

公金公物処理不適正等

公金等を適正に処理するためには、学校におけるあらゆる会計が私的なものではないことを認識しなければなりません。緊張感をもって公金等を取り扱い、複数によるチェックで出納等を確認し、いつでも報告ができる状態にしておくことが求められます。

- ☐ 学年・学級費、部活動会計などの学校徴収金に関する文書はすべて校長名で発し、事前に管理職の確認を受けている。
- ☐ 学校徴収金は、原則として収納日当日に金融機関に入金しており、やむを得ず一時的に現金を保管する場合は必ず鍵のかかる金庫に保管し、個人のロッカーや机の中などには保管しないようにしている。
- ☐ 金融機関における学校徴収金の管理については、全て管理職印により処理している。
- ☐ 学校徴収金の経理においては、出納簿、歳入・歳出簿等に記帳するとともに、収入・支出調書、領収書等の保管・整理を適切に行っている。
- ☐ 学校徴収金について、たとえ一時的であっても、立替や流用をしないようにしている。
- ☐ 業者選定の際には、複数の業者から見積もりを徴取するなど、適切な手続きを行っている。
- ☐ 物品購入後は、現品と納品書との検収行為を適切に行い、会計責任者に報告している。
- ☐ 業者への支払いを速やかに行っている。
- ☐ 学期ごとに、関係帳簿・書類及び預金通帳について管理職の点検を受けている。
- ☐ 当該年度の収支終了後は、すみやかに決算書を作成して管理職の点検を受け、保護者に報告し、必要がある場合は保護者への返金などの処理を行っている。
- ☐ 人事異動や校務分掌の異動に際しては、適切に会計事務を引き継いでいる。
- ☐ 業者や児童生徒の保護者からは、謝礼等の利益を一切受け取らないようにしている。
- ☐ 収入証紙や郵便切手は、現金と同様に取り扱わなければならないことを理解している。
- ☐ 学年、教科、部活動等についての会計は、直接の事務担当者ではなくても、校務分掌に係る責任の範囲で、会計処理の執行状況を把握するようにしている。
- ☐ 同僚が、学校徴収金等の会計処理を適正に行っていない状況を把握した場合には、他の同僚や管理職とともに状況を確認するようにしている。

(写)

20 教財第 952 号

平成 21 年 3 月 30 日

各県立学校長 様

教 育 長

県立学校における団体徴収金及び学校徴収金事務の
適正化について（通知）

団体徴収金及び学校徴収金は、PTA 等各種団体又は学校が児童生徒の教育を充実させるために、保護者からの信頼のもと受益者負担の考え方にに基づき徴収し執行するものであり、高い公共性・公益性を有していることから、その執行については、公費に準じた厳正なものでなければなりません。

これまで再三にわたり、その取扱いについて指導してきたところでありますが、先に実施した再点検結果では不正な事務処理は認められなかったものの、その取扱いに学校間で差異が見られるなどの実態があったことから、多岐にわたる要領・通知を可能な限り集約し、下記のとおり定めましたので、今後の事務処理につきまして遺漏のないよう願います。

また、公費負担によるべきものと私費負担によるべきものの基準については、別紙のとおり取り扱われるよう改めて通知します。

なお、教職員の服務規律の保持については、教職員一人一人が全体の奉仕者である公務員としての自覚を深め、いやしくも県民、保護者の疑惑や不信を招くようなことのないよう、貴所属教職員への指導を徹底されるよう願います。

記

1 制定する要領

県立学校における団体徴収金及び学校徴収金事務の取扱要領

2 廃止する要領等

廃止日は、平成 21 年 3 月 31 日とする。

- (1) 県立学校における県経済外会計等の取扱要領（昭和 46 年 2 月 26 日付け 46 教財教育長通知）
- (2) 県予算及び団体会計予算の執行について（昭和 54 年 7 月 12 日付け 54 教財第 213 号教育長通知）
- (3) 学校経理事務の適正執行と綱紀肅正について（昭和 55 年 3 月 10 日付け 55 教高第 49 号教育長通知）
- (4) 学校徴収金事務処理の適正化及び職員の服務規律の厳正について（平成 13 年 3 月 27 日付け 13 教高第 121 号教育長通知）
- (5) 学校経理事務の適正化及び教職員の服務規律の徹底について（平成 14 年 6 月 17 日付け 教振第 414 号教育長通知）

