



文部科学省



政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

令和8年度 地方教育費調査 (令和7会計年度)

都道府県立学校用

学校教育費調査票 説明書

各種統計調査の円滑な実施のため、平素から格別のご理解・ご協力をいただき、ありがとうございます。

本調査は、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。

皆様にご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います。

どうぞ本調査の趣旨をご理解いただき、ご協力をいただきますよう、お願いいたします。

目 次

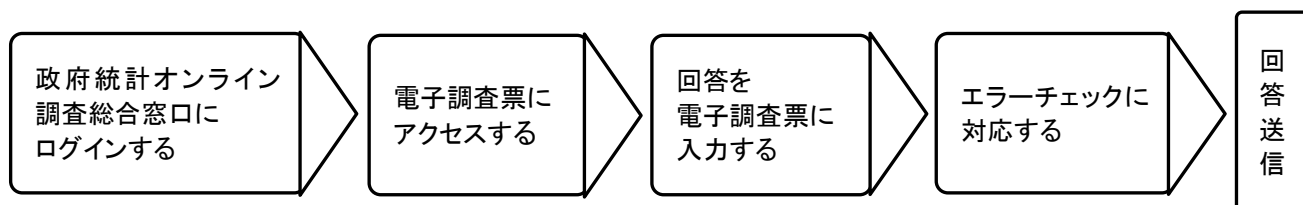
調査内容の説明		政府統計共同利用システム オンライン	… 15
はじめに	… 2	調査システムの説明	
調査対象となる経費について	… 3	1 政府統計オンライン調査総合窓口でログインする	… 18
本調査で対象外となる経費	… 4	2 電子調査票にアクセスする	… 22
「支出項目」別分類	… 5	3 回答を電子調査票に入力する	… 23
「財源」別分類	… 12	4 エラーチェックに対応する	… 26
付表 設備・備品の例示表	… 13	5 回答データを送信する	… 30
公立大学法人立の大学に附属して設置される諸学校の地方教育費調査における取扱いについて	… 14	6 回答が終わった調査票を保存する	… 32

地方教育費調査は、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政における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ため、毎年度実施する調査です。

はじめに

- ・ 都道府県立の幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校、中学校、特別支援学校、義務教育学校、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(公立大学法人が設置する高等専門学校は除く)から報告を求めます。
- ・ 都道府県立学校では、「学校教育費調査票(A票)」に回答をお願いします。
- ・ 調査票は、原則として政府統計共同利用システムのオンライン調査システムを利用して提出してください。(システムによる提出が難しい場合は、紙の調査票により提出します。その場合、調査票は各学校で2部作成し、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。)

政府統計共同利用システムのオンライン調査システムの操作方法は、15 ページ以降をご覧ください。



・ オンライン調査システムでは、HTML 上の電子調査票を利用します(ご自身の PC に調査票をダウンロードする等の作業はなく、全てオンラインで回答送信まで完結します)。電子調査票にアクセスすると、今回回答用の調査票が表示され、左上部分に「前回調査票参照」のボタンが示されます。このボタンを押すと、前回調査で回答した令和6会計年度のデータが表示されています。この前回データは、今回の回答を入力する際の参考にしてください。なお、この前回データは調査準備事務の関係から一定時期以降のデータ修正が反映されないことがあるため、前回調査の確定値とは異なる場合があります。

- ・ 調査は学校を単位として行いますので、1校ごとに調査票を作成してください。
- ・ 学校コードは、全国の学校に対し、文部科学省が設定するものです。ご不明な場合には、文部科学省のホームページにおいて一覧を掲載しておりますのでこちらでご確認ください。

文部科学省 学校コード: https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html

- ・ 調査票の「教育委員会(学校)名」欄及び「教育委員会(学校)の所在地」欄は、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。
- ・ 学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第7条の規定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。
高等学校において、分校舎のように校舎が分かれている学校で、学校会計がそれぞれ別になっている場合は分校舎を独立校とみなし、別々に調査票を作成してください。
- ・ 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、全日制課程と定時制課程が併置されている場合等)は、各学校(課程)別に調査票を作成してください。
- ・ 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、両者を併せて調査票を作成してください。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 当該会計年度中に学校の統合が行われた場合は、統合後の学校において調査票を作成してください。また、当該会計年度中に学校の分離が行われた場合は、分離後の各学校において調査票を作成してください。

