担についても、保護者からの委任に基づき、その集金、支払い事務をPTAで行うこととしていることから、学校取扱金ではなく学校関係団体費として取り扱うこととなります。

保護者からの委任状を取るようなことはされていない。

#### 《参照文書》

- 1 「教職員が模擬試験監督等に従事する場合の許可申請手続きについて」  
(平成16年3月19日付け教委教二第1098号 各県立学校長あて通知)
- 2 「県立学校を会場として模擬試験等を実施する場合の教育財産の目的外使用許可等の手続について」  
(平成13年11月1日付け教委理第548号 各県立学校長あて通知)
- 3 「日本スポーツ振興センター災害共済給付制度への加入手続きについて」  
(平成24年2月14日付け教委体第3164号 県立学校長あて通知)

## 6 学校関係団体費に関するQ & A

Q 1 学校関係団体費会計事務取扱要領(例)が示されていますが、学校として、どのような取扱いをすればいいのですか。

A 1 この要領(例)は、教職員が各団体の会計事務処理を行うに当たっての標準的な在り方を示すものとして作成しました。

本文中「4 学校関係団体費会計事務取扱要領(例)」は、各団体共通の要領として例示したものです。

団体の規約や会則等の会計処理の方法と異なる場合は、団体の承認を得るなど所定の手続を経て、各団体の会計事務取扱の要領を整備する必要があります。

Q 2 PTA等の学校関係団体費の事務処理に関する文書は、情報公開条例による公開請求の対象となる公文書に当たりますか。

A 2 学校関係団体費の事務処理に関する文書は、県教育委員会とは別の団体が作成、管理する文書であり、情報公開条例による公開請求の対象とはなりません。

しかし、事務処理に教職員が関与する以上、学校関係団体費についても学校取扱金などと同様に公費に準じた適正な執行が求められるのは当然のことです。

このことが争点となった事例として、平成10年3月に県立高校2校に係る学校徴収金や学校関係団体費等の会計報告書等に対する公文書公開請求がなされ、県教委の非公開決定処分に対する取消訴訟が提起されたことがありました。

当該訴訟の控訴審である平成15年4月30日の福岡高裁判決では、PTA及び体育文化振興会は、大分県情報公開条例の実施機関たる大分県教育委員会とは別の団体であり、当該団体の文書は大分県教育委員会が作成し、管理する公文書ではないと判断されています。

しかしながら、この情報公開請求に係る行政不服審査法に基づく異議申立ての答申において、大分県情報公開審査会から次のとおり付帯意見が出されました。

今後は、この付帯意見の趣旨も踏まえ、適正な事務処理に努めてください。

### 審査会答申(抜粋)

金銭収支に係る会計事務については、金銭収支といった事柄の性格に鑑み、当該事務が実施機関の職員の職務以外の事務であっても、当該事務に実施機関の職員が関与する場合には、公文書ほどの厳格な作成、保管方法は採られないまでも文書の作成から保管、廃棄に至るまでの文書管理について一定程度の注意を払い関係者に対し説明できるように証拠書等の作成、保管がなされることが適当である。

又、同時に、実施機関の関係団体に対し、実施機関の職員が、実施機関の職員の立場として参加し、団体の構成員としてその事務に関与する場合においては当該団体に対し、関係者に対し説明できる程度の文書の作成、保管等を含む文書管理について、適切な助言、指導を行うよう当審査会として要望する。

Q 3 県立学校の教職員が団体費会計事務を担当する際、留意すべき事はなんですか。

A 3 教職員が役員や事務局員等に就任することができる学校関係諸団体は下記のとおりです。

- ・ P T A (各学校の保護者・教職員で組織する、教育振興・支援活動を目的とした団体)
- ・ 体育文化振興会 (各学校の体育・文化活動の充実・向上を目的とした団体)
- ・ その他上記に類する団体で、校長が認めるもの

2 - (3) で述べたとおり、学校関係団体費事務は校務であることから、校長は担当する教職員に対し、校務分掌表でその責任範囲を明示しなければなりません。ただし、学校関係諸団体は独立して事業を行う団体であることから、学校関係団体費事務と公務との区分に十分注意して事務処理を行う必要があります。

