

行政監査結果報告書

平成25年度

(県立学校の保護者納付金等について)

佐賀県監査委員

監査第102号
平成26年6月5日

佐賀県議会議長 木原 奉文 様

佐賀県知事 古川 康 様

佐賀県教育委員会委員長 牟田 清敬 様

佐賀県監査委員 池田 巧
同 田中 俊雄
同 三竿 博史
同 石丸 博

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	監査テーマ	1
第2	監査の目的	1
第3	監査対象	1～2
1	事前調査	1
2	監査対象学校の選定	1～2
第4	監査の実施	3
1	監査の実施時期	3
2	監査の着眼点	3
3	監査の実施方法	3
第5	監査結果及び意見	4～7
1	保護者納付金等の状況	4～7
(1)	保護者納付金等	4～5
(2)	平成24年度における県立学校保護者納付金の状況	5～7
2	監査結果	8～13
(1)	保護者納付金等の事務処理について（共通事項）	8～9
(2)	保護者納付金等の事務処理について（個別事項）	10～13
①	校納金の事務処理について	10
②	積立金等の事務処理について	10
③	会費の事務処理について	11～12
④	学校指定物品の事務処理について	12～13
⑤	部費の事務処理について	13
3	意見	14～23
(1)	総括的事項	14～18
①	公費と私費の負担区分の明確化について	14～16
②	保護者納付金の事務処理上の留意点について	16～18
(2)	個別的事項	18～23
①	会費の事務処理上の留意点について	18～20
②	学校指定物品の事務処理上の留意点について	21～22
③	部活動に要する経費の事務処理上の留意点について	22
(3)	まとめ	22～23

別紙1	「学校教育にかかる公費負担の適正化について」(抜粋)	24
別紙2	学校関係団体が実施する事業に係る兼職兼業等の取扱い 及び学校における会計処理の適正化についての留意事項 等について(通知)	25~26
別紙3	部活動に係る経費等の取扱いについて(通知)	27
	行政監査結果一覧表	28

(参考)

	佐賀県立学校の管理に関する規則(抜粋)	29
	保護者納付金等取扱マニュアル(抜粋)	30~45

第1 監査テーマ

県立学校の保護者納付金等について

第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、部活動振興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。

また、県立学校の指定により保護者等が直接購入する学校指定物品があり、その指定及び取扱業者の決定に当たっては、競争性の確保や適正な契約を行うことが求められる。

県立学校が取り扱うこれらの徴収金や学校指定物品（以下「保護者納付金等」という。）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が求められるところである。

以上のことから、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、県立学校における保護者納付金等に係る事務を監査対象としたところである。

第3 監査対象

1 事前調査

すべての県立学校（高等学校（全日制36校、定時制7校）、特別支援学校8校、中学校4校）に対して、保護者納付金等の状況を把握するため事前調査を実施した。

2 監査対象学校の選定

平成24年度包括外部監査対象校を除いた学校（高等学校（全日制27校、定時制5校）、特別支援学校5校、中学校3校）から、学校及び学科の種別、定時制課程、中学校の併設状況等を考慮し、高等学校（全日制14校、定時制3校）、特別支援学校2校、中学校2校を選定した。

監査対象学校一覧

学校区分	課 程	学校名	学科等
高等学校	全日制	佐賀東高等学校	普通科
		佐賀西高等学校	普通科
		致遠館高等学校	普通科、理数科
		鳥栖高等学校	普通科
		鹿島高等学校	普通科
		白石高等学校	普通科
		唐津南高等学校	生産技術科、食品流通科、生活教養科
		伊万里農林高等学校	生物生産科、食品化学科、森林工学科
		唐津工業高等学校	機械科、電気科、建築科、土木科
		有田工業高等学校	機械科、電気科、セラミック科、デザイン科
		唐津商業高等学校	商業科、会計科
		鳥栖商業高等学校	商業科、流通経済科、情報管理科
		嬉野高等学校	総合学科
		唐津青翔高等学校	総合学科
	定時制	鳥栖高等学校	普通科
	有田工業高等学校	セラミック・デザイン科	
	唐津商業高等学校	商業科	
特別支援学校		金立特別支援学校	小学部、中学部、高等部普通科
		伊万里特別支援学校	小学部、中学部、高等部普通科
中学校		致遠館中学校	
		香楠中学校	

第4 監査の実施

1 監査の実施時期

平成25年10月～平成26年3月

2 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」（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。

- (1) 各種徴収金の徴収根拠は明確であるか。
- (2) 各種徴収金の徴収、管理、決算はマニュアルに沿って適正に行われているか。
- (3) 各種徴収金の決算報告は適切に行われているか。
- (4) 各種徴収金において、公費と私費で負担するものとの区分は明確にされているか。
- (5) 各種徴収金とは別に保護者等から徴収しているものはないか。
- (6) 学校指定物品の指定に至るまでの事務処理は、適正に行われているか。
- (7) 県立学校を所管する本庁の所属は、保護者納付金等の実態を十分把握し、取扱いの統一的な指導をしているか。

3 監査の実施方法

第3の2により選定した学校から提出された監査資料に基づき、監査委員事務局職員による事務監査を行い、その結果を踏まえ委員監査を行った。

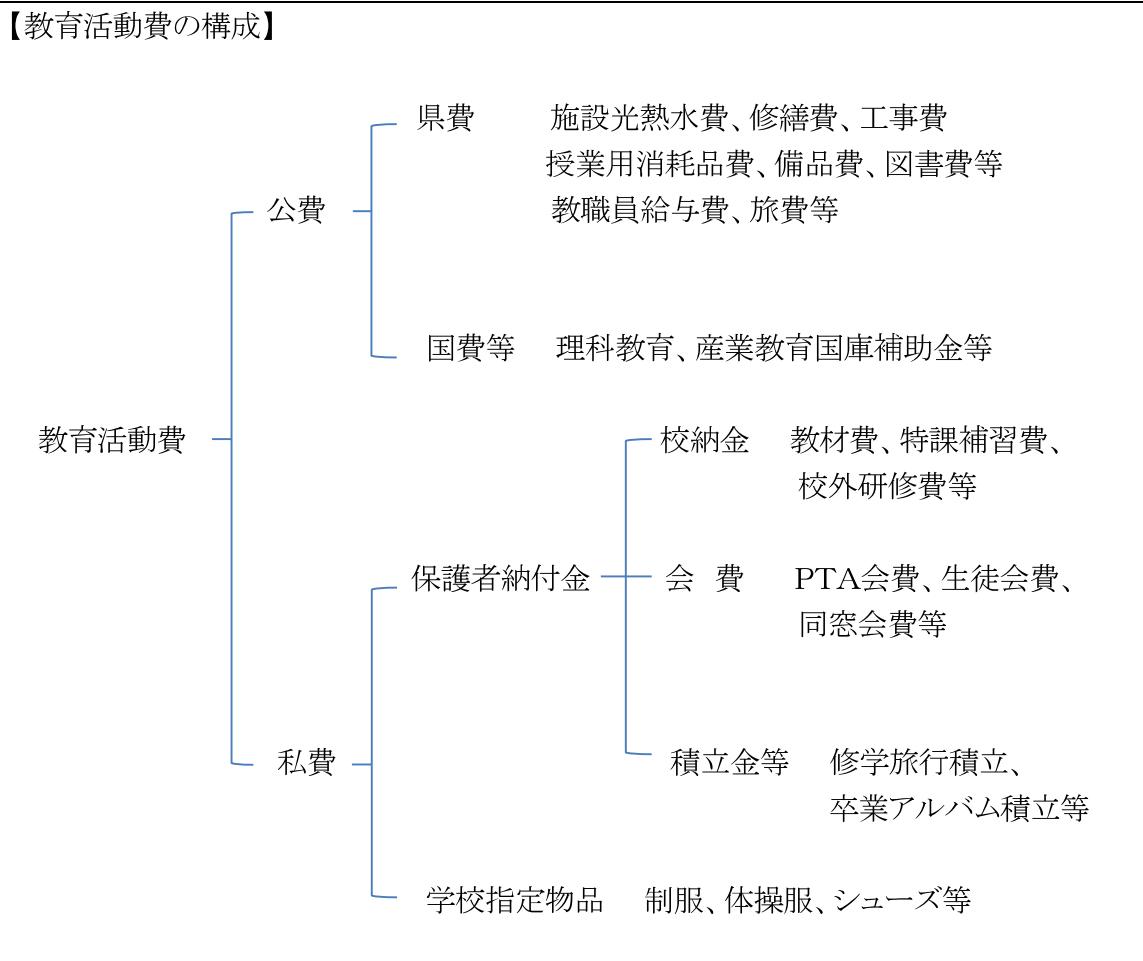
なお、必要に応じて、関係課である教職員課、学校教育課、教育支援課に対して内容の確認等を行った。

第5 監査結果及び意見

1 保護者納付金等の状況

(1) 保護者納付金等

マニュアルでは、教育活動費を次のとおり整理している。



また、公費、私費の区分を次のとおり定めている。

区 分	経費の内容	具体的な費目の例	事 例
公費負担を原則とするもの	学校の管理運営及び教育活動に係る経費	県費 国費等	人件費、施設整備費、管理・教育するための経費
私費負担を原則とするもの	保護者納付金	校納金 教育の円滑な推進を図る目的のため、受益者負担が適当と考えられる経費として、学校が管理するもの	教材費 副教材、生徒手帳、写真、広報誌等 特課補習費 課外補習費、進路指導費等 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 各種教育団体負担金 高体連負担金、高文連負担金、高校保健会費、生徒指導連盟会費、高校理科振興会費等 給食費 給食材料費 その他 全高P連賠償責任補償制度掛金
		会 費 保護者・生徒が会員となっている団体の運営・活動費	生徒会費 文化祭、体育祭における経費等 PTA 会費等 PTA（後援会）会費、空調維持管理費 部活動振興費会費等 文化部・体育部における生徒の活動に要する経費、農業・家庭クラブ等 同窓会費等 同窓会館維持費等
		積立金等 保護者・生徒の選択により利用するための費用で、実績に応じ精算・返還を行うもの	積立金 受験料 模試受験料、資格検定料 その他 日本スポーツ振興センター共済掛金、クラス費
		学校指定物品 学校が品目等を指定し、保護者・生徒が取扱業者から直接購入するもの	指定物品 制服、体操服、シューズ、カバン、実習服、武道具、計算機、名札、校章等 教科書、辞書等 教科書、辞書、副教材等

(2) 平成 24 年度における県立学校保護者納付金の状況

平成 24 年度における県立学校の保護者納付金の状況は次表のとおり、総額約 2,770,484 千円で 1 人当たり約 121 千円である。

平成24年度における県立学校保護者納付金の状況

学校区分	学校名	保護者納付金徴収額	1人あたりの徴収額	校納金
高等学校 (全日制)	佐賀東高等学校	58,805,974	80,667	20,712,174
	佐賀西高等学校	128,528,353	133,884	34,847,258
	佐賀北高等学校	150,726,600	157,829	56,383,840
	致遠館高等学校	100,675,843	143,617	44,385,963
	唐津東高等学校	108,085,460	153,530	49,859,610
	唐津西高等学校	97,088,880	162,901	43,135,280
	鳥栖高等学校	105,168,700	146,068	44,042,600
	伊万里高等学校	85,940,276	125,095	40,531,576
	武雄高等学校	108,521,132	126,777	46,896,182
	鹿島高等学校	94,658,074	158,291	19,274,386
	神埼高等学校	60,630,085	129,551	20,508,499
	三養基高等学校	47,618,200	80,301	2,911,630
	小城高等学校	116,272,600	163,995	50,587,000
	厳木高等学校	35,009,722	90,464	12,069,450
	唐津青翔高等学校	28,470,422	86,536	6,654,122
	白石高等学校	83,145,882	161,135	16,955,934
	太良高等学校	21,998,115	125,704	4,972,778
	唐津南高等学校	54,494,000	152,218	18,841,400
	伊万里農林高等学校	37,124,200	105,168	9,631,000
	高志館高等学校	35,741,744	100,681	8,346,233
	佐賀農業高等学校	34,579,667	92,459	11,848,167
	佐賀工業高等学校	94,029,040	112,610	28,226,400
	唐津工業高等学校	53,080,714	116,661	16,271,714
	鳥栖工業高等学校	61,510,700	86,513	21,388,000
	有田工業高等学校	59,433,574	100,395	18,421,218
	塩田工業高等学校	42,730,119	96,023	12,114,579
	佐賀商業高等学校	94,080,500	124,775	22,237,900
	唐津商業高等学校	61,291,800	129,308	13,991,216
	鳥栖商業高等学校	85,689,100	144,745	13,687,208
	伊万里商業高等学校	38,392,242	107,843	13,830,182
	杵島商業高等学校	36,017,787	103,499	9,384,525
	鹿島実業高等学校	43,068,462	121,320	14,411,680
	牛津高等学校	55,569,970	117,484	18,749,094
	多久高等学校	34,076,296	71,891	17,937,396
神埼清明高等学校	52,653,540	112,268	14,593,530	
嬉野高等学校	36,744,714	95,939	9,229,114	
鳥栖高等学校	1,646,150	74,825	0	
高等学校 (定時制)	佐賀工業高等学校	7,377,708	117,106	3,990,948
	鳥栖工業高等学校	6,536,100	110,781	815,000
	有田工業高等学校	8,085,101	102,343	4,647,677
	佐賀商業高等学校	5,214,245	80,219	484,242
	唐津商業高等学校	6,397,823	95,490	3,750,851
	伊万里商業高等学校	4,162,044	88,554	2,178,115
特別支援学校	盲学校	4,357,562	145,252	3,671,240
	ろう学校	2,985,470	106,624	2,453,970
	金立特別支援学校	12,348,674	100,396	10,062,515
	大和特別支援学校	26,949,270	125,345	25,578,670
	中原特別支援学校(鳥栖田代分校含む)	8,545,211	48,830	7,384,111
	伊万里特別支援学校	12,985,960	126,077	12,089,610
	唐津特別支援学校	7,441,563	60,996	6,106,863
	うれしの特別支援学校	19,438,101	133,138	15,513,931
中学校	致遠館中学校	42,969,080	89,893	22,640,880
	唐津東中学校	51,972,596	144,770	26,516,086
	香楠中学校	40,404,727	112,235	14,390,477
	武雄青陵中学校	59,013,667	123,978	22,438,467
計	2,770,483,539	121,215	992,582,491	

