

平成20年度

地方教育費調査

「PTA寄付金等」説明書

学 校 用

〔「学校教育費調査票」の「PTA寄付金」
及び「その他の寄付金」に係る事項について〕

お ね が い

本調査をはじめ各種統計調査の円滑な実施のため、平素からみなさまには格別の御理解・御協力をいただき、厚くお礼申し上げます。

さて、本調査は、既に御存じのとおり、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政のために地方公共団体から支出された経費並びに教育に係る収入の実態及び地方教育行政機関の組織等の状況を明らかにして、国・地方を通じた教育諸施策を検討・立案するための基礎資料を得ることを目的として、毎年実施しているものです。

申すまでもなく、教育行政を合理的に推進していくためには、客観的な情報を速やかに収集し、活用していくことが不可欠です。みなさまに御協力いただいた本調査の結果は、統計表データの利用のみならず、公財政支出教育費の負担区分、児童・生徒一人当たり教育費、行政費・国民所得等との比較など、重要かつ貴重な指標として関係機関及び諸外国においても活用されております。

今後とも、本調査の趣旨を十分に御理解いただき、なお一層の御協力をいただきますようお願い申し上げます。



文部科学省

目 次

おねがい

第1部	調 査 の 概 要	1
1	調査の目的	
2	調査の対象	
3	調査の実施期日	
4	調査する経費の範囲	
5	調査票記入の単位	
6	経費の割り振り	
7	調査票の提出	
8	その他記入上の注意事項	
第2部	調査事項の説明	3
第1節	財源別経費の説明	
第2節	支出項目別経費の説明	
付 表	設備・備品の例示表	
第3部	電子調査票収集システムの利用方法	6
1	電子調査票収集システムの概要	
2	電子調査票収集システム利用のメリット	
3	仮認証	
4	認証	
5	データの受信, 入力	
6	データのチェックを行う	
7	データを送信する	
	よくある質問集	18

第 1 部 調 査 の 概 要

1 調査の目的

この調査は、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政のために地方公共団体から支出された経費並びに授業料等の収入の実態及び地方教育行政機関の組織等の状況を明らかにし、国・地方を通じた教育諸施策を検討・立案するための基礎資料を得ることを目的とするものです。

2 調査の対象

公立の幼稚園、小学校、中学校、特別支援学校、高等学校、中等教育学校、専修学校、各種学校及び高等専門学校を対象とします。

3 調査の実施期日

「学校教育費調査票」に示された会計年度(以下、当該会計年度という)とします。

4 調査する経費の範囲

(1) 当該学校に要した経費のうち、「寄付金」(第2部第1節「財源別経費の説明」を参照)を財源として支出した経費です。

なお、この寄付金の中には地方公共団体の歳入に組み入れられず、学校が直接収納した生産物売上収入も含まれます。

(2) 全学校又は全学級等を単位として、定額を生徒から徴収し、学校教育として生徒に直接還元するようなのは寄付金とはみなしませんので除いてください。

- (例)
- ・ 給食費
 - ・ 修学旅行費、遠足・見学費
 - ・ 学年運営費、学級費、生徒会費、卒業関係経費(アルバム等)
 - ・ 学級費等で徴収した経費のうち実験実習費、見学費、教材費等

(3) 寄付金には金銭のみを計上し、原則として物品や労力を受けたものは含めません(物品の取扱いについては、第2部第1節「1 PTA寄付金」の(2)を参照してください)。

(4) 正規の寄付手続き(寄付採納等)がなされていないくても、事実上寄付とみなされるものも含めます。

(5) PTAなどが教員個人の異動・傷病・慶弔に際して支出した見舞金・せん別・香典の類は、学校教育活動に要した経費ではなく、家計への支出となりますので除いてください。

5 調査票記入の単位

(1) 調査は学校を単位として行いますので、1校ごとに「学校教育費調査票」の「PTA寄付金」及び「その他の寄付金」に係る事項について記入してください。

(2) 「学校教育法施行規則」第6条による分校は独立校として取り扱いますが、季節分校は独立校とはみなしません。

(3) 併置されている学校(課程)の場合(例えば、高等学校において、全日制の課程と定時制の課程とが併置されている場合をいう)は、各学校(課程)別に調査票に記入してください。

(4) 定時制の高等学校において、昼間部と夜間部に分かれている場合でも、両者を合わせて調査票に記入してください。

(5) 高等学校の専攻科・別科は、それらの属する高等学校に含めてください。

(6) 通信教育を実施している学校は、通信制課程を1校として取り扱います。

- (7) 当該会計年度中に統合が行われた場合は、統合後の学校において調査票に記入してください。また、当該会計年度中に分離が行われた場合は、分離後の各学校において調査票に記入してください。

なお、当該会計年度中及びその後において統合・分離された学校は、その期日を備考として調査票の右上方の余白に「〇年〇月統合(分離)」と朱書きしてください。

また、当該会計年度中に新設された学校についても、調査票の右上方の余白に「〇〇年度新設」と朱書きしてください。

- (8) 当該会計年度の翌年度(4月1日以降)に学校の統合・分離が行われた場合は、統合・分離前の設置者(都道府県・市町村等)において調査票に記入します。
- (9) 当該会計年度の翌年度(4月1日以降)に新設される学校について、当該会計年度中に支出があった場合は、調査票に記入し、調査票の右上方の余白に「〇〇年度新設」と朱書きしてください。

6 経費の割り振り

- (1) 当該会計年度中に統合が行われた学校においては、統合前の各学校の経費を統合後の学校の経費に合算して記入してください。
ただし、ある学校の一部が分離して他の学校と統合した場合には、(2)の分離の場合の算出方式によって、その統合前の経費を算出してください。
- (2) 当該会計年度中に分離が行われた学校においては、それぞれの学校の経費は、分離前の学校の経費の一部と分離後の学校の経費を合算して記入してください。
ただし、分離前の学校の経費の一部は、分離後のそれぞれの学校の生徒数によって、あな分してください。
- (3) 校舎共用の場合の経費はできるだけ分離しますが、分離できない場合は主たる使用者である学校において記入してください。
- (4) 高等学校の全日制・定時制の併置などにおける共通経費は、出納簿等を参照してその支出された経費の実態に即して割り振ってください。それができない場合は、支出使途の主たる学校に記入してください。

7 調査票の提出

調査票は、「電子調査票収集システム」を利用して提出することができます(「第3部 電子調査票収集システムの利用方法」を参照)。その場合、この説明書において「調査票を記入」及び「調査票の余白に朱書」とあるものは、「電子調査票を入力」及び「電子調査票のメモ欄に入力」と読み替えるものとします。