敢えて校長名の文書を出して、保護者に錯誤を起こさせているのが実情。

Q 4 「学校関係団体費事務と公務との混同」とは、具体的にどういうことですか。

A 4 学校関係団体費事務と公務との区分が不明確である事例を示します。

- P T A 等の契約や支払、収入に関する書類が校長名義であるもの
- ・ P T A 等の預金口座届出印に、大分県教育委員会公印規程に規定する公印を使用しているもの
- ・ 各団体で雇用する職員の契約内容に「学校用務に当たる」「校長の指示による」などの記載があるもの
- ・ P T A 等の支出関係書類の決裁回議において、各団体の会則や要領、校務分掌表上権限のない教職員が押印しているもの
- ・ 本来公費負担とすべき経費について、学校関係団体費より支出しているもの  
※ I - (別紙)「公費・私費の負担区分の基準となる考え方について」を参照してください。  
※学校関係団体費事務は公務ではないので、新行政文書管理システムを使用することはできません。

Q 5 平成 2 3 年度行政監査の結果、私費負担から公費負担に見直した経費について教えてください。

A 5 学校運営に関する経費で、県立学校共通の標準的な水準の維持に必要な経費は公費負担となります。詳細については、I - (別紙)「公費・私費の負担区分の基準となる考え方」を参照してください。

Q 6 会議出席に係る資料代や加盟団体の年会費など負担金に関する公費負担の基準を教えてください。

A 6 ① 各種研修会等への出席に係る資料代等

公務として旅行命令を受けたもので、かつ県内の県立学校関係者を主たる構成員とする団体以外が主催する研究会等の参加負担金(参加費、資料代など)は公費負担となります。

(例)・人権フォーラム参加費 → 公費で負担

- ・ 大分県高等学校教育研究会参加負担金 → 教職員、教職員及び保護者双方が一定の負担

② 各研究団体等の会費等

教育活動に資すると認められる九州規模以上の団体（従前より公費で負担（幹事校に予算令達）している）の会費や県内において学校運営に必要不可欠であると判断される場合の会費等については公費負担となります。それ以外の団体の会費等については公費では措置せず、受益の程度に応じ、教職員及び生徒・保護者が負担することになります。

- (例)・農場運営における地元水利組合への賦課金 → 公費で負担  
・校長協会会費 → 教職員個人負担  
・大分県高等学校教育研究会会費 → 教職員、教職員及び保護者双方が一定の負担

Q 7 備品購入費における標準的なものの判断基準を教えてください。

A 7 規格・品質：直近において県立学校で公費により整備を行ったもの

数量：生徒数等から合理的に必要と判断される数量

時期（期間）：耐用年数を参考に対象物の状態により判断する。

Q 8 体育文化振興会の位置づけを教えてください。

A 8 部活動の支援を目的とする団体であると考えられます。

しかし、公務能率の確保の観点からPTA等他団体との統合についても検討する余地があります。ただし、統合の効果は各学校の実情により異なると考えられるため慎重に検討すべきです。

年間1000万円を超える謝礼金の支払いは社会通念上許される範囲か？

Q 9 職員倫理上、学校関係団体費事務を担当する場合の留意点を教えてください。

A 9 社会通念上高すぎる餞別や祝金を受け取ることは不適切です。また私費現金であつても校務として取り扱う経費の場合は、売買契約等について大分県教育委員会職員倫理規程の適用が求められます。

PTAには入退会の規定はない。PTAは全員参加としてシステム設計されている。

Q 10 PTA等学校関係団体の入退会規程の必要性について教えてください。

A 10 各団体においては入退会規程を明確にし、会費の金額や納入義務については会則の中で明示し、会費未納時の規程を定めることも必要です。

Q 11 生徒会活動等に必要な物品を店舗へ出向き購入する場合の手続きについて教えてください。

A 11 支出伺・精算書（第6号様式）に購入する物品の内容（規格、価格）が分かる書類を添付し、校長の決裁を得ます。購入後、第6号様式の検査欄に購入月日を記入、押印し、領収書（レシート）を証拠書類として保管（第6号様式の裏面に貼付可）します。また、資金前渡等の場合は、第6号様式の精算内容欄に購入金額等を記載し精算します。感熱紙の場合はコピーし、原本と併せて保管します。