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、電子調査票左上のメモ欄に「〇年〇月統合(分離)」と記入してください。また、当該会計年度中に新設された学校についても、電子調査票のメモ欄に「〇年度新設」と記入してください。

- ・ 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)において調査票を作成します。

また、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、調査票を作成し、電子調査票左上のメモ欄に「〇年度新設」と記入してください。

調査対象となる経費について

- ・ 本調査では、当該学校のために要した経費のうち、国・都道府県・市町村が公費として支出した経費を調査します。また、都道府県立高等学校に対する市町村の負担金等も含めます。
- ・ 全ての調査項目について、令和7会計年度の額を回答してください。
(繰越金については、令和7年度に執行された支出額のみ計上対象です)
- ・ 額は全て、単位：千円(千円未満は四捨五入)で記入してください。
- ・ 決算による経費を対象とします。決算が未了の場合は、仮決算又は決算見込みによって記入してください。
- ・ 調査票の支出項目は、決算書の支出項目と必ずしも一致しない場合があります。調査票を記入する際は、決算書とともに出納簿等を参照し、それぞれ該当する支出項目(5～11 ページ参照)に経費を割り振ってください。
- ・ 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、次項目の分離の場合の算出方法によって、その統合前の経費を算出してください。
- ・ 当該会計年度中に分離が行われた学校においては、それぞれの経費は、分離前学校の経費の一部と分離後学校の経費を合算して記入してください。ただし、分離前学校の経費の一部は、分離後の各学校の生徒数によって、あん分してください。
- ・ 校舎共用の際の経費はなるべく分離しますが、分離できない場合は主な使用者である学校で記入してください。
- ・ 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、支出用途の主たる学校に記入してください。

本調査で対象外となる経費

都道府県立学校の回答に当たっては、以下の経費は全て対象外です。調査票には計上しないでください。

- × 基金等への積立てを目的とした支出
 - ※ 基金等を原資とした事業は、当該基金等を取り崩した会計年度に、取り崩した額だけを事業への支出として計上します(財源区分は、基金の原資に基づく)。
- × 国からの委託費
- × 一時借入金及び借換債の償還費用
- × 生徒に対する奨学費(奨学団体等からの奨学費を含む)
- × 児童生徒から徴収した学校給食費を原資とした支出
 - ※ 公費に組み入れられてから支出した場合も対象外です。
- × 共済組合・社会保険組合に対する教職員の掛金、教職員に対する給付金
- × 誤払い・過払い等に伴う返還金の支出