なお、「電子調査票収集システム」による提出が難しい場合は、従前どおり紙の調査票により提出します。提出方法については以下を参照してください。

○ 市町村(組合)立学校の場合

調査票は各学校に2枚配布しますので、当該学校において調査票を作成します。作成した調査票のうち1枚を市町村(組合)教育委員会の指定した期日までに、市町村(組合)教育委員会に提出し、残り1枚は当該学校で保管してください。

○ 都道府県立学校の場合

調査票は各学校に2枚配布します。作成した調査票のうち1枚を都道府県教育委員会が指定した期日までに都道府県教育委員会に提出し、残り1枚は当該学校で保管してください(都道府県立学校用「学校教育費調査票」説明書P.2の7と同様)。

8 その他記入上の注意事項

- (1) 金額の単位は千円とし、千円未満の金額は四捨五入してください。
- (2) 市町村(組合)立学校の場合
- 。「教育委員会(学校)名」及び「教育委員会(学校)の所在地」は、それぞれ当該学校について記入してください。なお、分校の場合は、本校と分校について併記してください。
 - 。「学校種類」欄は、該当する学校種類を○印で囲んでください。

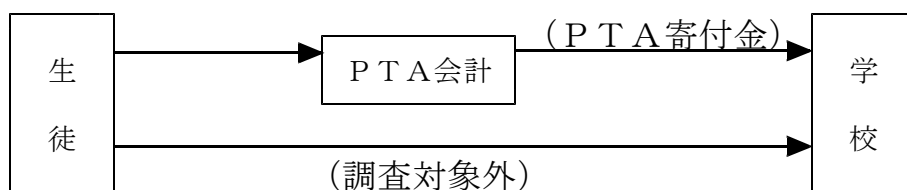
第 2 部 調 査 事 項 の 説 明

第 1 節 財源別経費の説明

1 P T A 寄付金

- (1) PTA寄付金とは、PTAが直接学校に寄付した金額をいいます。このうち、その学校のために当該会計年度中に支出した金額を記入してください。
なお、これらの金額は公費(地方公共団体の歳入)に組み入れられなかったものです。
- (2) 生徒から徴収した経費であっても、PTA会計から支出されていればPTA寄付金として取扱います。

[—————→ 経費の流れ]



- (3) 以下の経費は含めませんので注意してください。
- ・PTA会員名簿の作成及びPTA関係の会議費等として、PTA独自の活動に要した経費
 - ・PTA専従の職員に要した経費
 - ・労力によるもの
 - ・将来、公費で返済されることとなっている経費で当該会計年度に立て替えた分
 - ・金銭以外の物品
- ただし、形式的に物品によって寄付されても、実質的には金銭の寄付を受けて、それによって物品を購入するのと同じ結果をもち、次の(a)～(c)の3つの条件をすべて満たしている場合は含めます。
- (a) PTAが学校のために新規に購入した場合
 - (b) その物品を購入するに当たり、PTAと学校又は教育委員会が協議した場合
 - (c) その物品の金額を学校又は教育委員会が正式に認知した場合

2 その他の寄付金

- (1) その他の寄付金とは、PTA以外の校友会、学校後援会、同窓会、体育後援会、その他の団体又は個人が直接学校に寄付した金額をいいます。このうち、その学校のために当該会計年度中に支出した金額を記入してください。
また、地方公共団体の歳入に組み入れられず、学校が直接収納した生産物の売上収入からの支出金もこの欄に含めてください。
- (2) 以下の経費は含めませんので注意してください。
- ・労力によるもの
 - ・将来、公費で返済されることとなっている経費で当該会計年度に立て替えた分
 - ・金銭以外の物品
- ただし、形式的に物品によって寄付されても、実質的には金銭の寄付を受けて、それによって物品を購入することと同じ結果をもち、「1 PTA寄付金」の(3)に掲げた(a)～(c)の条件をすべて満たしている場合には、その他の寄付金として計上してください。

第 2 節 支出項目別経費の説明

以下は、各支出項目に計上される主な経費について説明したものです。

PTA寄付金・その他の寄付金を財源として、これらの支出項目に充当された経費があれば、その金額を計上してください(その財源が全学校又は全学級等を単位として、定額を生徒から徴収し、生徒に直接還元するようなものは除く)。

支 出 項 目	寄付金を財源とした主な経費の例示
A 消費的支出	年々経常的に支出する経費。
1 人件費 c 事務職員給与 d その他の職員給与	校務で本務者として専従している職員で、P T A等の私費負担によって、給与の一部又は全部を支給されている事務職員、学校図書館事務員、給食職員等の給与。
2 教育活動費 ○ 特別活動費 ○ 消耗品費 ○ 交通費 ○ その他の教育活動費	児童・生徒に対する教授及びその補助のために要した経費（謝金等を含む）。ただし、設備・備品・図書の購入に要した経費は資本的支出に計上。 学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事（儀式、学芸的行事、運動会、交通安全指導等）などの特別活動に要した経費。 ・消耗品に類する副読本等 ・教具（クレヨン、チョーク、黒板ふき、体育用品、画用紙、折り紙、実験用薬品・材料・用具等） ・その他（カード、スタンプ、便箋、封筒、クリップ、カレンダー等） クラブ活動指導者等への交通費。 印刷・製本代、郵便料、電信電話料、複写機等備品のリース料、特別活動以外の教科に伴う見学・実習等のための児童・生徒の交通費。保健指導、学校図書館の利用指導に要した経費、部活動に要した経費、進路指導業務・入学試験事務等に要した経費等。 <u>教員個人の見舞金、せん別、香典等の経費は除く</u>
3 管理費 a 修繕費 b その他の管理費 ○ 維持費 ○ 交通費 ○ その他	学校の管理運営のために要した経費（謝金等を含む）。施設等の効用を維持するための修繕に要した経費。 ・芝生の補充・整地、運動場の地ならし、通路の補修等 ・床のき損部分の取替え、ペンキ塗替え、屋根・窓ガラスの修繕等 ・設備・備品（「付表 設備・備品の例示表」参照）の修繕、その付属品の取替え 施設等の効用を維持するために要した経費。 ・土地、建物、設備等の維持のために要した消耗品 ・燃料の購入費（運送費を含む） ・補助活動職員等の交通費 ・郵便料、電信電話料、複写機等備品のリース料 なお、教育活動費と区別できない経費はここに計上。
4 補助活動費	上記以外の学校の事業に要した経費（謝金等を含む）。ただし、生徒に対する奨学金は除く。 ・給食の運営に要した経費 ・生徒の通学のために要した経費（スクールバス経費を含む） ・寄宿舎の運営に要した経費 ・臨海学校・林間学校の施設の維持管理に要した経費
5 所定支払金	定期的に支払義務を生ずる経費。 ・各種保険料等 ・建物・設備等の賃貸料・借料等 ・連合運動会負担金、体育協会負担金等 なお、日本スポーツ振興センター共済掛金は除く。
B 資本的支出	土地・建物及び設備・備品の取得並びに既存の設備・備品の取替え及び補充に要した経費。
1 土地費	学校の敷地・実習地の整地のために要した経費。
2 建築費	建物の新築・増築・改築・移築・模様替え等のために要した経費（労賃・原材料費・請負費等）。
3 設備・備品費	設備・備品の購入・補充に要した経費（「付表 設備・備品の例示表」を参照）。
4 図書購入費	単行本・全集本・辞書・C D・ビデオソフト等の備品の購入に要した経費。