注 上記表の内容は事前調査時のものである。

(単位:円、人)

内 訳					生徒数等 (H24.5.1)
1人あたりの徴収額	会費	1人あたりの徴収額	積立金等	1人あたりの徴収額	
28,412	33,503,800	45,959	4,590,000	6,296	729
36,299	33,376,939	34,768	60,304,156	62,817	960
59,041	49,363,760	51,690	44,979,000	47,098	955
63,318	34,021,600	48,533	22,268,280	31,766	701
70,823	18,807,510	26,715	39,418,340	55,992	704
72,375	30,395,200	50,999	23,558,400	39,528	596
61,170	26,077,700	36,219	35,048,400	48,678	720
58,998	30,641,800	44,602	14,766,900	21,495	687
54,785	23,341,950	27,269	38,283,000	44,723	856
32,231	27,711,450	46,340	47,672,238	79,719	598
43,822	14,684,900	31,378	25,436,686	54,352	468
4,910	21,770,121	36,712	22,936,449	38,679	593
71,350	27,209,600	38,377	38,476,000	54,268	709
31,187	12,944,400	33,448	9,995,872	25,829	387
20,225	7,409,100	22,520	14,407,200	43,791	329
32,860	26,526,800	51,409	39,663,148	76,867	516
28,416	7,268,950	41,537	9,756,387	55,751	175
52,630	13,391,200	37,406	22,261,400	62,183	358
27,283	13,516,800	38,291	13,976,400	39,593	353
23,511	12,653,500	35,644	14,742,011	41,527	355
31,680	12,543,500	33,539	10,188,000	27,241	374
33,804	29,016,900	34,751	36,785,740	44,055	835
35,762	18,618,400	40,920	18,190,600	39,979	455
30,082	15,718,700	22,108	24,404,000	34,323	711
31,117	16,903,050	28,552	24,109,306	40,725	592
27,224	15,152,500	34,051	15,463,040	34,748	445
29,493	43,297,600	57,424	28,545,000	37,858	754
29,517	20,321,284	42,872	26,979,300	56,918	474
23,120	36,765,050	62,103	35,236,842	59,522	592
38,849	13,598,440	38,198	10,963,620	30,797	356
26,967	11,863,200	34,090	14,770,062	42,443	348
40,596	17,033,570	47,982	11,623,212	32,741	355
39,639	17,166,500	36,293	19,654,376	41,553	473
37,843	13,770,900	29,053	2,368,000	4,996	474
31,116	21,530,010	45,906	16,530,000	35,245	469
24,097	11,156,757	29,130	16,358,843	42,712	383
0	1,453,700	66,077	192,450	8,748	22
63,348	1,855,430	29,451	1,531,330	24,307	63
13,814	4,335,100	73,476	1,386,000	23,492	59
58,831	938,300	11,877	2,499,124	31,634	79
7,450	3,924,603	60,379	805,400	12,391	65
55,983	999,360	14,916	1,647,612	24,591	67
46,343	812,500	17,287	1,171,429	24,924	47
122,375	648,300	21,610	38,022	1,267	30
87,642	465,500	16,625	66,000	2,357	28
81,809	1,408,100	11,448	878,059	7,139	123
118,971	1,370,600	6,375	0	0	215
42,195	1,161,100	6,635	0	0	175
117,375	896,350	8,702	0	0	103
50,056	1,139,700	9,342	195,000	1,598	122
106,260	1,416,300	9,701	2,507,870	17,177	146
47,366	2,768,000	5,791	17,560,200	36,737	478
73,861	10,481,510	29,196	14,975,000	41,713	359
39,974	10,498,250	29,162	15,516,000	43,100	360
47,140	10,297,200	21,633	26,278,000	55,206	476
43,428	835,943,344	36,574	941,957,704	41,213	22,856

2 監査結果

監査の結果、ほとんどの学校で、基本的には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。しかしながら、事務処理の一部について適正でないものなどが見られたので、以下に記載する。なお、各監査結果がどの学校で確認されたかは、別表（28頁）「行政監査結果一覧表」を参照されたい。

（1）保護者納付金等の事務処理について（共通事項）

① 次のとおり、事務処理がマニュアルに沿って適正に行われていないものがあった。

ア マニュアルでは、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、保護者等に対し速やかに報告しなければならないと定められているが、保護者等への決算報告などに問題があるものがあった。

（ア）保護者等への決算報告について、報告がされていないものや内容と使途が異なっているもの、内容が一部誤っているものがあった。

- ・ 校納金の一部について決算報告が行われていないもの（7校）
- ・ 積立金の一部について決算報告が行われていないもの（3校）
- ・ 会費の一部について決算報告が行われていないもの（3校）
- ・ 会費で決算報告の内容と実際の使途が異なっているもの（1校）
- ・ 校納金で決算報告の内容が誤っているもの（1校）

（イ）校納金及び積立金等の一部で精算されていないものがあった。

- ・ 進路指導費、模試費等の名称で校納金として徴収し、その後、別口座に振り分けた金額で全額執行として処理されているが、各口座の中で過年度分と合わせて管理され、一部繰越されているもの（6校）
- ・ 給食費の残額が精算されていないもの（4校）
（※定期監査での確認分を含む。）
- ・ その他、自転車通学用ステッカー代など校納金の一部が精算されていないもの（4校）
- ・ 積立金等の一部が精算されていないもの（2校）

イ マニュアルでは、保護者納付金の会計処理の原則として、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と定められているが、領収書等の証拠書類が保存されていないものや内容に不備があるものがあった。

（ア）資金前渡された経費の精算時の領収書等がないものなど証拠書類

が一部保存されていないものや、領収書に品名が記載されていないなど証拠書類に不備があるもの（10校）

- (イ) 修学旅行の実施に当たり業者選定に関する書類が保存されていないものや契約書を作成していないもの、現金管理の際の現金出納簿が作成されていないもの（4校）
- (ウ) 部活動の派遣旅費など、生徒に対する助成金をPTA等の教育関係団体（以下「教育関係団体」という。）から職員が受領後、渡し切りで支払の確認がされていないもの（8校）

ウ マニュアルでは、保護者納付金について、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、なるべく手元に置かないようにすることと定められているが、収入金の口座入金が遅れているものや、資金前渡された経費を職員が長期にわたって手元で現金管理しているものがあつた。

- (ア) 校納金で、収入金の口座入金が遅れているもの（2校）
- (イ) 会費で、収入金の口座入金が遅れているもの（1校）
- (ウ) 校納金で、前渡金を受領後、長期にわたって現金管理していたもの（2校）
- (エ) 会費で、前渡金を受領後、長期にわたって現金管理していたもの（1校）

エ マニュアルでは、保護者納付金については、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うこととされているが、学期に1回以上行われていないものがあつた。（7校）

② 次のとおり、事務処理がマニュアルに直接違反するものではないが、保護者等からの預り金という性格上、説明責任の面等から改善を要すると思われるものがあつた。

ア 各年度において必要となる保護者納付金の一覧表と内訳を、教育関係団体の長と連名で校長が保護者等へ通知しているが、保護者納付金の種別ごとの徴収主体が記載されておらず、学校として徴収するものと団体からの委任に基づき徴収するものの判別が困難なものや、大まかな名称のみ徴収費目として記載し、具体的内容が分からないもの（15校）

イ その他、保護者納付金について、公費と私費の負担区分の基本的な考え方や徴収の趣旨などが、事前に保護者等に十分説明されていないもの（全校）

(2) 保護者納付金等の事務処理について（個別事項）

① 校納金の事務処理について

ア 次のとおり、事務処理がマニュアルに直接違反するものではないが、保護者等からの預り金という性格上、リスク管理、説明責任の面等から改善を要すると思われるものがあった。

- (ア) 校納金の積算が不十分で、返金額が多いものや、あらかじめ想定できる経費を計上しておらず、年度途中で追加徴収しているもの（2校）
- (イ) 職員による立替払後、長期にわたって精算が行われていないもの（1校）
- (ウ) 高額の商品購入契約に当たり、競争が行われていないもの（3校）
- (エ) 保護者等への学期ごとの収支報告に際し、記載内容が誤っているもの（1校）
- (オ) 第三者的立場の者による監査が行われていないもの（全校）

イ 校納金としての支出に疑義があるものがあった。

- (ア) 生徒の心身状況に係る医師への相談料（1校）
- (イ) 学校が主催する職員対象の講演会の講師謝金（1校）
- (ウ) 授業の編成上必要となった他教科の臨時免許状の申請手数料（1校）
- (エ) 公務出張に伴う職員旅費、タクシー使用料、会議参加費など出張業務に伴う経費（3校）
- (オ) 公務で使用する物品購入費（15校）
- (カ) 校舎等維持補修費、学校物品修繕費（4校）
- (キ) 教育関係団体が雇用する職員の人件費（3校）
- (ク) 教育関係団体の活動に要する物品のリース料（1校）
- (ケ) その他、教育関係団体の事業に要する経費（同窓会入会費、同窓会館維持費など）（5校）
- (コ) 教員の勤務時間外の業務に対する手当（1校）
- (サ) 時間外業務の際の軽食費（2校）

② 積立金等の事務処理について

ア 次のとおり事務処理がマニュアルに沿って適正に行われていないものがあった。

- (ア) マニュアルでは、修学旅行や卒業アルバムの作成等が保護者等の負担で行われていることを意識し、高額な負担を伴う事業内容の決定に当たっては、保護者等の意思が十分反映されるように努めなければならないと定められているが、修学旅行や卒業アルバムに関し保護者等への事前説明や意見聴取が十分とは言えないもの（10校）

③ 会費の事務処理について

ア 次のとおり事務処理がマニュアルに沿って適正に行われていないものがあった。

(ア) マニュアルでは、教育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は、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と定められているが、団体からの委任状がないものや委任状の委任事項に含まれていない業務を実施しているものなどがあった。

- ・ 教育関係団体からの委任状がないもの（2校）
- ・ 教育関係団体からの委任状の委任事項に含まれていない業務を実施しているものや、購買部事業など団体の事業会計について委任を受けずに業務を実施しているもの（11校）
- ・ 教育関係団体の業務でないものを委任事項として団体からの委任状に記載されているもの（6校）
- ・ 委任状の委任者が連名であるために、各教育関係団体の委任事項が不明確なもの（1校）
- ・ 教育関係団体の通帳名義が委任状の内容と相違しているもの（7校）

(イ) マニュアルでは、教育関係団体の会計処理を行うに当たっては、総会で決められた事業目的の範囲内で予算を執行すること、疑義が生じたときは団体の意見を聞くことと定められているが、団体としての予算が作成されないまま、委任を受け、事務を執行しているものがあった。（6校）

イ 次のとおり、事務処理がマニュアルに直接違反するものではないが、保護者等からの預り金という性格上、説明責任の面等から改善を要すると思われるものがあった。

(ア) 科目の予算額を超えて予算執行されているが、予算流用について教育関係団体に協議した記録が残されておらず、手続が十分とは言えないもの（8校）

ウ 会費としての支出に疑義があるものがあった。

- (ア) 部活動指導に伴う職員に対する運動部指導費（1校）
- (イ) 学校が主催する職員対象の研修会の講師謝金（1校）
- (ウ) 公務出張に伴う職員旅費、会議負担金、有料道路使用料など出張用務に伴う経費（18校）
- (エ) 公務で使用する物品購入費（12校）