経費は「支出項目」別と「財源」別で把握します

この調査では、経費を「支出項目」別と「財源」別の両面から捉えます。

例(A票) : 学校の外壁ペンキ塗り替え費用を、都道府県の負担で15万円支出した。

→(支出項目別)外壁の塗り替えですので、支出項目(縦)は「修繕費」に該当します。

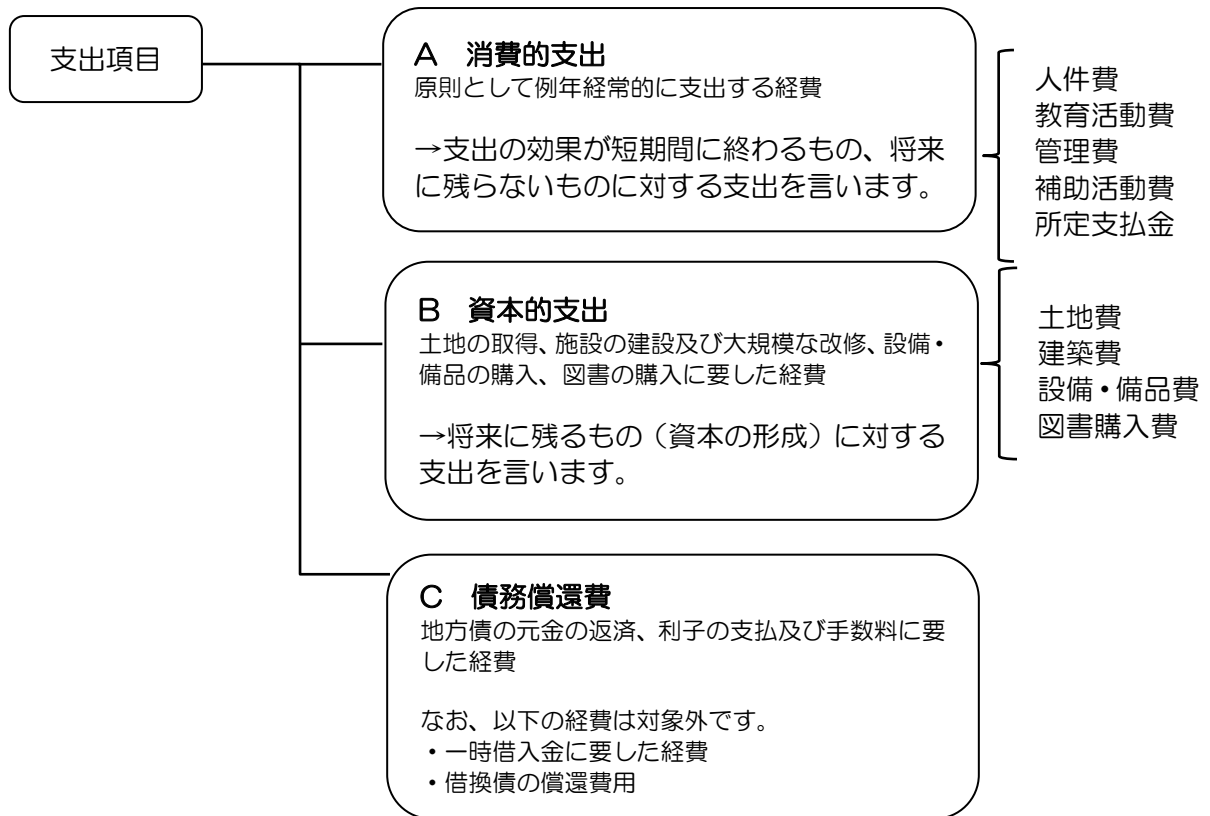
(財源別)都道府県の負担であるため「都道府県支出金」に該当します。

よって、「修繕費」と「都道府県支出金」がクロスするところに150(千円)と記入します。

		財源					
支出項目		合計	国庫補助金	都道府県支出金	市町村支出金	地方債	公費組入れ寄附金
支出項目	A 消費的支出	150		150			
	3 管理費	150		150			
	a 修繕費	150	0	150	0	0	0
	b その他の管理費						

「支出項目」別分類

「支出項目」別は、教育費の使途(どのようなものに使われたか)をもとに分類するものです。大きく分けて A「消費的支出」、B「資本的支出」、C「債務償還費」の3つに分けられます。



！ この経費は「A 消費的支出」？「B 資本的支出」？

(1) 「消耗品」と「設備・備品」の違い

設備・備品とは複数年度の長期にわたり使用に耐えうると考えられるもののことを指します。学校教育において設備・備品として整理されていると想定される物品の一覧を 13 ページ「付表 設備・備品の例示表」として掲載しています。これらに該当する物品の購入費は、「B 資本的支出」になります。一方、それ以外の物品は消耗品となり、その購入費は「A 消費的支出」です。

しかし、設備・備品をこの付表にある物品に限定するわけではなく、類似の物品についても設備・備品となります。また、付表に含まれている物品であっても、地方公共団体において消耗品として会計上整理されている場合は、「A 消費的支出」として計上してください。

(2) 本・新聞・雑誌の購入費

単行本・全集本・辞書・CD・DVD・電子書籍等、備品(おおむね複数年度にわたり使用に耐え得るもの)に類するものは、購入費を「B 資本的支出」に計上します。一方、新聞や雑誌のように短期間で使用を終えるものは消耗品となり、その購入費は「A 消費的支出」に含まれます。また、学校で使用する教科書や副読本、各種手引書なども、短期の使用が目的ですので、その購入費は「A 消費的支出」です。