付表 設備・備品の例示表

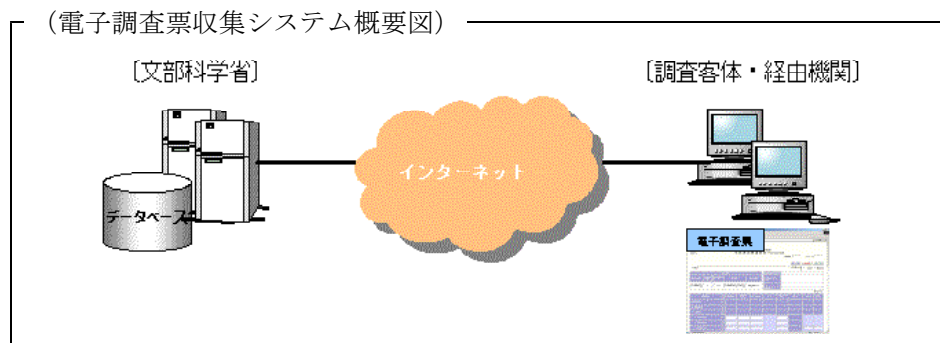
教 授 用 設 備 ・ 備 品			
【共通】 映写機 オーバーヘッドプロジェクター 映写幕 録音関係機器 ビデオ機器 テレビ・ラジオ パソコン・ワープロ CDプレーヤー 携帯用拡声機 複写機 カメラ式 放送設備一式 巻き尺 ストップウォッチ 掲示板 印刷機・裁断機・製本機 交通安全用具一式 トランシーバー 【社会】 地図 教授用掛図 地球儀 土器模型 【算数・数学】 教授用そろばん 物差 大分度器 リットルます 教授用自動秤 大型定規 大コンパス 方眼黒板 【理科】 上皿天秤 温度計	試験管立て ガスバーナー 顕微鏡 双眼実体顕微鏡 直流電流計 記録タイマー 電磁石 解剖皿 火成岩標本 分子模型 単振り子 直視分光器 電解装置 クリノメーター 昆虫飼育箱 心臓解剖標本 ばねばかり 【音楽】 音楽用五線黒板 ピアノ等楽器類 譜面台 メトロノーム ステレオ一式 【美術・図工】 絵画作品乾燥棚 人体石膏像 画架 版画プレス機 焼窯 作品展示用戸棚 製図器 木工用具一式 【保健体育】 跳び箱 踏切板 マット	平均台 移動式鉄棒 走り高とび用スタンド 剣道防具一式 ハードル 野球用具一式 移動式バックネット テニス用支柱ネット 移動式サッカーゴールポスト 移動式バスケットゴール 卓球台 石灰入れ ライン引き プール用水泳用具一式 体育関係測定器一式 体前屈測定器 垂直とび測定器 肺活量計 握力計 背筋力計等 人体解剖模型 【技術・家庭】 製図板 T定規 木工具一式 糸のこ盤 自動かんな盤 木工万力 マイクロメーター 板金切断器 刃物研磨器 卓上ボール盤 ガソリン機関 電気工具一式 回路計 電圧計 電流計 耕うん機	苗床 苗木 家畜 電気アイロン 噴霧器 染色用具一式 ミシン 三面鏡 織物拡大鏡 コンロ 洗濯機 湯沸器 自動炊飯器 トースター 蒸し器 電子オープンレンジ 人体模型 住居模型 上皿自動秤 家庭関係測定器一式 【外国語】 英文タイプライター テープレコーダー 【特別活動】 囲碁・将棋セット 写真現像用具一式 手編機 吹奏楽編成楽器一式 茶道用具一式 スポットライト 平行棒 トランポリン 飼育用具一式

そ の 他 の 設 備 ・ 備 品			
机・いす ロッカー 書類箱 印箱 タイプライター 電子卓上計算機 複写機 パソコン・ワープロ 計量器 キャビネット ポット 水差し ソファ ついたて・帽子掛 傘立て 本棚	絵画・彫刻 カーテン ストープ 時計 ナンバーリング 金庫 鏡 裁断機 蛍光灯 電話設備 ベル 冷房装置 湯沸器 浴室設備 聴力測定器 医薬箱	掃除機 ファックス ごみ箱 焼却装置 火災報知器 非常用脱出器具 消火器 貯水タンク ボイラー設備 自転車置場 日除け 物置 天幕 戸外用ベンチ 植林用苗木 囲碁・将棋セット	【給食設備】 調理台 かくはん機 野菜切断機 球根皮むき機 揚げ物機 蒸し機 焼き物機 冷蔵庫 食器洗浄機 冷凍庫 食卓 洗米機 生乳殺菌装置 食器戸棚 圧力がま