- (わ) 学校行事に伴う経費（８校）
- (か) 校舎等維持補修費、学校物品修繕費（６校）
- (き) 学校として加入する森林組合等の負担金（１校）
- (く) 日本スポーツ振興センター災害給付掛金（１校）
- (け) 夏季特課での教材研究費等（２校）
- (こ) 退任式での職員の昼食代（１校）
- (か) 校長会等職員で組織する団体の負担金（会費）（13校）
- (し) その他、職員購読用の新聞代など（５校）

エ その他、職員の服務上、あるいは財産管理上、疑義があるものがあつた。

- (ア) 教育関係団体で雇用する職員に校務分掌を割り振っていると思われるもの（７校）
- (イ) 模擬試験監督用務及び検定試験監督用務等について報酬（謝金）を受けるに当たり、兼職兼業承認を受けていることが明確でないもの（５校）
- (ウ) 勤務時間から連続する時間帯で補習を実施し、報酬（謝金）を受けているもの（２校）
- (エ) 教育関係団体で雇用する職員が学校で事務を行っているが、事務従事場所について行政財産使用許可がされていないもの（11校）
- (オ) 模擬試験や検定の会場として教室を貸し出す際に行政財産使用許可がされていないもの（１校）
- (カ) 県教委が定めた「県立学校における学校後援会等からの借入物品の管理等に関する取扱要領（平成 17 年 1 月 6 日付け教育庁総務課長通知）」では、保護者負担及び物品の適正管理の観点から、部活動で使用する物品を除き、教育関係団体から原則として新たな物品の借入れは行わないこととされているが、複写機等を団体から借入れているもの（７校）
（※定期監査での確認分）

④ 学校指定物品の事務処理について

ア 次のとおり事務処理がマニュアルに沿って適正に行われていないものがあつた。

- (ア) マニュアルでは、学校指定物品を次年度も引き続き継続して指定する場合は、見積書を徴するとともに文書決裁を行うこととされているが、自動更新条項に基づき特段の手続がないまま継続して指定しているもの（１校）

イ 次のとおり事務処理がマニュアルに直接違反するものではないが、説明責任の面等から改善を要すると思われるものがあった。

- (ア) 学校指定物品の販売業者との間で契約書が作成されておらず、契約期間等の事項が明確になっていないもの（４校）
- (イ) 指定物品の決定経過が分かる書類が保存されていないもの（13校）
- (ウ) 特段の理由がないにもかかわらず見積合わせ等の競争を行わずに業者選定し、随意契約しているもの（４校）

⑤ 部費の事務処理について

ア 次のとおり事務処理が「部活動に係る経費等の取扱いについて」（平成18年3月31日付け体育保健課長、学校教育課長通知。以下「体育保健課長等通知」という。）に沿って適正に行われていないものがあった。

- (ア) 体育保健課長等通知では、部費の事務処理を教職員が行う場合は、保護者代表から校長に対し部活動に係る会計管理の事務委任申請を行い、校長が同意した場合のみ教職員が事務処理を行うこととされているが、同意の手続がないまま教職員が遠征費など部費の事務処理を行っているものがあった。（３校）
- (イ) 体育保健課長等通知では、保護者代表から部活動に関する会計管理の事務委任を受けた場合、マニュアルにより事務処理を行うこととされているが、マニュアルに沿った事務処理がなされていないものがあった。
 - ・ マニュアルでは、保護者納付金の会計処理の原則として、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と定められているが、支出同等の証拠書類が作成、保存されていないもの（３校）
 - ・ マニュアルでは、保護者納付金について、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、なるべく手元に置かないようにすることと定められているが、職員が長期にわたって自宅で部費を現金管理しているもの（１校）

3 意見

学校の教育活動は、公費及び保護者等の負担で行われている。保護者等の負担は、学校に対する信頼を基礎とするものである。今回の行政監査の結果を踏まえ、県教委は、マニュアルの必要な見直しを行うとともに、学校への周知徹底を図り、保護者等の経済的な負担の軽減と事務処理の適正化・透明化を図る必要がある。

以下、県教委が改善措置を講じるに当たって留意すべき事項として、次のとおり意見を述べる。

(1) 総括的事項

① 公費と私費の負担区分の明確化について

ア 公費、私費の区分について

マニュアルでは、教育活動費は、公費と保護者等が負担する私費で構成されるとされ、私費については、保護者納付金（校納金、会費、積立金等）と学校指定物品に区分されている。

保護者納付金のうち、会費については、教育関係団体の運営・活動費であり、また、学校指定物品については学校が費用を徴収するものではない。

したがって、学校が授業等教育活動を行うために直接必要な経費は、公費及び学校が徴収する私費（校納金及び積立金等）で賄われることとなる。

公費については、学校の管理運営及び教育活動に係る経費とされ、例として、人件費、施設整備費、管理・教育するための経費が挙げられているだけで、具体的な内容が示されていない。

また、学校が徴収する校納金については、学校が教育の円滑な推進を図る目的のため、受益者負担が適当と考えられる経費として、学校が管理するものと定められ、例として、副教材、宿泊研修費、実習材料費、給食材料費などが挙げられているが、どの範囲までが受益者負担として適当かどうかその判断基準も示されず、学校の判断に委ねられている。

監査の結果、校納金が校舎等維持補修費や学校物品修繕費、公務で使用する物品購入費などに支出されていたが、これらの経費は学校の管理運営経費と見ることができ、受益者負担として適当なものと言えるのか、その根拠が曖昧なものとなっている。

公費、私費の区分については、各学校の状況を調査したうえで、より明確な判断基準（ガイドライン）を示すとともに、各学校で統一した運用が図られるようその内容を学校、保護者等に説明する必要がある。また、学校は、徴収する費用の内容を保護者等にできるだけ具体的に示し

たうえで判断基準のどれに該当するかわかるようにして負担を求めるといった対応が必要である。

判断基準を検討する際には、平成 24 年度の包括外部監査の際にも引用されている「学校教育にかかる公費負担の適正化について」（昭和 49 年 7 月の都道府県教育長協議会報告書）が参考になると思われる。（別紙 1（24 頁）参照）

イ 教育関係団体からの支援について

学校の教育活動を行うために必要な経費は、原則公費並びに校納金及び積立金等で賄われることとなるが、平成 24 年 5 月 9 日付け文部科学省初等中等教育局長通知（以下「文科省通知」という。別紙 2（25 頁）参照）で示されているとおり、教育関係団体から学校に対して自発的な寄附を行うことは禁止されていない。

マニュアルでも、教育関係団体から支援を受けることを認めているが、社会通念上節度ある範囲に止めなければならないことや、支援内容は公費措置の標準を超えるものであることなど、抽象的な条件を示しているのみで、また、支援を受ける場合の具体的な手続も示されていない。

こうした中、学校が主催する職員対象の研修会の講師謝金、公務出張に伴う職員旅費、会議負担金、公務で使用する物品購入費、学校行事に伴う経費、校舎等維持補修費、学校物品修繕費、職員で組織する団体の負担金などが私費会計から支出されている学校もあり、その取扱いは学校で異なっていた。

県教委は、安易に私費に頼ることがないようにするため、公費措置の標準について、公費で負担する経費の範囲を明確にし、必要な費用については適切な予算措置を講じていく必要がある。

また、教育関係団体の支援についても、社会通念上節度ある範囲に止まるよう具体的な例を示すことも求められる。

さらに、教育関係団体から支援を受ける場合は、当該団体で学校に対する支援の具体的内容が会員に周知され十分に検討、協議し合意が得られたものに限ることや、公費との関連もあることから支援を受ける内容によっては県教委への協議を求めるほか、支援を受けた経費の決算報告を保護者等に具体的にわかりやすく行うことなど、具体的な手続についても示す必要がある。

ウ 事業主体の明確化について

公費、私費の区分を判断する際には、その事業を学校が行うのか、教育関係団体が行うのか、実施主体を明確にしていくことが必要である。

実施主体が明確になれば、それに要する経費は、その実施主体が調達することになるし、説明責任を負うことになる。

この点、マニュアルでは、教育関係団体が実施主体となることが多い課外補習費を校納金の例として挙げるなど、徴収すべき保護者納付金の実施主体が明確に区分されていない。また、学校では実施主体に関する認識が希薄で、校納金の会計処理について教育関係団体から委任がなされている事例や、保護者納付金納入額の通知に徴収主体を記載していない事例が散見された。

教育関係団体の会計処理については、学校がその委任に基づき、団体に代わって行うものであり、その前提として団体の実施事業を明確に区分していく必要があり、マニュアルでも明確に区分されたい。

② 保護者納付金の事務処理上の留意点について

ア 保護者等への情報提供の方法について

保護者等への情報提供は、多くの学校で経費の区分、金額程度しか示されておらず、学校として説明責任を十分果たしているとは言えなかった。

保護者等の理解を得るためには、公費と私費の負担区分の基本的な考え方や個々の校納金、積立金等の具体的な使途、金額の根拠、また教育関係団体から委任を受けて徴収する会費については、その趣旨、内容などをわかりやすく示す必要があり、保護者等への情報提供の具体的な方法をマニュアルで示して、各学校を指導されたい。

また、決算報告がされていないものや、その内容が十分でないものが散見された。決算報告は、保護者等への説明責任を果たすためには重要なものであり、適正になされるよう指導を徹底されたい。

イ 資金前渡による支払の際の事務処理等について

マニュアルでは、資金前渡（校外実習など、職員が現地で支払う必要がある場合などに、あらかじめ必要な資金を職員に交付する支払方法）による支払の際の事務処理について何ら規定を置いていない。この結果、複数の学校で、職員が資金を受領後、支払の確認がされていない事例、精算に際して領収書等が保存されていない事例、精算まで半年以上経過している事例など、事務処理に問題があるものが確認された。

資金前渡による支払は、公金の場合は一定の条件を満たす場合だけに認められる支払方法であり、学校が保護者等から委任を受けて行う保護者納付金の事務処理においても、事故等が生じないように、一定のルールをマニュアルで定めるよう検討されたい。

また、職員による立替払（職員が実習の材料費などを一旦立て替えて

業者へ支払い、その後に精算する支払方法)も複数の学校で確認された。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。ただ、この場合も、精算までの期間があまり長期にわたらないよう、一定のルールをマニュアルで定めるよう検討されたい。

ウ 契約における競争性の確保について

マニュアルでは、「比較的高額な契約に際しては、見積合わせ等により数社間での実質の競争が行われているか」等契約の状況を明らかにすることを求めているが、見積合わせ等により業者選定すべき額を記載しておらず、学校での取扱いもまちまちとなっている。保護者等の負担を軽減するうえで、また、公正性を担保するうえで、競争による業者選定は重要であり、各学校の取扱いが分かれないう、例えば 10 万円以上の契約を対象にするなど、マニュアルに明記されたい。

エ 校納金等の精算について

監査の結果、給食費や修学旅行積立金の残金を返還していない事例が散見された。

学校が管理する校納金、積立金等については、納付金を算定する時点で、できるだけ余剰金が生じないよう十分検討したうえで徴収する必要があるが、余剰金が生じた場合は、保護者等への返還が原則であり、次年度に繰り越す場合や他の会計に流用する場合等は事前に保護者等に十分に説明し理解を得て行う必要がある。

なお、マニュアルのⅡ 1 (2) 公費、私費の区分の表では、積立金等についてのみ精算・返還を行うものと記載されているが、校納金も保護者等からの預り金であり、原則精算・返還すべきものである。学校現場に誤解を与えていると思われるため、見直しを検討されたい。

オ 簿外の通帳の解消について

多くの学校で、校納金として徴収された経費のうち進路関係等の経費については、それを管理するため別通帳に移され、その段階で徴収金額と同額を支出処理して収支「0円」とし、その後、その通帳に係る分については精算されず、決算報告(精算報告)の対象ともしない、簿外の通帳として管理されているものが確認された。

また、同様に教育関係団体で購買部を運営したり、ワゴン車を貸し出したりしている学校では、購買部やワゴン車の会計について別通帳で管理されている事例や、過去の部活動の大会の派遣費等の残金が簿外の通帳での管理となっているものもあった。

こうした簿外の通帳の残高が、一部の学校では高額になっているものもあり、また、どういった経緯でこうした残高が生じているかが不明のものがあった。各学校の現状を早急に把握し、返還が必要なものは返還し、本来報告すべき決算書等に計上させ、その解消が図られるよう各学校を指導されたい。

カ 監査について

マニュアルでは、監査について「あらかじめ会計監事が定められている場合においては、その監査を受けなければならない」と定め、監事監査が必須とされていない。このため、校納金については監事監査が実施されていなかった。適正な会計事務を担保するうえで第三者的立場からの監査は重要であり、マニュアルの見直しを検討されたい。