（事務担当 財務課 電話 024-521-7754）

県立学校における団体徴収金及び学校徴収金事務の取扱要領

(目的)

- 1 この要領は、各県立学校（高等学校、中学校、盲学校、ろう学校及び養護学校。以下「学校」という。）における団体徴収金及び学校徴収金の取扱方法の基準を定め、団体徴収金及び学校徴収金の経理に係る事務が適正に執行されることを目的とする。

(学校徴収金及び団体徴収金の定義)

- 2 団体徴収金とは、児童生徒の教育を充実し、学校教育が円滑に行われることを目的として組織された父母と教師の会、その他の各種団体（以下「団体」という。）の会費及びその他の徴収金をいい、学校徴収金とは、学校が学校教育のために、学校又は学級等の教育活動集団を単位として、定額を児童生徒から徴収する本来生徒に直接還元される性格の経費（入学料、授業料、受講料、聴講料及び独立行政法人日本スポーツ振興センターに係る児童生徒の災害共済掛金を除く。）をいう。

(保護者への説明及び負担軽減)

- 3 校長は、団体徴収金及び学校徴収金の目的や用途について、保護者に対して十分な説明を行い、理解を得て執行するとともに、団体徴収金及び学校徴収金が保護者からの信頼のもと保護者の経済的負担により徴収されていることを常に認識し、保護者負担の軽減のために定期的に見直しを行うなど、計画的かつ効率的な執行に努めなければならない。

(会計区分)

- 4 団体徴収金及び学校徴収金の会計は、次の区分により管理するものとする。

(1) 団体徴収金

- ア 父母と教師の会会計
- イ 部活動後援会会計
- ウ 進路指導会計
- エ 同窓会会計
- オ 生徒会会計
- カ 購買部会計
- キ その他の会計

(2) 学校徴収金

- ア 学年会計
- イ 学級会計
- ウ 部活動会計

エ その他の会計

(校長の指導助言)

- 5 校長は、団体徴収金及び学校徴収金に係る経理事務について、指導助言を行わなければならない。

(団体徴収金及び学校徴収金の管理)

- 6 団体徴収金及び学校徴収金は、預金口座を設け管理するものとし、現金による管理をしてはならない。

なお、やむを得ず一時的に現金の保管を要する場合には、事務室等の金庫に保管し、手元に置くことのないようにしなければならない。

(預金通帳及び届出印の管理)

- 7 団体徴収金及び学校徴収金の預金通帳及び金融機関への届出印については、次の事項を遵守し、適正に管理しなければならない。

(1) 預金口座(通帳)の名義人

預金口座(通帳)の名義人は、団体徴収金にあつては団体の代表者又は校長、教頭及び事務長(以下「管理職」という。)いずれかとし、学校徴収金にあつては原則として管理職のいずれかとし、会計事務取扱者とは別にすること。

(2) 届出印

届出印は、団体徴収金にあつては団体の代表印又は名義人の私印とし、学校徴収金にあつては名義人の私印とし、名義人(団体の場合は名義人又は管理職)が、施錠可能な場所で保管すること。

(3) 預金通帳

預金通帳は、届出印の保管者とは別の者が、届出印と別の施錠可能な場所で保管すること。

(文書による事務処理)

- 8 団体徴収金及び学校徴収金の事務処理は、文書による起案及び決裁を原則とし、支出及び収入の際は、支出調書又は収入調書を作成するとともに、その領収書等証拠書類を発行又は徴取し、予算執行の根拠を常に明確にしておかなければならない。

なお、学校徴収金にあつては、現金出納簿への記帳により、収入調書の作成を省略することができるものとする。

(会計帳簿)

- 9 団体徴収金及び学校徴収金の経理においては、次の帳簿を備え、現金又は物品の出納等について記帳整理するとともに、各帳簿は、領収書等証拠書類と併せて少なくとも団体徴収金にあつては5年間、学校徴収金にあつては当該学年の修・卒業後1年間は保存しなければならない。