第 3 部 電子調査票収集システムの利用方法

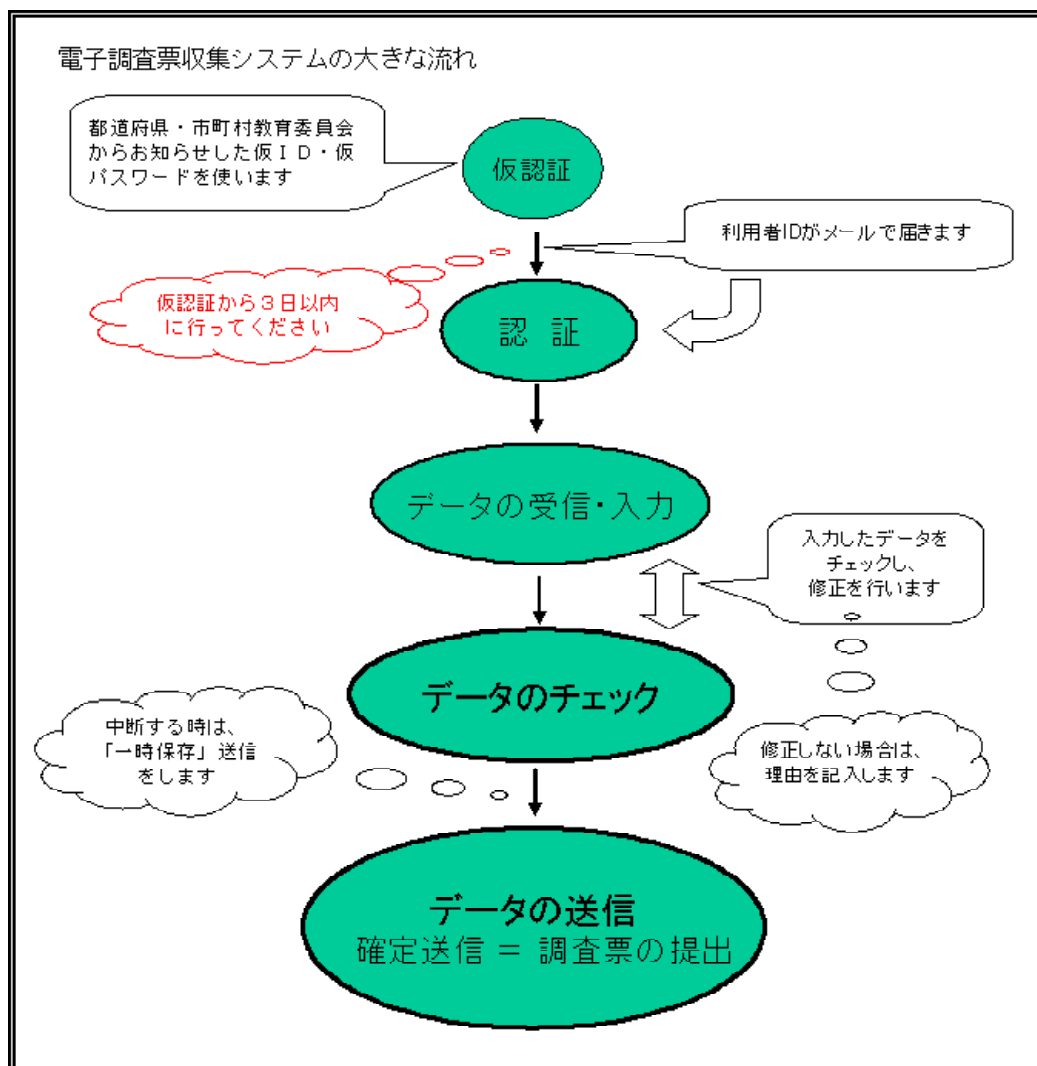
1 電子調査票収集システムの概要

電子調査票収集システムは、調査事務の合理化・省力化を図るため、従前より紙媒体で提出いただいた調査票を、インターネットを利用することによりオンラインで提出できます。



2 電子調査票収集システム利用のメリット

- ① 調査事務の合理化
紙の調査票への転記や郵送作業が不要となり、修正も簡単にできます。
- ② 入力漏れや誤入力の自動チェック
自動演算により数値の入力箇所が減少することや、誤記入の自動チェック等ができます。



3 仮認証

はじめに、「認証入力」で必要となる「利用者ID・パスワード」を取得するため、利用者情報を登録する「仮認証」についてお知らせします。

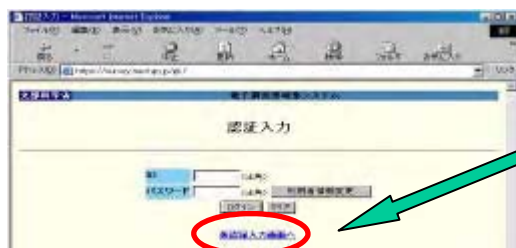
用意するもの  都道府県・市町村教育委員会からお知らせした仮ID・仮パスワード

- ① ブラウザを起動し、本システム専用のアドレスをブラウザのアドレス欄に入力します。

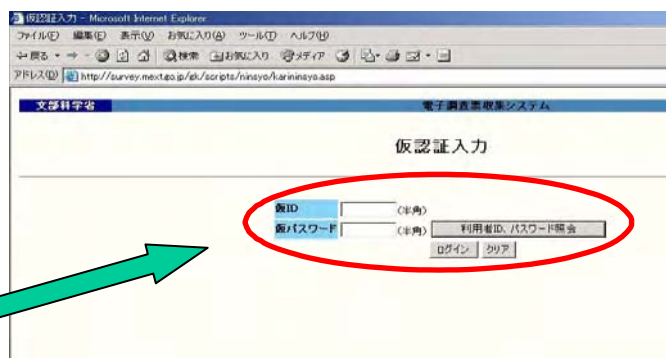


《注意》http:s://を利用できない時は、http://を利用してください。

- ② 「認証入力」画面が表示されます。



画面下にある「仮認証入力画面へ」のリンクをクリック！

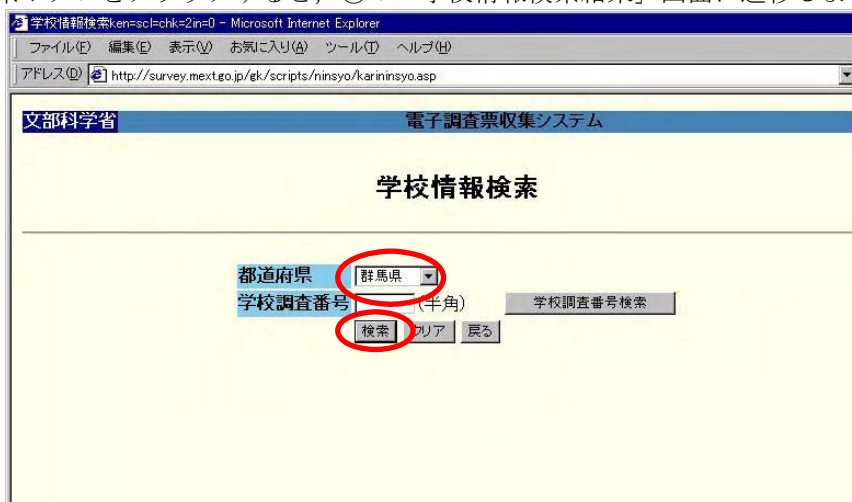


- ③ 都道府県・市町村教育委員会からお知らせした仮ID・仮パスワード（半角、大文字）を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