(2) 個別的事項

① 会費の事務処理上の留意点について

ア 事務処理の受任手続等について

監査の結果、教育関係団体からの事務の受任手続が適正でないものが散見された。

この手続は、学校が事務を行う根拠となるものであり、適正な事務処理を行うよう各学校を指導されたい。

また、事務処理に当たり疑義が生じたときは教育関係団体の意見を聞くこととされており、学校は予算の流用等の場合には、団体の代表者と協議などしているとのことであるが、それを確認できるものがなかった。具体的な事務処理の方法についてマニュアルで示されたい。

イ 同窓会の事務処理について

マニュアルでは、同窓会がPTA等と同列の教育関係団体として位置付けられ、同窓会の委任に基づき事務処理を行うとともに、同窓会の入会金を在校生から保護者納付金として義務的に徴収している学校が見受けられた。

しかしながら、同窓会は学校とは別の任意団体であり、在校生が加入を強制される性質のものではない。同窓会が在校生の意思を確認したうえで徴収するなど、手続についてマニュアルに明記するよう検討されたい。

また、同窓会が同窓会館を有する多くの学校で、その維持管理経費として保護者納付金を徴収している事例が見られた。維持管理経費については設置者である同窓会が負担すべきものであって、学校が徴収する保護者納付金で負担する理由は直接的にはないと考えられることから、同

窓会館の維持管理経費を保護者納付金として徴収する場合にあっては、その徴収根拠、費用負担に関する考えを整理し、保護者等の理解を得るよう各学校を指導されたい。

ウ 教育関係団体が主催する事業について

監査の結果、補習など教育関係団体が主催する事業で、学校施設の管理や職員の服務等の取扱いで疑義があるものがあつた。これらの事業については、共通する点も多く、現状を把握のうえ、具体的に留意点を示す必要がある。

(ア) 補習、模擬試験、検定試験

多くの学校で土、日曜日、早朝、放課後、夏季等の長期休業日等に補習や模擬試験等が実施されている。

これらの事業に係る経費について負担金が徴収されているが、徴収主体が明確にされていないので、まず、実施（徴収）主体を保護者等に明確にして実施する必要がある。

教育関係団体で実施する場合は、団体の事業計画及び予算、決算に計上するとともに、職員に支払う報酬（謝金）について、団体の代表者は、金額の算定方法や妥当性を保護者等に十分説明して、理解を求めることが望ましい。

これらの事業を教育関係団体が行う場合の留意点として、文科省通知では、学校の本来の教育活動として行われるべきと考えられるものに教職員が報酬を得て従事することは適当でないことや、教育公務員特例法第 17 条の兼職兼業の承認の手續を適切に行うことなどを挙げている。

県教委は、教育関係団体が行う事業が、この通知に沿ったものとなるよう指導する必要があるが、兼職兼業の承認手續が明確に取られていない事例や勤務時間から連続する時間帯で補習を実施していた事例が見受けられたので、適正に行われるよう指導を徹底されたい。

また、現在の兼職兼業の承認申請書の様式は、文科省通知で判断事項とされている報酬額や具体的な従事時間を記載するようになっていないので、承認に当たって適切な判断ができるよう申請書の様式の見直しを検討されたい。

さらに、教室の行政財産使用許可の手續が取られていない事例があつた。また、使用許可に当たって、使用料は免除されているが、公益財団法人全国商業高等学校協会が実施する検定試験など一部の検定試験では事務手数料が支払われているため、使用料を免除する必要がないと思われるものがあつたので、適切に指導されたい。

(イ) 購買部

多くの学校で教育関係団体が購買部を設置し、事業を行っているが、その会計の予算、決算等が総会に諮られておらず、そこで得られた利益がどのように生徒に還元されたか保護者等が把握できない状況である。購買部がある学校について、予算、決算等の承認が適切に行われるよう指導されたい。

(ウ) 私費会計雇用職員等

多くの学校で教育関係団体が雇用する職員が進路指導室で、補習や模擬試験等の団体が実施する事業の事務処理に当たっている。

学校とは別の教育関係団体の事務に従事しているため、その従事場所については行政財産の使用許可が必要と考えるが、一部の学校でしか使用許可はされていなかった。同様に、事務処理を行うために複写機が設置されている場合も使用許可がされていない。県教委は考えを整理し、各学校を指導されたい。

また、一部の学校では教育関係団体雇用職員を進路指導業務の補助業務（書類整理やコピー等）に従事させている。中には学校の概要をまとめた学校要覧において教育関係団体雇用職員を学校職員として登載し、「校務分掌 進路事務」と記載しているものもあった。学校で雇用しておらず、公費で人件費等を負担していない職員に公務を行わせることは適当ではないので、各学校を指導されたい。

エ 教育関係団体からの物品の借入れについて

教育関係団体からの物品の借入れに当たっては、「県立学校における学校後援会等からの借入物品の管理等に関する取扱要領（平成 17 年 1 月 6 日付け教育庁総務課長通知）」（以下「要領」という。）により、保護者等負担の軽減等の観点から、部活動で使用する物品を除いて、新たな物品の借入れを行わないとの方針に基づき、取り扱われてきたところである。

しかしながら、平成 25 年 3 月にマニュアルにおいて、一定の要件を満たせば原則公費負担とすべき経費についても、教育関係団体から支援を受けることが可能との改正が行われ、一部の学校では、部活動で使用する物品以外の物品についても新たな借入れを行っているものがあった。

要領とマニュアルの整合を図り、教育関係団体からの物品の借入れの取扱基準を明確にされたい。

② 学校指定物品の事務処理上の留意点について

ア 文書管理について

監査の結果、学校指定物品の選定の経緯や取扱店の選定の経緯が分かる書類が保存されていない学校が散見された。

この背景の一つとして、学校指定物品の指定については、例えば体育関連の物品（体操服、体育館シューズなど）であれば体育担当の教員が、生徒指導関連の物品（スクールバッグなど）であれば生徒指導担当の教員が主体となって物品選定等の事務処理を行い、内部決裁や関連文書の保存も各教員任せとなり、組織としての文書管理が徹底されていない点がある。

各学校において、保護者等への説明責任をきちんと果たせるよう、学校指定物品の選定経緯や取扱店の選定経緯が記録された文書は集中管理するなど、校長が中心となって文書管理を徹底するよう指導されたい。

イ 販売業者の指定について

マニュアルでは、デザインや仕様を限定しているため一般の販売店では取り扱っていない学校指定物品については、保護者の利便性を確保できるようにできるだけ複数の取扱業者を確保するよう求めているが、多くの学校では取扱業者として一業者を指定していた。

このため次の点に留意し、販売業者を指定する際の取扱いについてもマニュアルで定めるよう見直しを検討されたい。

(ア) 競争性の確保

監査の結果、業者指定に際し見積合わせなどの価格競争が行われていないものが見受けられた。

学校指定物品の指定は教育効果を高めることが主目的ではあるが、一方で保護者等の負担軽減にも最大限配慮する必要があり、また、契約の透明性を高め保護者等への説明責任を果たすことも重要である。こうしたことから、取扱店が一店しかないような特殊な物品などを除いては、業者指定に際し、見積合わせ等の競争をする必要がある。

(イ) 契約書の作成

監査の結果、学校指定物品の販売業者と学校との間で指定物品の販売に関し契約書が作成されておらず、契約期間などが不明のものが見受けられた。

学校指定物品の指定は保護者等の経済的負担に直接つながるものであり、学校として使用を義務付ける以上、価格や契約期間などを明確にしておく必要がある。

なお、自動更新条項が付された単年度契約により、同一業者と長年

にわたり継続して随意契約されている事例があったが、経済性と公正な競争性を担保するうえで一定の期間で競争を行うことが重要であり、あらかじめ期間を定めた長期継続契約により対応するなど、自動更新条項に基づく安易な契約更新が行われないようにする必要がある。

③ 部活動に要する経費の事務処理上の留意点について

部活動に要する経費については、原則保護者等の負担とされ、その部活動に参加する生徒の保護者等が負担することになる。

この部活動に要する経費の会計処理については、体育保健課長等通知（別紙3（27頁）参照）では、保護者代表から校長に対し事務委任申請を行い、同意した場合に限り、教職員が行うものとされている。

監査の結果、上記の手続により会計事務の委任を受けている事例は一部しか見られず、また、委任を受けずに遠征費等を職員が徴収し管理している事例が見受けられた。

学校において、部活動の経費の事務処理について実態把握を厳正に行い、上記通知に該当する場合は、必要な手続を行うよう指導されたい。

また、部費を現金で管理している事例もあるなど、学校では部活動に要する経費について顧問の職員任せとなっており、適切な状況把握や指導もされていない。

さらに、部員で統一したトレーニングウェアを揃えるなど学校指定物品と同様のものもあり、一定のルールが必要である。

これらの点を踏まえ、現状を適切に把握した上で、部活動に要する経費等の取扱いが適切なものとなるようマニュアルを整備し、各学校を指導されたい。

（3） まとめ

学校における私費会計については、文部科学省は、公費で賄うべきと思われる経費を私費会計が負担した事例や職員の無届出での報酬受領が一部の教育委員会で指摘されたため、平成24年5月9日、各都道府県教育委員会に適切な対応を求めたところである。また、昨年度に実施された本県包括外部監査においても、私費会計についていろいろな意見が述べられている。

こうしたことを踏まえ、今回、行政監査のテーマとして、「県立学校の保護者納付金等について」を取り上げ、県立学校における平成24年度の保護者納付金等に係る事務処理の執行状況について監査を行った。

監査の結果、ほとんどの学校で、基本的には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。

一方で、前述したとおり、決算報告が不十分なものや、証拠書類等に不備があるもの、公費、私費の区分が明確でないものなどが散見された。また、教育

関係団体から支援を受ける際の手続などで検討すべきものも見受けられた。

これらは、担当者などの認識不足によるものばかりでなく、現在示されているマニュアルの内容が十分でなく、各学校の対応に任せられていることも要因と考えられ、県立学校の保護者納付金等の取扱いについて、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。

このほか、多くの学校で多額の保護者納付金を管理し、また、入学時には多額の現金を徴収している状況にあることから、事故防止を図るため、ペイオフ対策の徹底や預金通帳の台帳作成、口座振込による納入など、納付金の管理をより適切に行えるようなルールの検討も必要と考える。

県教委におかれては、各学校の現状を確認のうえ、マニュアルの見直しなどの必要な措置を講じるとともに、指導の徹底を図られたい。

(別紙1)

「学校教育にかかる公費負担の適正化について」(抜粋)

(昭和49年7月の都道府県教育長協議会報告書)

○直接教育活動費(教科活動費および教科外活動費)

公費負担とすべき経費	①学級、学年、学校単位で共用または備え付けとするものの経費 ②その他管理、指導のために要する経費
私費負担とすべき経費	①児童・生徒個人の所有物にかかる経費 ア学校、家庭のいずれにおいても使用できるものにかかる経費 イ学級、学年、特定の集団の全員が個人用の教材、教具として使用するものにかかる経費 (例)教科書以外の個人用図書、ノート類、各種文房具、補助教材、学習用具等 ②教育活動の結果として、その教材・教具そのもの、またはそれから生ずる直接的利益が児童、生徒個人に還元されるものにかかる経費 (例)学習教材、校外施設学習の食費、遠足・修学旅行費等

○間接教育活動費(管理運営費および施設設備費)

間接教育活動費は原則として公費負担とすべきである。

ただし、教育研究団体等の負担金・分担金の扱いについては、特別の配慮が必要であると思われるので、別途次のような基準を設けることとした。

①学校が構成単位となっている研究団体については、その負担金、分担金(学校割となる分)は公費で負担することを原則とする。

②特定の個人で構成される研究団体については、その負担金・分担金(個人割となる分)は、個人負担することを原則とする。(公費による援助は事業費に対する補助とする。)

③その他の研究団体等については、その性格を検討の上、上記①、②の原則に照らして負担区分を判断するものとする。

(別紙2)

24文科初第187号
平成24年5月9日

各都道府県教育委員会教育長
殿
各指定都市教育委員会教育長

文部科学省初等中等教育局長
布村幸彦

学校関係団体が実施する事業に係る兼職兼業等の取扱い及び
学校における会計処理の適正化についての留意事項等につ
いて(通知)

このたび、一部の教育委員会において、高等学校の生徒に対する補習等の活動について、教員が教育委員会の許可なくPTA等の学校関係団体から報酬を受けていた事案や、学校関係団体からなされた寄附等に係る支出の項目が学校教育法第5条や地方財政法の関係規定に照らして疑義を生じさせる事案等が国会において指摘されたところです。

については、下記の事項に留意して適切に対応するとともに、域内の関係市町村に対しても、この通知を周知するようお願いいたします。

また、各都道府県教育委員会及び各指定都市教育委員会におかれては、別添の点検・調査事項について、自らが管理する高等学校及び中等教育学校(後期課程)における状況等を点検・調査して、平成24年6月6日(水)までに、その時点での点検・調査結果を報告していただきますようお願いいたします。

