

各県立中学校長
各県立高等学校長 殿
各県立中等教育学校長
各県立特別支援学校長

高校教育課長
特別支援教育課長
(公印省略)

学校徴収金の適正な取扱いについて（通知）

日頃、教職員の非違行為並びに服務規律の確保にご尽力頂き、感謝申し上げます。

学校徴収金につきましては、「学校徴収金の適正な取扱いについて（令和 3 年 9 月 30 日付け高教第 1714 号）」の通知等により、適正な取扱いをお願いしてきたところですが、今般、部活動大会運営費及び個人徴収金の不適切な保管の結果、盗難被害にあう事故や不適切な金庫管理による助成金の紛失といった事故が相次いで発生いたしました。

つきましては、団体費、個人徴収金といった学校徴収金の適正な取扱いを改めて周知いたしますので、本通知の趣旨をご理解のうえ、適正な取扱いをお願いいたします。

記

1 改めて確認及び徹底頂きたい事項

- (1) 保護者等に対して、徴収目的、徴収金額等の明確化及び説明責任の履行。
- (2) 公費に準じた執行及び複数の職員による審査による内部牽制の徹底。
- (3) 定期検査（年 3 回）及び全体検査（年 1 回）の確実な実施を徹底。
- (4) 通帳、印鑑の管理を含め個人徴収金の管理実態を把握し、必要に応じて適正な管理を指導徹底。
- (5) 個人から徴収した現金を速やかに銀行口座等へ入金、業者等の支払いは各金融機関のネットバンキングの活用など、現金を持たない・取り扱わない取り組みを確立。
- (6) 原則当日限りの現金以外は、事務室内金庫を含めて校内で保管しないこと。
- (7) やむを得ず事務室内金庫で現金を保管する場合は、管理職が責任をもって保管することを前提に、保管理由、保管額、保管期間などを確認し、保管管理簿を備え付けるなど、客観的かつ適正に保管できる体制を整えること。
- (8) 県の文書保存に関する規定に準じた文書の取り扱い。

2 再発防止への対応

県費以外の学校徴収金（団体費、個人徴収金）における定期検査及び全体検査の実施結果については、後日提出を依頼する予定です。

担当

- ・ 高校、中等教育学校及び中学校
高校教育課 管理担当（電話 029-301-5245）
高校教育課 人事担当（電話 029-301-5256）
- ・ 特別支援学校
特別支援教育課 人事・計画担当（電話 029-301-5275）

(参考) 添付書類

- ・ 学校徴収金の適正な取扱いについて
(高校教育課長、令和 3 年 9 月 30 日付け高教第 1714 号)
- ・ 教職員の非違行為の根絶と信頼回復に向けて
(高校教育課、令和元年 10 月 10 日付け高教第 1626 号通知)
- ・ 県立学校における学校徴収金の取扱いについて
(令和元年 8 月 5 日、高校教育課主催研修会資料)
- ・ 茨城県立学校公費・私費負担区分取扱指針
(財務課、平成 26 年 11 月 10 日策定)
- ・ 学校徴収金の取扱いに係る規定(案)等の作成について
(県高等学校長会・県立学校事務長会、平成 18 年 7 月 18 日付け通知)
- ・ 学校徴収金の適正な事務処理について
(高校教育課、平成 18 年 6 月 5 日付け高教第 477 号通知)

県立学校における 学校徴収金の 適切な取扱いについて

令和7年4月24日
高校教育課管理担当

1 学校徴収金とは

【学校徴収金】 県立学校の生徒が、入学から卒業までに学校(学校関係の諸団体を含む)に納めるすべての経費

県の会計に属する経費 〔 県 費 〕	県の会計に属さない経費 〔 県費以外の経費 〕	
① 入学料 ② 授業料 ③ 受講料 ④ 聴講料 ⑤ 空調設備使用料	① 団体費 学校関係の諸団体に係る経費 (例) ・ PTA会費、後援会費、生徒会費、同窓会費等	② 個人徴収金 学校活動において、生徒個人に還元するために徴収する経費 (例) ・ 修学旅行積立金、副教材費、部活動費等

2 徴収

	県の会計に属する経費 〔県費〕 授業料・入学料等	県の会計に属さない経費 〔県費以外の経費〕	
		団体費	個人徴収金
徴収	・現金 ・納付書による振込 ・口座振替	・現金 ・納付書による振込 ・口座振替 会計担当者が各団体の 口座へ入金	・現金 ・納付書による振込 ・口座振替 会計担当者等が指定口 座へ入金
執行	・県の財務会計オンラインシステムで処理	・会計担当者(事務(室)長)が必要に応じ執行 ・校長等が確認	・各担当職員が関係者(学年担当、教科担当等)と協議して執行
取扱い	・関係法令のほか条例、規則等を順守	・「県立学校における学校徴収金の取扱いについて【H18.6.5改訂】の「団体費の取扱いに係る留意事項について」 ※個人徴収金も準じた取扱い	