【ワンポイント】

仮ID・仮パスワード、利用者ID・パスワード（次の「認証」で使います）を入力する時は、全角・半角、大文字・小文字に注意！

- ④ 「学校情報検索」画面が表示されます。学校が所在する都道府県名を選択し、学校調査番号を入力して検索ボタンをクリックすると、⑤の「学校情報検索結果」画面に遷移します。



なお、学校調査番号が分からない場合は「学校調査番号検索」ボタンをクリックし、検索します。詳しい検索方法は次のページを参照ください。

学校調査番号が分からない場合

(1) 「学校情報検索」画面の「学校調査番号検索」ボタンをクリックします。

学校情報検索

都道府県: 群馬県

学校調査番号: (半角)

学校調査番号検索

検索 クリア 戻る

(2) 「学校調査番号検索」画面が表示されます。検索したい学校の「設置者区分」と「学校区分」を選択して、検索ボタンをクリックします。

学校調査番号検索

都道府県名: 群馬県

設置者区分: 都道府県立 *必須入力

学校区分: 高等学校 *必須入力

学校名(キーワード): (全角)(入力側)文字

検索 クリア 戻る

(3) 「学校調査番号一覧」画面が表示されます。該当する「学校名」をクリックします。

学校調査番号一覧

検索条件: 都道府県: 群馬県 設置者区分: 都道府県立 学校区分: 高等学校

学校調査番号	学校名
1 5641	群馬県立高崎高等学校
2 5642	群馬県立高崎高等学校
3 5643	群馬県立高崎高等学校
4 5644	群馬県立高崎高等学校
5 5645	群馬県立高崎高等学校
6 5646	群馬県立高崎高等学校
7 5647	群馬県立高崎高等学校
8 5648	群馬県立高崎高等学校
9 5649	群馬県立高崎高等学校
10 5650	群馬県立高崎高等学校
11 5651	群馬県立高崎高等学校
12 5652	群馬県立高崎高等学校
13 5653	群馬県立高崎高等学校
14 5654	群馬県立高崎高等学校
15 5655	群馬県立高崎高等学校

検索

(5) 「学校情報検索結果」画面が表示されます。表示された学校情報を確認して、「次へ」ボタンをクリックします。

学校情報検索結果

都道府県: 群馬県

学校調査番号: 5647

学校名: 高崎北高等学校

次へ 戻る

- ⑥ 「利用者情報入力」画面が表示されます。必要な情報を入力して、登録ボタンをクリックします。
 なお、**本パスワード**、**照会用パスワード**は忘れないよう紙に書き写す等してください。

●本パスワードは、認証画面で入力する際のパスワードです。
 ●照会用パスワードは、「利用者ID、パスワード照会」画面で利用者IDやパスワードを照会する際に使用するの、忘れないようご注意ください。

※高等学校の場合のみ表示されます。

- ⑦ 「Eメールアドレス確認入力」画面が表示されます。⑥で入力した取扱者Eメールアドレスを再度入力して、次へボタンをクリックします。

1)「利用者ID」を利用者情報入力画面で入力されたEメールアドレス宛に送信しましたので入力したEメールアドレスが設定されているメールソフトを起動してご確認ください。
 但し、経由するネットワークやメールサーバの処理状況等により到着が遅れる場合があります。

2)30分程度待っても到着しない場合は、「利用者情報入力画面」で入力した取扱者Eメールアドレスが正しく入力されなかったか、使用しているパソコンが当該のメールを受け取れる様に設定されていない等の原因が考えられます。
 この場合は、仮認証入力画面の利用者ID・パスワード照会ボタンにより、Eメールによらない方法(=専用の照会画面)で利用者IDとパスワードを確認することができます。
 利用者ID・パスワード照会機能でも確認することができなかった場合は、gkhhelp@mext.go.jpまでご連絡下さい。

3)利用者IDには有効期限(3日間)が設定されています。その有効期限内に一度も「認証入力画面」から認証入力が行なわれなかった場合、その利用者IDは無効となります。(→有効期限内に同画面から認証入力を行なうことで、その利用者IDは調査期間内で有効となります。)

認証入力一度も行なわれない状態で有効期限が経過した場合は再度、仮認証入力から行なう必要があります。

ブラウザの戻るボタンをクリックして前面画に戻らないで下さい。
 登録した利用者情報が覆ってしまう場合があります。
 画面遷移する場合は下記のように画面遷移ボタンをクリックして下さい。

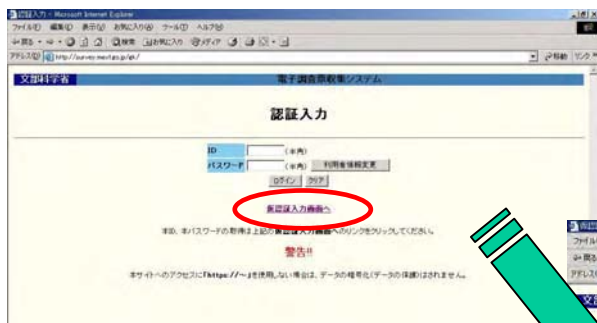
- ⑧ 利用者IDをEメールで送信した事を伝えるメッセージが表示されます。
 Eメールの到着には、時間がかかる場合があります。

以上で仮認証は終了です。メールで利用者IDが届かなかった場合は次のページへ、届いた場合は「4 認証」へ進んでください。認証は、仮認証終了から3日以内に行ってください。