記

- 1 学校関係団体が実施する事業に係る兼職兼業等の取扱いについての留意事項
 - ① PTA等の学校関係団体が生徒の進路実現を図るために実施する補習や特別の講座等の事業について、学校や個々の教職員が協力し、生徒の学習の充実を図ることができるが、その事業の内容や実施方法が、学校の本来の教育活動として行われるべきと考えられるもの(教育課程の一部として実施していると見なさざるを得ないもの、自校の生徒が必ず参加しなければならないような運用が行われているもの、教職員の勤務時間と連続するなどの形で行われ、勤務時間中の職務との区別が明確でないものなど)について、教職員が報酬を得て事業に従事することは、その職務の信頼性や公正性を損ないかねないことから適当でないこと。
 - ② ①で述べたもの以外の事業についても、兼職兼業等の対象となるものについては、地方公務員法第38条又は教育公務員特例法第17条の規定に従い、所要の手続きが適切に行われる必要があること。その際、事業の実施方法や報酬の多寡等の態様が、社会通念上妥当なものであるかどうかについて、適切に判断される必要があること。
 - ③ 学校関係団体が補習等を実施する場合に学校施設を利用することも考えられるが、

この場合においても、学校における教育活動等に支障のない範囲で使用許可の手続きが適切に行われることが必要であること。

2 学校における会計処理の適正化に係る留意事項

- ① 学校の管理運営に係る経費については、当該学校の設置者である地方公共団体が負担すべきものであり、地方財政法等の関係法令に則して会計処理の適正化を図ること。

その際、同法第 27 条の 3 及び第 27 条の 4 は、学校の経費について住民に負担転嫁してはならない経費を規定しており、その趣旨の徹底を図るとともに、それらの経費以外のものについても、住民の税外負担の解消の観点から安易に保護者等に負担転嫁をすることは適当ではないこと。

また、学校教育活動として公務のために旅行命令に基づき支給される旅費（他団体主催業務等に依頼されて出張する場合に、当該団体が負担するものを除く。）や事務補助員等の地方公共団体の職員の給与について保護者等に負担転嫁してはならないこと。

- ② 学校関係団体から学校に対して行われる寄附について、地方公共団体が住民に対し、直接であると間接であるかを問わず、寄附金（これに相当する物品等を含む。）を割り当てて強制的に徴収することは、地方財政法第 4 条の 5 の規定により禁止されていること。

一方、学校関係団体から学校に対して自発的な寄附（金銭・物件）を行うことは禁止されておらず、この場合には、その受納に当たって、当該学校の設置者である地方公共団体が定める関係規程等に従い、会計処理上の適正な手続きを経ること。

- ③ 学校における会計について、学校関係団体の会計と明確に区分して処理するとともに、保護者等に対して学校配当予算の執行・決算等の内容をホームページや「学校便り」等を通じて、できるだけ情報公開するよう努めること。

(別紙3)

教委体第1365号
平成18年3月31日

各県立学校長 様

体育保健課長
学校教育課長

部活動に係る経費等の取扱いについて (通知)

部活動は、学校の教育活動の一環として、地域の実情、生徒や保護者の要望等を踏まえながら、各学校長の判断のもとで計画し実施されています。

その運営に係る経費のうち、部活動振興費等の学校徴収金とは別に当該部に所属する生徒又は保護者が負担する経費（以下、「部費」という。）の取扱いについては、その他の学校徴収金と同様に徴収から支出までの会計処理が適正かつ透明である必要があります。

そこで、今後、部費の取扱いについては、下記のとおり十分留意して対応していただくようお願いいたします。

記

1 部費の定義

部活動の運営上必要な経費のうち、効果的、効率的に運営し活動の充実や活性化を図る目的のため、部活動で一括購入や支払いをすることが生徒・保護者にとって利便性があり、受益者負担が適当と認められる経費である。

ここでいう部費とは、部活動振興費等の学校徴収金とは別に保護者会等、または教職員が徴収し管理するものをいう。

2 部費の事務処理

県立学校の部費の取扱いについては、部員の保護者又は保護者等で組織された団体（以下、保護者会等）が徴収し、事務処理の一切を行うことを原則とする。

ただし、会計事務に従事する保護者等が確保できない等のやむを得ない事由がある場合は、保護者代表から学校長に対し部活動に係る会計管理の事務委任申請を行い、同意をした場合に限り、教職員が部費の会計管理の事務処理を行うものとする。

この場合には、「学校徴収金等取扱マニュアル」により処理するものとする。

3 部費の事務処理上の留意事項

(1) 部費については、「保護者会等」が徴収し事務処理の一切を行うことを原則としていることから、組織づくりに努めること。

なお、「保護者会等」が徴収し事務処理を行う場合は、学校徴収金等と同様に、徴収から支出・報告までの事務処理の適正化・透明化に努めること。

(2) やむを得ない事由により教職員が事務処理を行う場合は、「部活動に係る会計管理の事務委任申請書」（様式1）を毎年度の初めに保護者代表から学校長に対し提出し、同意を得なければならない。

(別表)

行政監査結果一覧表

	佐賀東高校	佐賀西高校	致遠館高校	鳥栖高校	鹿島高校	白石高校	唐津南高校	伊万里農林高校	唐津工業高校	有田工業高校	唐津商業高校	鳥栖商業高校	唐津青翔高校	唐津青翔高校 (定時制)	鳥栖高校 (定時制)	有田工業高校 (定時制)	唐津商業高校 (定時制)	金立特別支援学校	伊万里特別支援学校	致遠館中学校	香桶中学校	計	
共通的事項	校納金の一部で決算報告なし				○				○			○			○	○						7	
	積立金の一部で決算報告なし			○	○						○											3	
	会費の一部で決算報告なし	○																				3	
	会費で決算報告と使途が異なっていたものあり				○																	1	
	校納金で決算報告内容に誤り			○																		1	
	進路指導費等を別通帳で管理し、一部繰越し	○	○	○	○						○											6	
	給食費残額未精算(※1)																	○				1	
	その他、校納金未精算				○														○	○	○	4	
	積立金未精算					○												○				2	
	証拠書類の一部不保存、内容の不備			○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	10	
	修学旅行事務手続の不備							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○			4	
	部活動助成金事務手続の不備		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					8	
	校納金で収入金の口座入金遅れ				○															○		2	
	会費で収入金の口座入金遅れ								○													1	
	校納金で前渡金の長期現金管理										○								○			2	
	会費で前渡金の長期現金管理																					1	
	預金通帳との照合回数不足		○					○	○			○	○	○	○	○	○	○				7	
保護者への通知内容の不備	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	15	
保護者への事前説明の不足	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
校納金	積算不十分																	○			○	2	
	立替払後の精算遅延																	○				1	
	価格競争なしでの業者選定			○			○					○										3	
	保護者への収支報告誤り																			○		1	
	第三者の監査なし	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	21	
	生徒の心身状況に係る医師相談料					○																1	
	講師謝金																		○			1	
	臨時免許状申請手数料			○																		1	
	出張用務に伴う経費			○		○			○													3	
	公務で使用する物品購入費		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	15
	校舎等維持補修費等		○	○	○	○	○															4	
	団体雇用職員の人件費																					3	
	団体使用物品のリース料					○																1	
	団体事業経費	○	○	○	○	○			○			○						○				5	
	教員の時間外手当																					1	
	時間外業務の際の軽食費					○																2	
	積立金	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	10
会費	団体からの委任状なし				○																	2	
	団体の委任事項にない業務(購買部事業など)を実施	○	○					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○		11	
	委任状に団体の業務でないものを記載							○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					6	
	団体ごとの委任事項が不明確					○																1	
	団体の通帳名義が委任状と相違			○	○	○	○															7	
	団体の予算が作成されていないものを受任	○																		○		6	
	団体予算の流用手続の不備		○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○					8	
	職員への運動部指導費								○													1	
	講師謝金																		○			1	
	出張用務に伴う経費	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	18
	公務で使用する物品購入費	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	12
	学校行事に伴う経費	○	○	○	○																○	○	8
	校舎等維持補修費等	○	○	○	○	○												○				6	
	学校として加入する森林組合等の負担金								○													1	
	日本スポーツ振興センター災害給付掛金																			○		1	
	夏季特課での教材研究費等		○																			2	
	退任式での職員の昼食代																					1	
職員で組織する団体の負担金	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	13	
職員講読用新聞代等	○	○	○	○	○																5		
団体雇用職員に校務分掌を割振り	○	○	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				7		
模試監督用務等の兼職業業承認が不明確					○		○	○					○									5	
勤務時間から連続する時間帯で補習を実施			○																			2	
団体雇用職員の従事場所の使用許可なし	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					11	
模試合場等の使用許可なし														○								1	
教育関係団体からの複写機等の借入れ(※2)										○												1	
学校指定物品	継続指定の手続き不備				○																	1	
	契約書の未作成																			○		4	
	証拠書類の一部不保存	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	13	
	価格競争なしでの業者選定			○	○																○	4	
部費	部費取扱に際し校長の同意手続なし				○																	3	
	証拠書類の一部未作成等								○	○	○	○	○	○	○	○	○					3	
	職員による現金管理		○						○	○	○	○	○	○	○	○	○					1	

※1 定期監査での確認分、他に3校あり(佐賀工業高校、鳥栖工業高校、佐賀商業高校)。

※2 定期監査での確認事項、他に6校あり(伊万里商業高校、埴田工業高校、佐賀北高校、三養基高校、小城高校、唐津西高校)。

○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 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）

I 保護者納付金等処理方針

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、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・透明化及び標準化を推進するため、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

学校が保護者に経済的負担をお願いするものは、次のとおりに分類することができる。

(1) 保護者納付金

保護者納付金は、次のとおりに分類することができる。

① 校納金

教育活動上必要な経費のうち、教育の円滑な推進を図る目的のため、受益者負担が適当と考えられる経費として、学校が保護者に納付をお願いし管理するものをいう。

（教材費、特課補習費、校外研修費等）

② 会費

学校の運営及び教育活動に密接に関係する保護者等で組織する団体が、その運営及び活動のため保護者に納付をお願いするものをいう。

（PTA会費、部活動振興会費、生徒会費、空調整備費等）

③ 積立金等

保護者・生徒の選択により利用するための費用で、実績に応じ精算・返還を行うものをいう。

（修学旅行積立、卒業アルバム積立、各種模試受験料等）

(2) 学校指定物品

教育活動上必要な物品のうち、学校が品目等を指定し、保護者・生徒が直接購入するものをいう。

（制服、体操服、シューズ等）

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軽減に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、保護者納付金等の事務処理が保護者の委任に基づき行っていることを

常に意識し、保護者に十分説明できるようにしなければならない。

(3) 保護者の意思の反映

修学旅行や卒業アルバムの作成等が保護者の負担で行われていることを意識し、高額な負担を伴う事業内容の決定に当たっては、保護者の意思が十分反映されるように努めなければならない。

(4) 保護者への説明

校長は、保護者納付金等の目的、金額等について保護者会等で説明を行うとともに保護者の意見を聴取することに努めなければならない。

(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、学校説明会、体験入学時及び学校HP等において、事前に学年ごとに必要となる額の見込額の周知に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、補助教材等の採用にあたり、複数の教材について比較検討し、複数の業者から見積書を徴する等競争原理を踏まえて決定するものとする。

(2) 校長は、修学旅行、アルバム等の高額な契約を行うときは、あらかじめ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する。

(2) 教頭は、保護者納付金等の執行に関与し、担当職員を指導及び監督する。

(3) 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、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。

(2) 出納の管理は、必ず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、口座振替を原則とする。

(4) 通帳の名義については校長とし、管理（保管）については事務長とする。

(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 報告の義務

校長は、保護者納付金のうち、その事務処理を学校が行っているものについて、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、あらかじめ会計監事が定められている場合においては、その監査を受けなければならない。また、保護者に対し速やかに報告しなければならない。

8 P T A・同窓会等からの会計処理の受任

校長は、P T A・同窓会等教育後援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。

この場合において、通帳の名義は、校長ではなく、各団体の規程に基づく名義人とすること。

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。

II 保護者納付金

1 保護者納付金とは

保護者納付金とは、教育活動上必要とする経費のうち、教育の円滑な推進を図る目的のため、受益者負担が適当と考えられる経費として学校が保護者に納付をお願いし管理するものをいう。

生徒・保護者の負担とされる経費としては、生徒の個人の所有物で学校、家庭でいずれも使用できるもの、教材、教具や実習材料類に必要とするもの、また、P T A等団体の活動経費等がある。

学校教育活動は税金等の収入により賄われる「公費」、及び保護者・生徒が負担する「私費」により運営されているが、保護者納付金として納入いただく場合は「公費」・「私費」のいずれで負担すべきものかを整理し、安易に私費に頼ることがないようにしなければならない。