3 執行

① 担当者の決定及び明確化

各業務の担当者を、書面で明確化

〈対応例〉担当者の職名等を、各団体の会則又は学校内規等で規定

	業 務 担 当 者	業 務 内 容
実務担当者	担当教職員	各団体との連絡・調整、経費執行の要求
会計担当者	事務職員	実務担当者からの要求を受け、支出書類作成、業者への発注、支払
審査担当者	事務(室)長	支出書類の内容審査及び執行状況全体の確認、審査
決定権者	学校長	支出をはじめとする業務執行全体の最終決定
検査担当者	教頭・副校長	業務実施後の成果(物品・業務等)を確認、関係書類との整合性を検査

(注) 事務職員の人数、業務量等により、規定どおりの業務の実施が困難な場合は、
適宜業務担当者を変更して実施するものとする。ただし、決定権者の変更については行わないものとする。

4 検査

【検査担当者(教頭・副校長)】

定期検査・・・年3回(6月、10月及び2月)

全体検査・・・年1回(3月又は4月)

} 会計担当者立ち合い

各会計ごとに預
金通帳と関係書
類の突合確認



団体費等会計に
係る検査報告書
を作成



決定権者(校
長)に報告

5 検査のポイント

定期検査のポイント

定期検査は、預金通帳をもとにチェックすること。

- ① 通帳から支出されている金額と、支出伺いの金額が一致しているか。
(収支一覧を記載した出納簿(以下「帳簿」)との突合も併せて行う。)
- ② 支出伺いに領収書(銀行振込で支払った場合は、振込依頼書(控))が添付されているか。
また、現金を教員などに支払った場合は、受領印が押印されているか。
- ③ 支出伺いに校長等の決裁がされているか。
- ④ 業者と契約を結んでいる場合は、契約書があるか。
- ⑤ 購入伺いや帳簿に、収入及び支出の内容が明確に記載されているか。
- ⑥ 購入した物品について、現物が適正に管理されているか。

6 不適切な会計処理の例(現金支払い)

【問題点】

- ▼現金用意から支払いまで期間が空きすぎ。**支払遅延**
- ▼業者の集金まで実務担当者が現金を預かっている。
紛失・盗難等の危険性大
- ▼支払い後、支出証拠書に**領収書**の添付を**失念**する可能性大

【改善策】

業者への支払いは、口座振替とするなど、現金を扱わない工夫

※各金融機関のネットバンキング利用など現金を扱わない会計処理を検討願います。

7 不適切な会計処理の例(現金未精算)

【問題点】

- ▼ 担任が現金を長期間保管
紛失・盗難等の危険性大
- ▼ 担任の裁量で購入・支出
チェック機能が働いていない
- ▼ 未精算のため、適正に執行され
たか、担任が着服してしまったか、
残金があるか不明

【改善策】

他の支出と同様、その都度購入
伺により決裁を受けて購入し、その
後支出するなどして、現金を扱わない工夫が必要。

※現金を渡した場合は、必ず精算
※各金融機関のネットバンキング
利用など現金を扱わない会計処理
を検討願います。

お願い

学校徴収金の会計処理にあたっては、これまで以上に適正な執行に努めていただくとともに、必ず保護者等に対しても決算報告を行うなど、会計の透明性の確保にも配意願います。

会計は担当者に任せることなく、常に複数の目でチェックすることによって、正確な事務処理が可能となります。

学校徴収金のみならず、県費を含めた適正な会計処理について、校内研修や校内コンプライアンス委員会での協議などをおして、会計に対する教職員の意識改革に取り組んでください。

公金処理不適正等

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、個人のロッカーや机の中などに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。
- ☐ 収入証紙や郵券は、現金と同様に取り扱わなければいけ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。

教職員の懲戒処分の方針

茨城県教育委員会

2 公の財産取扱い関係

- (1) 横領・窃取・詐取 公金又は公物（学校徴収金等の諸会計に係る財産を含む。以下「公金等」という。）を横 領し，窃取し，又は人を欺いて公金等を交付させた教職員は，免職とする。（注）「学校徴収金」とは，児童生徒が，入学から卒業までに学校（学校関係の諸団体を含む。）に納めるすべての経費をいう。
- (2) 紛失 公金等を紛失した教職員は，戒告とする。
- (3) 盗難 重大な過失により公金等の盗難に遭った教職員は，戒告とする。
- (4) 損壊 故意に職場において公物を損壊した教職員は，停職，減給又は戒告とする。
- (5) 失火・爆発 過失により職場において出火，爆発等を引き起こした教職員は，停職，減給又は戒告とする。
- (6) 給与等の不適正受給 故意に届出を怠り，又は虚偽の届出をするなどして給与，諸手当等を不正に受給した教職員は，減給又は戒告とする。
- (7) 公金等処理不適正 自己保管中の公金の流用等公金等の不適正な処理をした教職員は，減給又は戒告とする。
- (8) コンピュータの不適正使用 職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し，公務の運営に支障を生じさせた教職員は，停職，減給又は戒告とする。特に，コンピュータシステムや情報資産を故意に損壊，改ざん，又は情報を不正取得若しくは漏えいした教職員は免職又は停職とする。