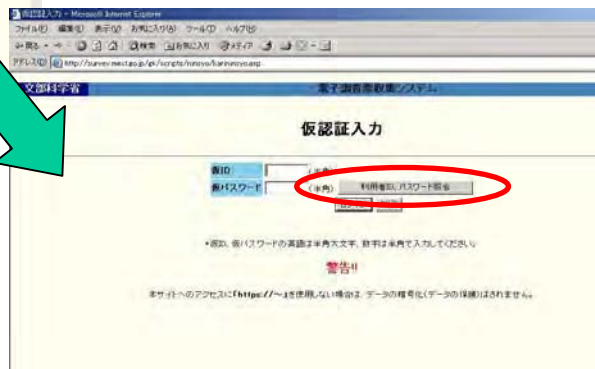
利用者IDが届かない場合は・・・

何らかの要因でEメールが届かない場合には、利用者IDを照会することが出来ます。

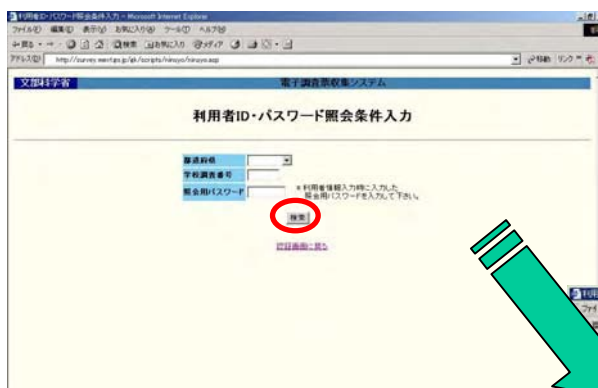
- (1) 「認証入力」画面の「仮認証画面へ」のリンクをクリックします。



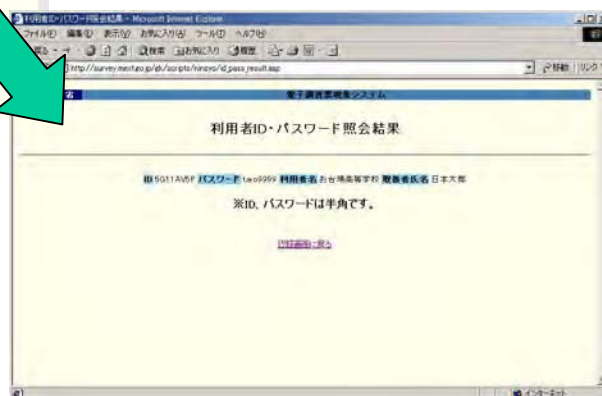
- (2) 「仮認証入力」画面が表示されます。
仮ID・パスワードを入力して、「利用者ID・パスワード照会」ボタンをクリックします。



- (3) 「利用者ID・パスワード照会条件入力」画面が表示されます。
「都道府県」、「学校調査番号」と利用者情報入力時に入力した「照会用パスワード」を入力して検索ボタンをクリックします。



- (4) 「利用者ID・パスワード照会結果」画面が表示されます。表示されたID・パスワードを紙等へ書き写し、認証を行ってください。（次のページ以降参照）



【ワンポイント】

Eメールアドレスの入力ミス等により当照会機能を利用した場合は、認証入力後「利用者情報変更」画面から正しいEメールアドレスを登録してください。

4 認証

ここでは、電子調査票収集システムを呼び出すための「認証入力」の方法についてお知らせします。

- ① ブラウザを起動し、本システム専用のアドレスをブラウザのアドレス欄に入力します。

アドレス欄

《注意》http:s://を利用できない時は、http://を利用してください。

- ② 「認証入力」画面が表示されます。

仮認証終了後に発行された利用者ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリック！

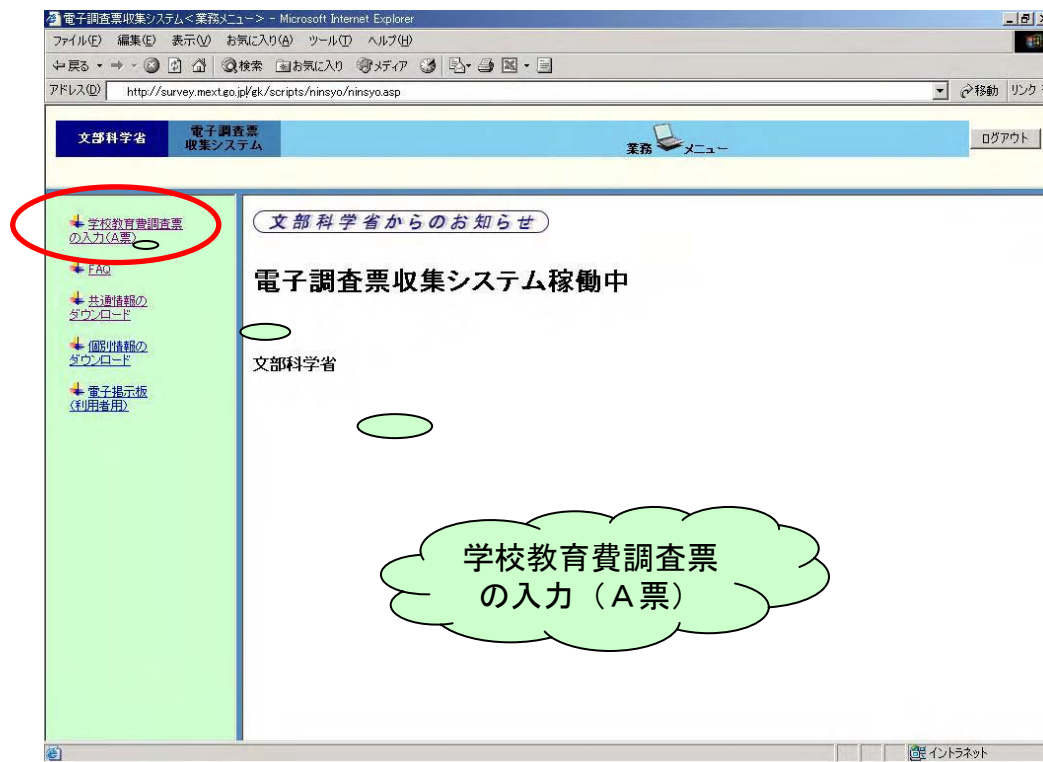
- ③ 業務メニューが表示されます。

以上で認証は終了です。

5 データの受信, 入力

ここでは、電子調査票収集システムを呼び出し、学校情報を受信し、データを入力する方法についてお知らせします。

- ① 業務メニューから「学校教育費調査票の入力(A票)」をクリックします。



- ② 学校教育費調査票が表示されます。
ここでは、例示として都道府県立学校の調査票を表示しています。市町村立学校では「PTA寄付金」、「その他の寄付金」の2種類についてのみ入力を行います。

支出項目	行番	国庫補助金	都道府県支出金	市町村支出金	地方債	公費組入れ寄付金	公費合計	PTA寄付金	その他の寄付金
学校教育費	01								
A 消費的支出	02								
1 人件費	03								
a 本務教員給与	04								
b 兼務教員給与	05								
c 事務職員給与	06								