(1) 教育活動費の構成（本報告書4頁の図を参照のこと。）

(2) 公費、私費の区分（本報告書5頁の表を参照のこと。）

(3) 教育関係団体から支援を受ける際の留意点

各学校においては、P T A等の教育関係団体から支援を受ける場合、次の点に留意するとともに、社会通念上節度ある範囲に止めなければならない。

- ・ 教育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
- ・ 児童生徒に還元されるものであること
- ・ 教育活動などの支援内容は、公費措置の標準を超えるものであること。

2 保護者納付金処理のあり方

保護者納付金の執行については、校長をはじめ事務に関わる教職員は、私費会計であるからという軽視は許されない。一人ひとりが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

保護者の経済的負担のもとに納入されていることを認識し、保護者にとって最も有利な条件とする等負担の軽減に努める。

(2) 事務処理の適正化・透明化

アルバム作成等の比較的高額な契約に際しては、見積合わせ等により数社間での実質の競争が行われているか、契約業者の決定は客観的になされているか、等契約から支出までの状況を明らかにし、委任者である保護者に説明できるようにしておく。

(3) 保護者への説明責任

保護者納付金等の目的、金額等について保護者会等で説明を行い意見を聴取するように努めること。また、会計監事が定められている場合には、その監査を受けるとともに、定期的に（年1回）会計報告を行う。

(4) 保護者の意見の反映

修学旅行や卒業アルバムの作成等が保護者の負担で行われていることを意識し、高額な負担を伴う事業内容の決定に当たっては、保護者の意思が十分反映されるように努めるものとする。

(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、学校説明会、体験入学時及び学校HP等において、事前に学年ごとに必要となる額の見込額の周知に努めるものとする。

(6) 業者選定の公平性

補助教材等の採用に当たっては、特定業者の特定教材を単に前年実績だけで選んでいないか、また、契約以外の便宜供与がないか等は特に注意する。

(7) 学校の体制づくり

① 保護者納付金は、保護者の私有財産でありその貴重な預り金である。執行（契約・支出）に当たっては、職員個人ではなく学校として組織的に対応する事務処理体制を整備する。

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、なるべく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。

④ 保護者納付金は、学校長のもとで計画・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）

さらに、事務長等が、学期に一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。

3 会計処理のあり方

(1) 会計年度の独立・決算報告

各会計年度ごとに決算を行い、会計監事等の監査を受けた後、速やかに保護者に対して決算報告を行うこと。

なお、卒業時まで決算を持ち越す場合については、各年度毎に会計報告を行うこと。

また、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うこと。

(2) 会計文書の作成・保管

会計処理に関する文書等は、後任者等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。

(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、やむをえず現金による場合は領収書（控）を残すこと。

4 補助教材・実習用具の選定から購入について

(1) 補助教材等の選定について

最小の費用で最大の効果を上げる視点を持って、真に学習効果を高めるものでなければならない。選定に当たっては、校内の選定委員会等を有効に機能させ、いたずらに多くならないよう精選に努めるとともに複数の教材（用具）について比較・検討のうえ選定理由を明確にすること。

(2) 業者の選定について

学年・コースなど多数の生徒を対象とする教科の補助教材や実習用具等の高額購入をする場合は、複数の業者による見積合わせ等を行うこと。

特に、コスト意識を持ち、保護者の経済的負担の軽減に努めなければならない。

5 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・精算報告

(2) 会計帳簿

現金出納簿、収入伺・支出伺

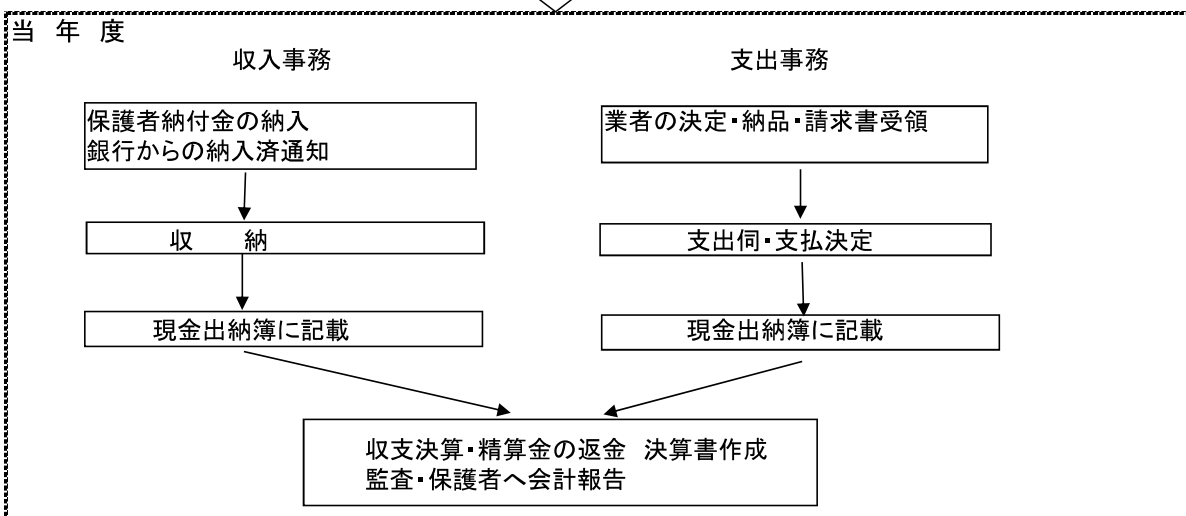
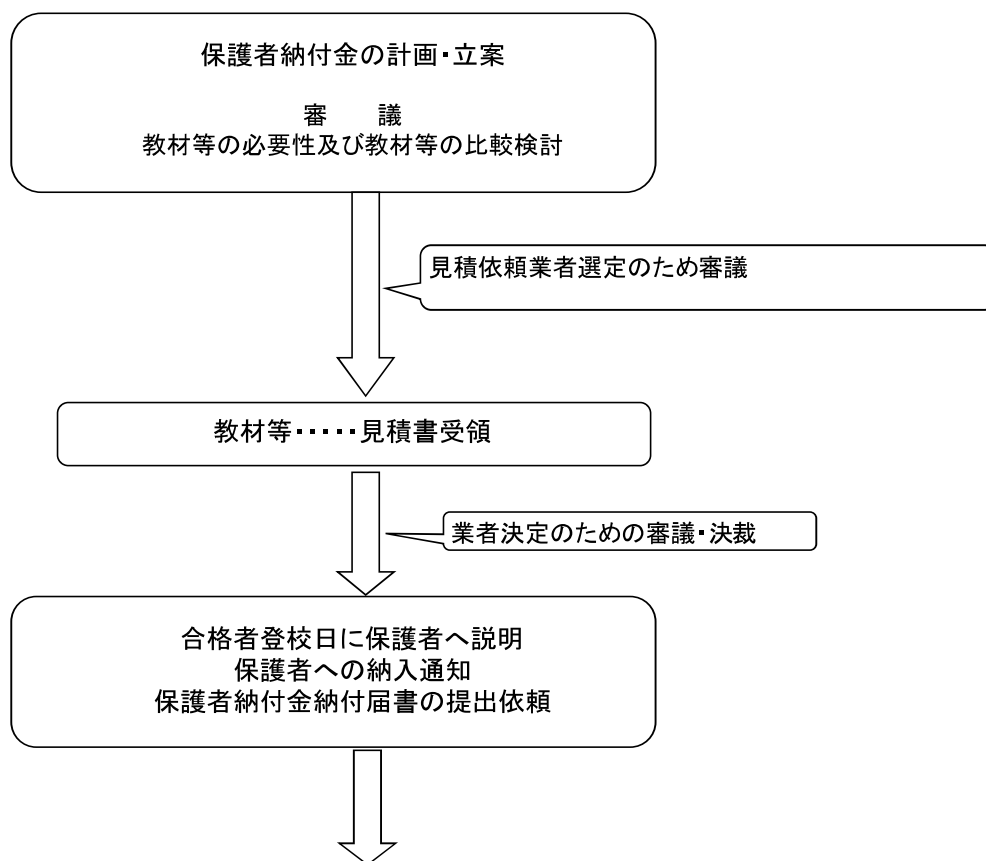
預金通帳、請求書、領収書など

6 保護者納付金事務処理の流れ（修学旅行等積立金を除く）

(1) 1年生

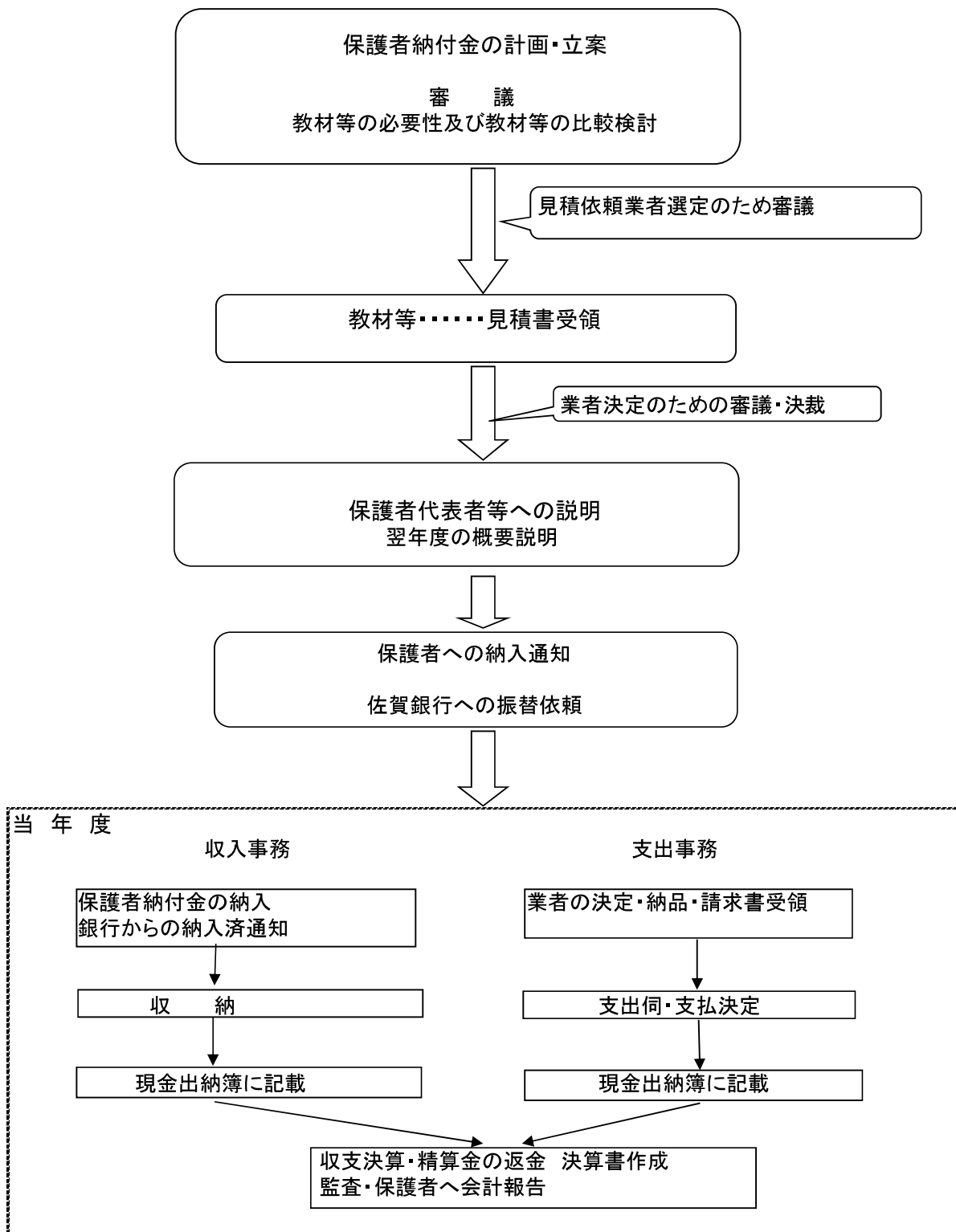
※入学を希望する中学生及びその保護者の学校選択の参考になるよう、学校説明会、体験入学時及び学校HP等において、事前に学年ごとに必要となる額の見込額を周知すること。

前年度



(2) 2年生・3年生

前年度



Ⅲ 教育関係団体の事務

1 教育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、さらに、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支援活動等を行う部活動振興会など学校と密接な関連を持つ団体がある。

これらの団体は、保護者と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るが、その組織単独で活動方針等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る。

このように、学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、部活動振興会などの団体がその教育関係団体の規約等に定めるところにより、様々な活動を行っているが、その実務を校長等が行っている事例が多くみられる。

これらの事務は、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、まずは、事務を行う根拠を明確にすることが必要である。

2 教育関係団体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るところであり、団体の会計についても、団体独自の取扱いとなる。