(3) 施設・設備の改修・補修・修理等にかかる経費

様々な名目で事業が行われますが、その名目によらず、内容で判断します。

施設・設備の維持・保全や原状回復のために行った行為(元の機能を回復させるにとどまるもの)であれば、その費用は「A 消費的支出(うち修繕費)」になります。一方、施設・設備の使用可能期間を延長させたり、又は価値を増加させたりする効果のために行った行為(新たな資本的価値を得るもの)であれば、その費用は「B 資本的支出」です。

なお、国庫補助金や地方債を使って行った修繕事業(いわゆる大規模修繕)については、原則として「B 資本的支出」に計上します。(→10 ページ)

この3つの大区分(A 消費的支出/B 資本的支出/C 債務償還費)から、さらに小さな区分に分けて、それぞれに経費を振り分け把握します。A 消費的支出は5中区分(8小区分を含む)に、B 資本的支出は4中区分に分けられます。それぞれの中・小区分には、以下のような経費が該当しますので、これに沿って各経費を振り分け、計上してください。

A 消費的支出 原則として例年経常的に支出する経費

A-1 人件費

教員及び職員の給与等の経費をいいます。

給与とは、給料(基本給)のほか、諸手当(地域手当・通勤手当等、地方自治法(昭和22年法律第67号)第204条第2項で挙げられる各種手当。なお、退職手当は都道府県立学校では計上しないでください)及び児童手当を含めます。

なお、次の経費は都道府県教育委員会が計上を行うため、学校では原則として計上しないでください。

- ・ A-1-e 共済組合等負担金
(学校で非常勤職員の健康保険料・厚生年金・雇用保険料の負担を行っている場合、A-1-e に計上してください)
- ・ A-1-f 恩給費等
- ・ A-1-g 退職・死傷手当

A-1-a 本務教員給与

当該学校に常勤として勤務する教員の給与をいいます。本務教員には、産休代替者及び育児休業代替者等の給与も含めます。

教員とは、校長、副校長、教頭、園長、副園長、主幹教諭(幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む)、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、保育教諭、助保育教諭、講師をいいます。また、高等専門学校においては、校長、教授、准教授、助教、助手、講師、専修学校及び各種学校においては専任教員をいい、発令により判断します。

なお、教員をもって充てられた指導主事の給与は、都道府県教育委員会が計上しますので、学校では除いてください。ただし、研修等で一定期間(1~2年)教育委員会等に勤務する教員の給与は、ここに含めてください。

A-1-b 兼務教員給与

本務以外の教員(非常勤講師を含む)の給与をいいます。教員の定義はA-1-a「本務教員給与」と同様です。

- 他の学校の本務教員が、当該学校に兼務している場合の諸手当
- 同一の高等学校において、全日制・定時制の一方の課程を本務とする教員が、他の一方の課程を兼務している場合の諸手当
- 教員を本務としないが、当該学校に兼務する者(例えば、本務の実習助手で当該学校の講師を兼務している場合など)の諸手当

！ 非常勤教員の場合、勤務時間数によって区分が変わることはありますか？

事務職員給与及びその他の職員給与については、「非常勤職員」を含み、「非常勤職員」は「1週間の勤務時間が常勤職員の4分の3以上であり、任用形態が実態として1年以上継続している(することが明らかである)職員を指す」こととされています。

一方、本調査における本務教員給与、兼務教員給与の違いは上記の本文のとおりであって、「非常勤講師」に勤務時間による区分はかかっていません。そのため、「教員」として発令されている者の給与であれば、必ず「本務教員給与」か「兼務教員給与」に区分されることとなります。

A-1-c 事務職員給与

当該学校に勤務する事務職員(非常勤職員を含む)の給与をいいます。事務職員には、産休代替者及び育児休業代替者等の給与も含めます。

ここで言う「非常勤職員」は、1週間の勤務時間が常勤職員の4分の3以上であり、任用形態が実態として1年以上継続している(することが明らかである)職員を指します。また、日々雇用の非常勤職員でも、臨時・短期日に雇用される者と区別できる常勤的に近い勤務実態の者は、非常勤職員に含めます。