次に、学校名、学校所在地の情報を呼び出すためID、パスワードを入力し「受信」を行います。

- ③ 電子調査票に利用者ID、パスワードを入力して「受信」ボタンをクリックします。

「受信します。よろしいですか?」と表示されますので「OK」をクリックします。

- ④ 受信が終わると学校名、所在地、電話番号、取扱者氏名が表示されます。2回目以降は送信済みデータも表示されます。

初回受信の場合

正常に受信できました
(初回受信データ)

当年度に一度送信を行っている場合

正常に受信できました
(一時保存データ)
Or
正常に受信できました
(確定送信データ)

⑤ 電子調査票にデータを入力します。

この枠は、経由機関への通信欄やメモ欄として自由に利用してください。(最大文字数は、120文字です)

各合計欄は、チェックボタン押下時に自動的に集計され表示されます。

注意！ 調査票画面では60分間送受信等(他の画面では20分)を行わない場合接続が切れてしまいます。

入力の途中で中断するときは・・・

①利用者ID・パスワードを入力する。

②一時保存の「○」にチェックを入れ、「送信」ボタンを押す。

③左上に「送信中」と表示され・・・

④「正常に送信できました(一時保存データ)」と表示されれば、完了！

次回始める時は、「2. 認証を行う」から始めます。

※ 「エラーチェック」終了後の一時保存について

エラーチェック終了後に電子調査票を一時保存し、再度数値の修正を行った場合、もう一度エラーチェックを行う必要があります。その際、「エラーチェック番号リスト」に入力した理由は消えてしまうので、必ずメモ等に転記してください。

6 データのチェックを行う

ここでは、入力したデータのチェックを行う方法をお知らせします。

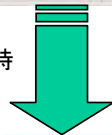
- ① 必要項目を入力し終えたら、必ず「チェック」ボタンをクリックします。チェックには時間がかかる場合があります。また、各合計欄はチェックを行うことで集計され表示されます。

なお、チェック終了後は一時保存を行わず「確定送信」まで行って下さい。一時保存のデータではそのまま確定送信を行うことができません、再度チェックを行わなければなりません。

エラーがない時



エラーがある時



データのチェックは終了です
(左上に「チェック済」と表示されます。)

●エラーを修正する時

- ① 「OK」をクリックします。

- ② エラー箇所が赤く表示されるので、訂正します。

- ③ 引き続き、チェックを行うため、「チェック」ボタンを押します。



【ワンポイント】

チェック終了後、数値の修正を行う場合、合計欄も修正しなければいけないため、必ず再度「チェック」ボタンを押し、再集計を行ってください。

なお、その際「エラーチェック番号リスト」に入力した理由は消えてしまうので、メモ等に転記しておくか、一番最後に入力してください。

●エラーを修正しない時 (=OKエラーの時)

- ① 「キャンセル」をクリックします。

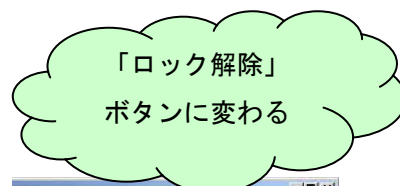
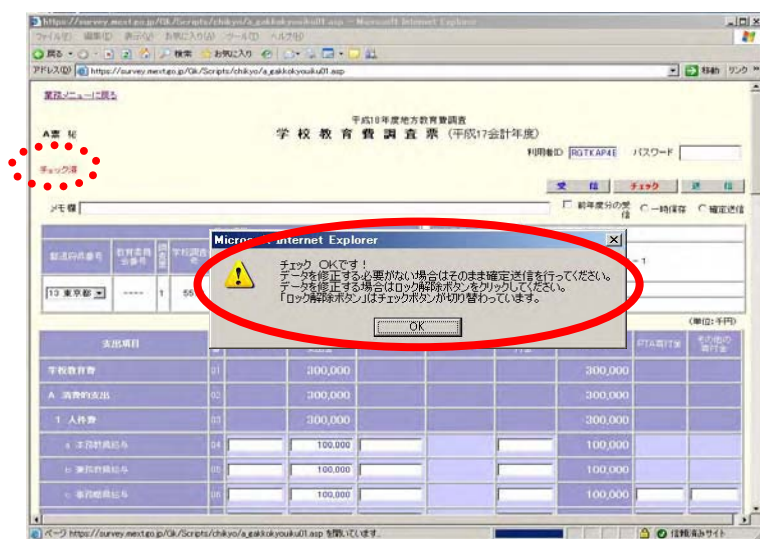
- ② OKエラーの箇所が赤色で表示されます。

エラーを残した理由を書くようにメッセージが出るので、「OK」をクリックします。

- ③ 次の、異なる箇所のエラーチェックが続きます。



- ② チェックが終了すると、「チェック OKです！」のメッセージと、調査票の左上に「チェック済」と表示されます。



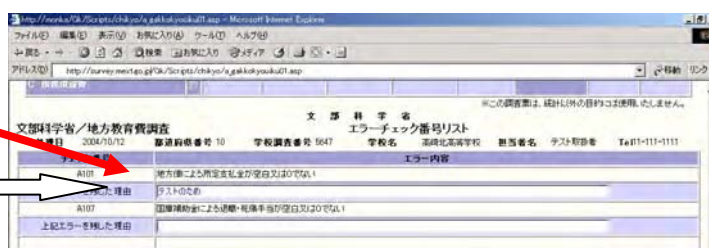
- ③ 「OK」ボタンを押すと、入力項目がロックされ、入力不可になります。
また、「チェック」ボタンが「ロック解除」ボタンに変わります。再度入力したい場合は、「ロック解除」ボタンを押して、入力項目のロックを解除してください。

※「メモ欄」とエラーチェック番号リストの「上記のエラーを残した理由」については、ロック中でも入力できます。

- ④ OKエラーを残した場合は、最後のページにある「エラーチェック番号リスト」にエラーが表示されているので、「上記エラーを残した理由」の欄にその理由を記入します。

残したエラーが記入されています。

エラーを残した理由を記入します



【ワンポイント】

「チェック」ボタンを押すと、システム上、始めから再度チェックを行うため「エラーチェック番号リスト」に入力した理由は、**消えてしまいます!!**
上記エラーを残した理由は、すべてのチェック、修正が終わったあとに、まとめて入力する事をおすすめします。

●「上記エラーを残した理由」記入例

エラーチェックは、論理的にありえないエラーのほか、記入ミスを防ぐため、一般的に考えて起こりにくいと思われることをチェックし、エラーとして表示しています。したがって、事実のとおり記入しているにも関わらず、システム上エラーと表示される場合がありますので、その場合は数値の修正は行わず、「上記エラーを残した理由」を記入します。