また、多くの県立学校のPTA等が活動経費のほかに、「生徒会費」や「同窓会館維持費」などの学校援助的経費を徴収している。

これらの事務は、委託者（保護者等）の委託を受けて執行していることから、その負託に十分応えるよう、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) 使用目的

総会で決められた事業目的の範囲内で予算を執行すること。疑義が生じたときは、団体の意見を聞くこと。

(2) コスト意識の徹底

教育関係団体に係る事務は、保護者の委任を受けて処理し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こと。

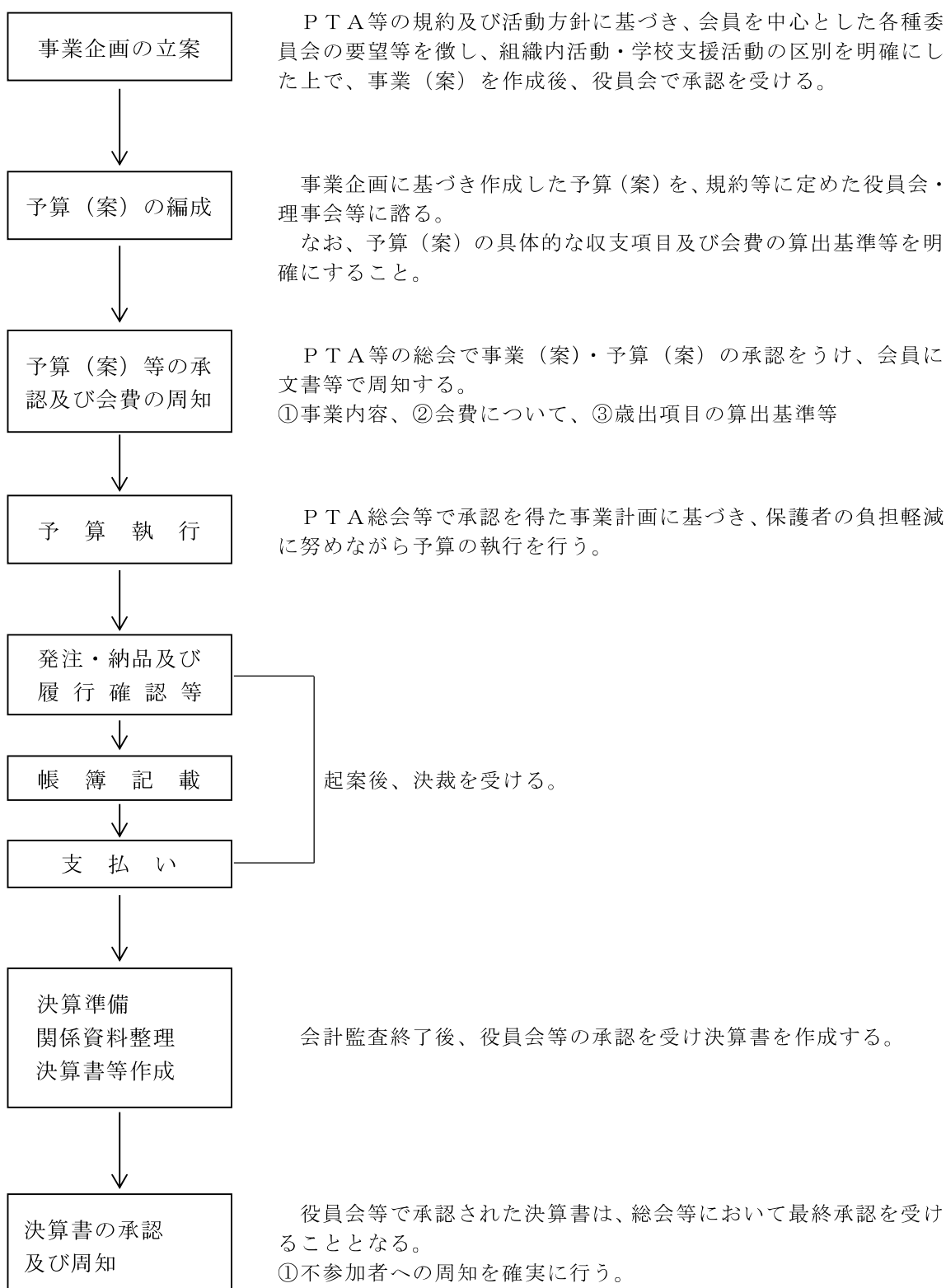
(3) 事務処理の適正・透明化等

適正な事務処理を行い、その用途については、教育関係団体の会員（保護者等）の理解を得るため、十分な周知、説明及び報告を行うこと。

(4) 文書による起案・決裁

事務処理については、納入から支払い、保護者への決算報告に至るまですべて文書により起案・決裁を行うこと。

3 会計事務処理の流れ



IV 修学旅行・卒業アルバム

1 修学旅行・卒業アルバムについて

(1) 修学旅行

修学旅行の実施にあたっては、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大きな経済的負担となっていることに留意し、保護者に対して十分な説明責任を果たすよう努めなければならない。

修学旅行の企画は、業者選定前に教育的見地から学校が主体的に検討すべきである。修学旅行は学校の教育活動の一環として行うもので、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。

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く、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を要する。

なお、旅行業者が取り扱う旅行費用積立プランを採用するときは、積立の安全性を確保するために、「第一種旅行業」登録業者と契約するものとする。この場合において、1年生の4月から積立を行うときは、合格者説明会の場において保護者への説明責任を十分に果たさなければならない。

以下に修学旅行についての留意事項を記載する。

ア 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 ・教頭 ・事務長 ・教務主任
- ・生徒指導主任 ・学年主任 ・学年代表 等

(イ) 検討委員会の役割

- a 修学旅行における日程・行き先の決定
- b 担当部署が作成した仕様書の審議・決定
- c 修学旅行見積業者の選考・決定
- d 修学旅行業者の内定

イ 業者選定に当たっては、少なくとも3社以上での見積合わせを行い、業者選定後は正式な契約書を取り交わすこと。

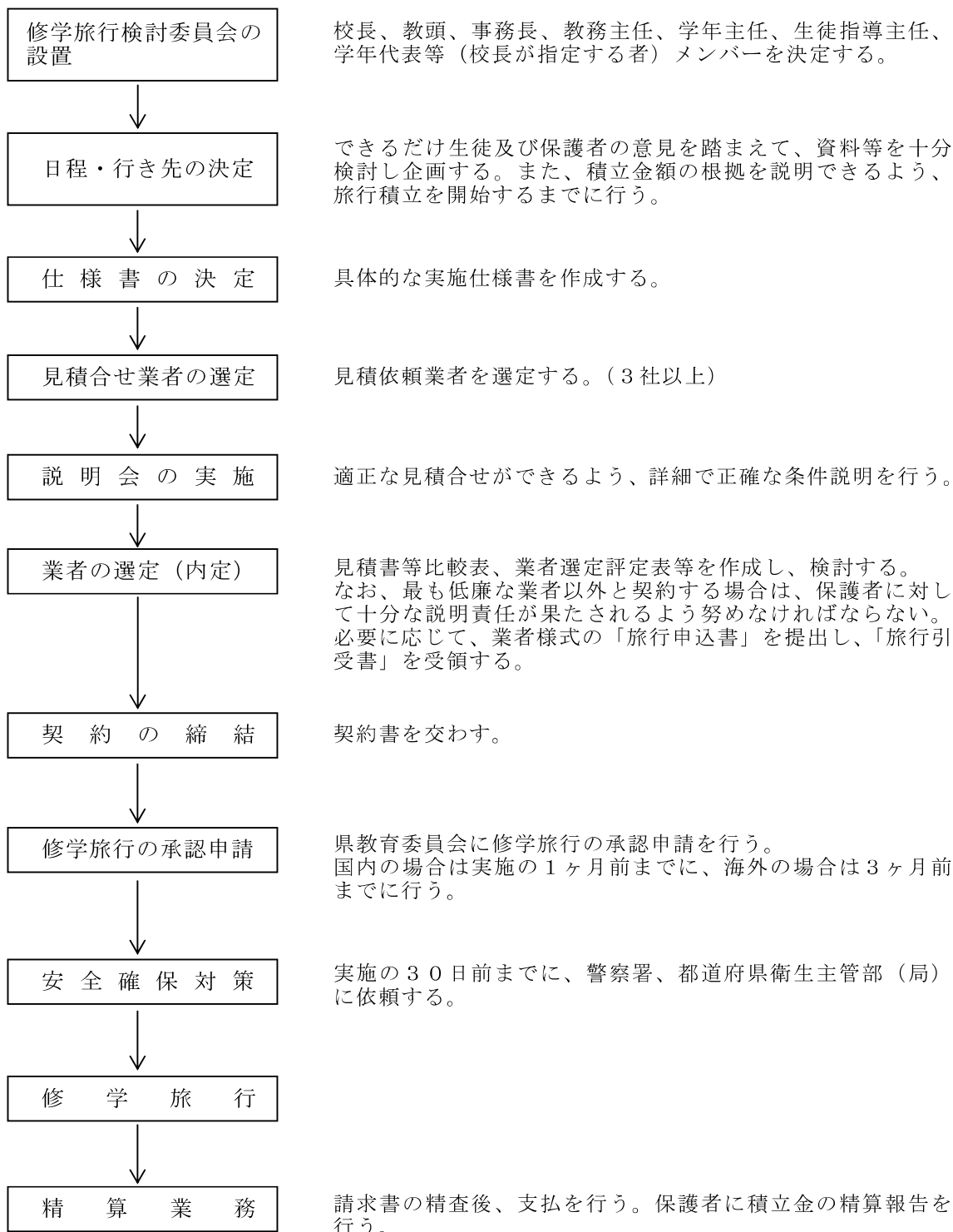
ウ 契約を締結する場合は、保護者への会計報告等の透明性を維持する観点から、経費の積算根拠を明らかにしておくこと。

エ 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すること。

(2) 卒業アルバム

卒業アルバムも保護者負担で作成される点については、修学旅行と同じであるが、教育的観点からの配慮は修学旅行より低いいため、その内容については、修学旅行以上に生徒や保護者の意思を十分にくみ取って決定すること。

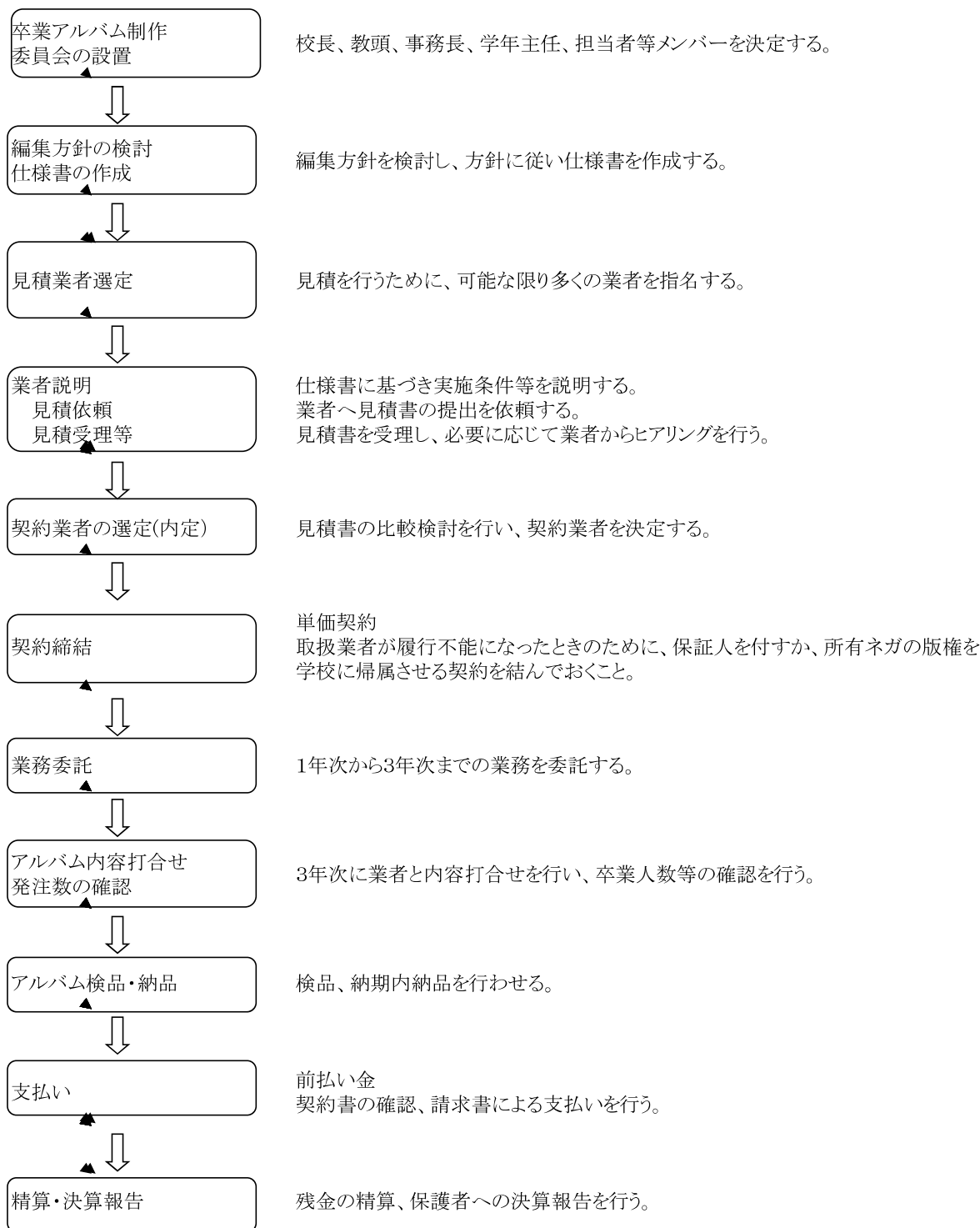
2 修学旅行事務処理の流れ



※ 海外修学旅行を実施する場合は、別途「実施計画書」を6ヶ月前（初めての国への場合は1年前）までに、「実施報告書」を実施1ヶ月以内に、県教育委員会に提出する。

3 卒業アルバム事務処理の流れ

（学校において編集方針、仕様内容を決定する場合の例であり、企画コンペ方式の場合を除く。）



※ 契約締結の時期については、各学校の実情に応じて適時実施してください。

V 学校指定物品

1 学校指定物品とは

学校指定物品とは、教育活動上の必要性から、学校が仕様・企画等を指定する制服、体操服、作業服、靴、通学カバン及び実習用具などの物品で、生徒・保護者が取扱業者から直接購入するものをいう。