なお、学校徴収金にあつては、歳入簿及び歳出簿の記帳を省略することができる。

- (1) 現金出納簿
- (2) 歳入簿
- (3) 歳出簿
- (4) 備品出納簿その他必要に応じた物品に関する帳簿
(定期点検)

- 1 0 校長は、団体徴収金にあつては毎月、学校徴収金にあつては各学期ごとに、各帳簿、預金通帳、収入調書、支出調書及び領収書等証拠書類について教頭又は事務長に照合点検させ、その結果を報告させなければならない。

(監査及び決算報告)

- 1 1 団体徴収金にあつては、各団体の規定により監査及び決算報告を行うものとする。

また、学校徴収金にあつては、毎年度、保護者等による監査を実施し、卒業学年に係る会計については卒業式までに、その他の会計についても年度末までに決算報告を行わなければならない。

(帳簿の様式)

- 1 2 現金出納簿、歳入簿、歳出簿及び支出調書は、別紙様式又はこれに準じたものとする。

(補則)

- 1 3 この要領に定めのない団体徴収金及び学校徴収金に係る会計事務については、県の財務に関する規則等に準じて行うものとする。

(施行期日)

- 1 4 この要領は、平成21年4月1日から施行する。

(写)

別紙

公費及び私費の負担区分

公 私 の 負担区分	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		○学級、学年、学校単位で共用又は備 え付けするものの経費 ○その他の管理運営・教育活動のため の経費
私費負担 を原則と するもの	生徒個人の所有に係 る経費 ○学校、家庭いずれ においても使用で きるもの ○生徒個人が教材教 具として使用する もの	○教材教具費等 ○指定物品	○個人用図書、補助教材(参考書・辞 書、各種学習ノート・ワークブック 類等) ○制服、体操服、体育シューズ、カバ ン、実習服、武道具、卓上計算機等 ○名札、校章、学年組章、証明書写真 等
	教育活動の結果とし て、その教材・教具 そのもの、またはそ こから生じる直接的 利益が、生徒個人に 還元されるものにか かる経費	○実習費 ○行事費 ○進路指導費 ○その他	○絵画・書道、調理・手芸等実習用材 料費 ○修学旅行・遠足、現場実習、映画・ 観劇等の参加費等 ○模擬試験代・各種検定試験代、適性 検査代、進路資料代等の生徒個人に かかる進路指導関係の経費 ○独立行政法人日本スポーツ振興セン ター加入費 等
	生徒会活動や部活動 にかかる経費	○生徒会費等 ○部活動費等	○生徒会主催の諸行事に要する経費 ○文化祭・体育大会における諸経費等 ○文化部・体育部や農業・家庭クラブ における大会参加費用等生徒の活動 に要する経費(上部団体加盟費・負 担金等を含む)
	その他	○PTA会費 ○同窓会費 ○後援会費	○PTA等の団体の活動費、管理運営 費、教育振興費等

【ケース 22】 公金公物処理不適正等

（状況）

高等学校で職員クラブの会計を務める女性教員は、歓迎会のために教職員から事前に集めた現金を速やかに銀行に入金せず、金庫にも入れないまま自分の引き出しの中で管理した。数日後、現金が紛失しており、同教員は管理職に報告することなく、私費で紛失した現金を補填していたことが分かった。

（事後の発言等）

忙しさのあまり、現金の管理がずさんになってしまった。銀行に行けないならせめて金庫の中で保管すべきだった。

Memo

【ケース 23】 公金公物処理不適正等

（状況）

担任である男性教員は、校内内規に反して通帳と印鑑の両方を管理し、クラス会計から18万円を私的に流用した。衣料費や遊興費に充てるため、3年間で計6回にわたって不正に現金を引き出していたことが発覚した。

（事後の発言等）

必要に迫られて現金を引き出してしまった。この位の額であればボーナスで十分補填できると思っていた。各学年の年度末の確認でも特に指摘されなかった。卒業までに収支が合っていれば問題ないと思っていた。

Memo