例 1. チェック番号A102 公費組入れ寄付金による人件費が空白又は0ではありません。

⇒ 記入ミスでないことを確認し、正しければ「確認済み」等と記入します。

例 2. チェック番号A571 P T A 寄付金による学校教育費の対前年度増減率が+10%未満でなくかつ対前年度増減額が10万円未満でない又は対前年度増減額が1000万円未満でない又は前年度の計上がありません。

⇒ 記入例（生徒数増による支出額の増。）

「上記エラーを残した理由」は、できるだけわかりやすく、簡潔に記入します。

以上で、データのチェックは終了です。

7 データを送信する

ここでは、確定したデータを送信する方法をお知らせします。

- ① インターネットへ接続します。（すでに接続している場合は、そのまま続けます。）
- ② 利用者ID・パスワードを入力します。
- ③ ラジオボタンの「確定送信」をクリックし、「送信」ボタンをクリックします。

- ④ 「送信します。よろしいですか？」と表示されるので「OK」をクリックします。
- ⑤ 左上に赤字で「送信中」と表示された後、「正常に送信できました(一時保存データ)」と表示されれば、完了です。

【ワンポイント】

送信中に、何らかの異常があった場合（例えば、ID・パスワードエラー等）は異常を通知するメッセージが表示されますので訂正し、送信します。
また、エラーを残した理由が未入力のまま「確定送信」した場合は、理由を記入して再送信するようメッセージが表示されます。

以上で、すべての作業は終了です。お疲れ様でした。

よくある質問集

問１．謝金については、「人件費」として取り扱うか？

【答１】原則として、謝金は給与又は手当とは異なるため、「人件費」とはしない。

問２．次の経費は寄付金として学校教育費の対象とすべきか？

- ① ＰＴＡ会費とは別に、一定額を生徒から徴収し、学校の設備・備品の購入、修繕費に支出している場合
- ② 学校にある体育後援会が一定額を生徒から徴収し、クラブ活動に還元する場合

【答２】①、②ともいゆる学校徴収金であり、本調査の対象としない。

「その他の寄付金」は団体や会社、個人等の任意の者より「寄付」という意図をもって支出されたものであり、２つの事例のいずれもこれに該当しない。

問３．個人から文学全集の寄贈があった場合、どのように取り扱うか？

【答３】ＰＴＡ寄付金等説明書の物品による寄付の条件を満たすものであれば対象とする。

例えば、個人が当該図書を学校のために新たに購入して寄贈した場合は対象となるが、個人の蔵書を寄贈した場合は対象とはならない。

問４．正規の授業時間でない日曜日や夏休みなどに任意参加の校内実力テストや補修授業を行っている。これらに係る経費は学校から支出されているが、調査対象とすべきか？

【答４】調査対象とする。取り扱いについては「教育活動費」若しくは「補助活動費」になるが、

児童・生徒全員を対象としたものであれば、「教育活動費」に計上し、任意参加のものであれば「補助活動費」に計上する。

問５．次にあげる経費はどのように取り扱うか？

- ① 芝生を校庭に新たに植えた場合の経費
- ② 校内の植木が枯れたので抜いて捨てた場合の経費

【答５】以下のとおりとする。

① 芝生を新たに植えた場合は、Ａ票「管理費」の「その他の管理費」に計上し、芝生の補充、運動場の地ならしなどは、Ａ票「管理費」の「修繕費」に計上する。

② Ａ票「管理費」の「その他の管理費」に計上する。

ただし、植え替えた場合で備品として取り扱っていれば「設備・備品費」に計上する。消耗品として扱っていれば、Ａ票「管理費」の「修繕費」に計上する。

問６．学校図書館に備え付ける図書のうち、文庫本等の備品に類さないものの新規購入はどのように取り扱うか？

【答６】「教育活動費」に計上する。

問７．ＰＴＡ会計で雇いあげて、学校の進路指導業務に携わっている者がいる。この者に係る経費は調査対象とすべきか？

【答７】経費が正式に寄付金として受け入れられ、その中から報酬が支払われているのであれば対象となる。そうでなければ単に労力が提供されているにすぎないので調査対象としない。

辞令等、正式に任用上発令がなされているのであれば人件費（その他の職員給与）に計上するが、そうでなければ教育活動費に計上する。

問 8. P T A が記念館を学校に寄付し、P T A が 5 年計画で返済している場合どのように取り扱うか？

【答 8】 学校が寄付を受けた時点で、相当額を P T A 寄付金として計上する。P T A からの返済に係る支出は対象としない。

問 9. 消費的支出と資本的支出の区分について、次にあげる経費に関して金額等による具体的な区分方法はないか？

- ① 「消耗品費」と「設備・備品費」
- ② 「修繕費」と「建築費」

【答 9】 以下のとおりとする。

- ① 金額による一律の区分は行えない。管理の程度に応じて判断する。
- ② ①と同様の理由により、金額による一律の区分は行えないが、「修繕費」は施設・設備の効用を維持・保全して、使用しうる状態にするための経費であり、「建築費」は施設の形状ないし構造そのものを改良した場合の経費である。
なお、「修繕費」については、おおむね 3 年以内の周期で毎回ほぼ同程度の支出が常例となっている場合、などが具体的な目安として考えられる。

問 1 0. 「設備・備品費」の定義は何か？特に建物との区別についてはどうか？
例：自転車置き場

【答 1 0】 決算における建設事業費外で、「消耗品費」でもないものを「設備・備品費」とする。

問 1 1. 説明書の「付表 設備・備品の例示表」にあっても、実際には消耗品扱いしているものがあるが、どのように取り扱うか？

【答 1 1】 あくまでも例示にすぎないので、各自治体が消耗品扱いしていれば、消耗品として取り扱う。

問 1 2. 次にあげる経費はどのように取り扱うか？

- ① グラウンドや校庭の土入れに要した経費
- ② グラウンドフェンス、バックネットの設置に要した経費

【答 1 2】 以下のとおりとする。

- ① 拡張や改良のためのものであれば「土地費」に計上し、効用を維持するためのものであれば A 票「管理費」の「修繕費」に計上する。
- ② 「設備・備品費」に計上する。なお、土地購入の際に、土地に付随していたものは「土地費」に計上する。

問 1 3. 焼却炉の撤去に要した経費はどのように取り扱うか？

【答 1 3】 「設備・備品費」に計上する。

問 1 4. 学校給食センターの建設後に排水溝及び浄水槽設置工事を施工したが、この経費はどのように取り扱うか？

【答 1 4】 構造そのものを改良した場合の経費であり、「建築費」に計上する。