学校指定物品は、学校が保護者から経費を徴収しないため、現金出納などの会計事務は生じないが、これらの選定等については、それぞれの学校の実態に応じ校長の責任と権限に基づいて行うものであり、次のことに留意して事務処理を行わなければならない。

2 物品指定の基本的な考え方

(1) 保護者負担の軽減

物品指定の必要性を常に見直すとともに、安価で耐久性がある物品を選定すること。学校独自のデザインを指定する場合は、デザイン検討の際に見積取等を行い、保護者負担に配慮すること。

(2) 利便性の考慮

購入時に生徒、保護者が遠方まで出向かなくてもよく、また破損時等にすぐに購入できるよう、供給体制が整った物品を指定すること。デザインや仕様を限定しているため、一般の販売店では取り扱っていない物品を指定する場合は、保護者の利便性を考慮し、できるだけ複数の取扱業者を確保するとともに、その情報を保護者に提供すること。

(3) 手続きの公正、公平の確保

校長、教頭、事務長、各教科主任等による協議体制を確立し、組織的な事務処理を行い、物品の決定手続きの公正、公平を確保すること。

(4) 文書管理の徹底と説明責任の履行

学校指定物品の事務処理については、すべて文書により起案、決裁等の処理を行い、保護者等に対して常に明確な説明ができるようにすること。

3 事務処理上の留意点

(1) 物品指定の必要性についての検討

学校として物品を指定するかどうかは、保護者負担に係る問題であるので、次の項目を参考として十分な検討を加えること。

- ① その物品を指定することが生徒指導や教科指導上の教育効果を高める上で必要なものであるか。(学校が特定物品を指定(統一)する客観的、合理的理由があるか。)
- ② その物品の使用頻度が高いものであるか。
- ③ 指定理由を生徒、保護者に明確に説明できるか。
- ④ 生徒・保護者からの意見が何らかの形で採り入れられているか。
- ⑤ その物品に学年色、スクールカラーを使用しなかった場合、生徒指導に著しく支障があるか。
- ⑥ 生徒1人当たりの指定物品の購入費用が近隣校と比べて高価でないか。

(2) 物品を指定する場合の留意点

(1) で検討した結果、物品指定することが必要とされたものについても、具体的な商品の指定に当たっては、必要以上に高価な素材や材質を使用していないか、必要な量が確保できるか等について、十分な検討を加えること。

特に、制服等高額な商品を指定する際は、デザインだけでなく価格等の要素も物品指定の要件とすること。そのため、学校があらかじめ提示した物品の仕様、数量等の案に基づき、業者に提出させた物品見本及び見積書に基づき、価格、機能、デザイン、耐久性等を総合的に検討した上で、選定委員会で十分議論して物品を決定すること。

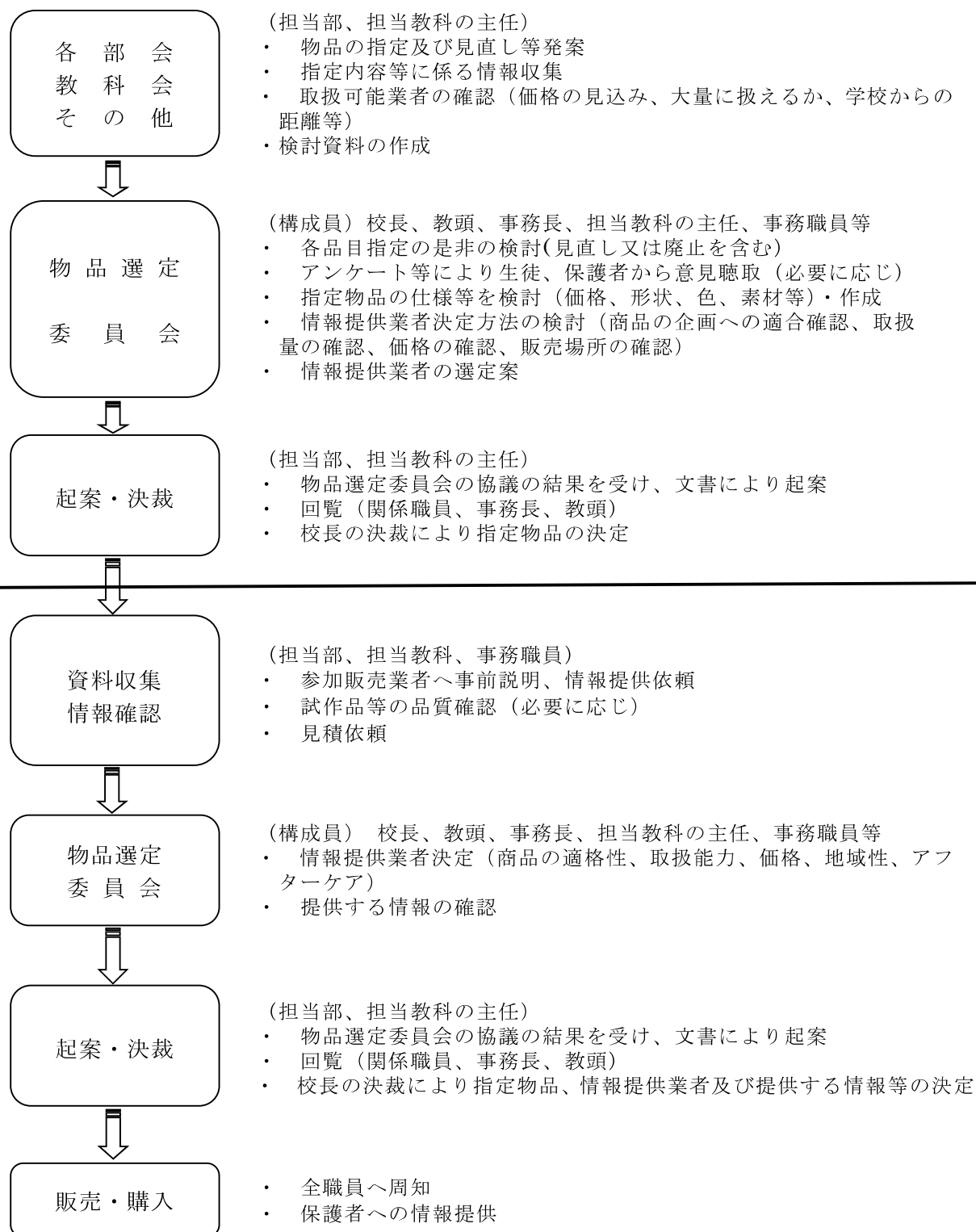
(3) 保護者に情報提供する取扱業者の決定に係る事務処理

保護者の指定物品の購入に役立つよう、取扱業者の情報提供に当たっては、次の点を考慮して行うこと。

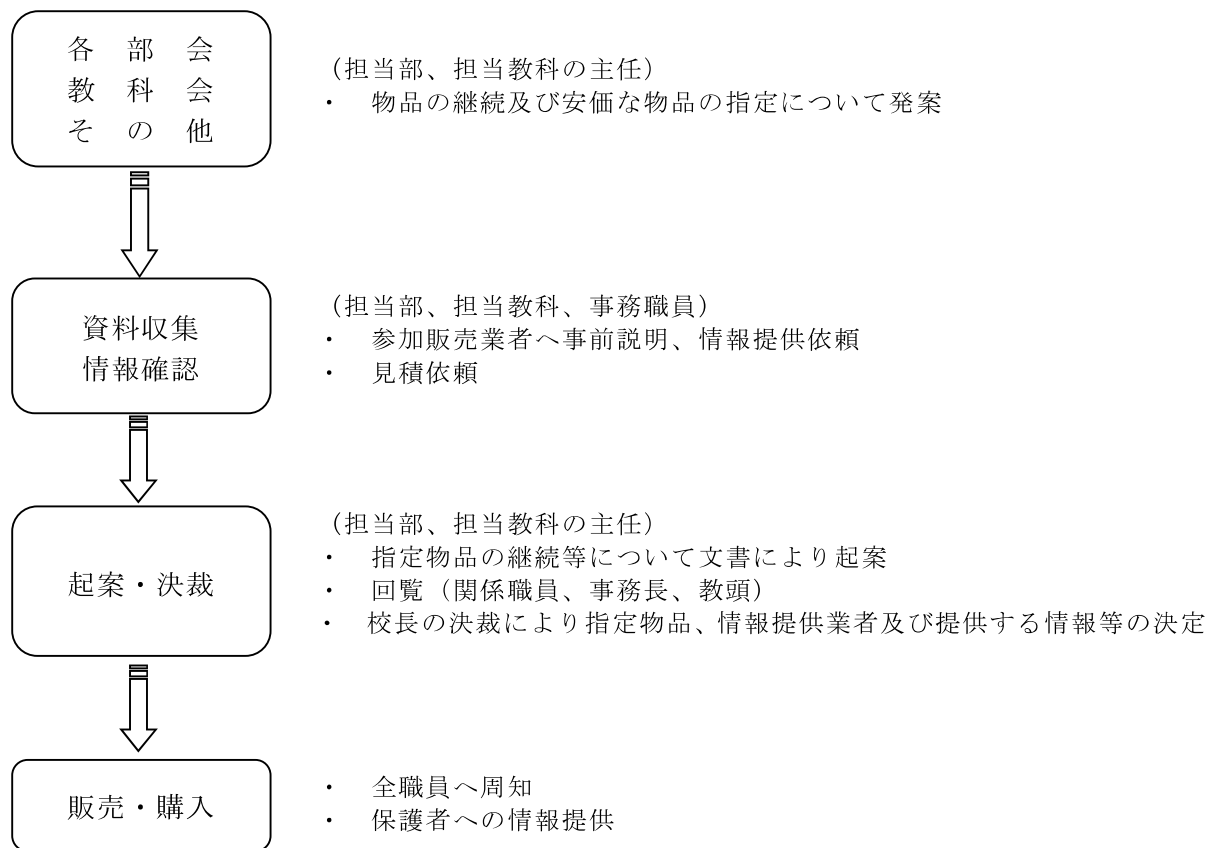
- ① 取扱商品が指定物品に適合していることを確認すること。
- ② 業者の取扱実績等を確認し、生徒に必要な量が適正な価格で購入可能であることを確認すること。
- ③ 特に、販売業者数が少なく競争性が小さい場合は、適正な価格とするよう業者と交渉すること。
- ④ デザインや仕様を限定しているため、一般の販売店では取り扱っていない学校指定物品については、保護者の利便性を確保できるようできるだけ複数の取扱業者を確保すること。
- ⑤ 保護者又は生徒が、購入時に店舗まで出向かなくても済むように、必要に応じて、学校内での販売を検討すること。
- ⑥ 情報の提供に当たっては、保護者の選択に役立つよう、価格、店舗の場所等、必要な情報を的確に提供すること。

4 事務処理の流れ

(1) 物品の指定及び見直しをする場合



(2) 次年度も引続き同一物品の指定を継続する場合または安価な物品の場合



5 その他（共同購入の実施）

取扱業者が近隣にない場合や共同で購入することにより安価になる場合は、共同購入のあっせんを行うことができる。