なお、上記以外の職員に対する賃金や健康保険料等は、職務の内容により、人件費以外の該当する項目(A-2「教育活動費」、A-3-b「その他の管理費」、A-4-b「その他の補助活動費」)に計上してください(A-1-d「その他の職員給与」も同じ)。

A-1-d その他の職員給与

以下の職員(非常勤職員を含む)の給与をいいます。ここで言う「非常勤職員」の定義は、A-1-c「事務職員給与」と同様です。

ただし、学校医、学校薬剤師、看護職員等の学生の健康管理の業務に従事する医療系職員(以下、学校医等)については、常に学校に出勤する形態をとることは稀であることから、A-1 人件費の定義に該当する経費の場合においては、その勤務時間数及び期間にかかわらず A-1-d その他の職員給与に計上します。

なお、上記以外の職員に対する賃金や健康保険料等は、職務の内容により、人件費以外の該当する項目(A-2「教育活動費」、A-3-b「その他の管理費」、A-4-b「その他の補助活動費」)に計上してください(A-1-c「事務職員給与」と同様)。

- 教育補助員 : 技術職員、実習助手、寄宿舎指導員、学校図書館職員(司書教諭は A-1-a「本務教員給与」又は A-1-b「兼務教員給与」に含みます)、特別支援教育支援員等、教育活動の補助に携わる職員
- 施設維持職員 : 用務員、学校警備員、ボイラー技師等施設維持のための職員
- 補助活動職員 : 学校医等、保健師、学校栄養職員、学校給食調理従事員、運転手等

A-1-c 事務職員給与と A-1-d その他の職員給与を図示すると以下のとおりとなります。

	学校に勤務する 事務職員	教育補助員、 施設維持職員、 補助活動職員
常勤職員		
非常勤職員 ※1週間の勤務時間が常勤職員の4分の3以上であり、任用形態が実態として1年以上継続している(することが明らかである)職員。 ※日々雇用の非常勤職員でも、臨時・短期日に雇用される者と区別できる常勤的に近い勤務実態の者は、非常勤職員に含めます。	A-1-c 事務職員給与	A-1-d その他の職員給与 ※学校医等については、勤務時間数及び任用期間によらない
常勤職員、非常勤職員のいずれにも該当しない職員 ※1週間の勤務時間が常勤職員の4分の3未満である職員、任用形態が実態として1年以上継続しない職員等 ※該当する者の健康保険料等も右記に計上する(常勤職員及び非常勤職員の場合には、共済組合負担金等へ計上する)。	A-3-b その他の管理費	A-2 教育活動費 A-3-b その他の管理費 A-4-b その他の補助活動費 ※職務内容に対応した支出項目へ計上する

A-2 教育活動費

児童・生徒に対する教育活動及びその補助のために支出した経費をいいます。

具体的には、以下のような経費が該当します。

- 教授用消耗品費 : 教育活動で日々使用・消耗する物品の購入費
例えば ・教授用教具(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)
・消耗品に類する教科用図書(教科書、副読本、手引書等)
・出欠簿、カード、スタンプ、便箋、封筒、クリップ、卒業証書、カレンダー等
- 特別活動費 : 学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事(入学式・卒業式、学芸会・発表会、運動会、交通安全指導等)、旅行・集団宿泊的行事(遠足・修学旅行等)などの特別活動に要した経費
例えば ・消耗品費、印刷・製本代、交通費(付添いの教員・医師・指導者等の旅費を含む。)、指導者への謝金・手当、行事に係る一時的な保険料等
 - **以下のものは該当しません**
 - × 特別活動のために購入した設備・備品の代金 → B-3「設備・備品費」
 - × 幼稚園等の一時預かり事業(幼稚園型)に要した経費 → A-4-b「その他の補助活動費」
- 旅費 : 教員及び教育補助員の一般旅費、赴任旅費、研究旅費、研修旅費(新規採用教員研修、法定研修(初任者・10年経験者研修)、教員が(在籍校の職務等としてではなく)個人で参加する研修等、教育委員会が主体となって実施する研修への参加旅費を除く)等
 - **以下のものは該当しません**
 - × 事務職員等の旅費 → A-3-b「その他の管理費」
 - × 新規採用教員研修、教員の初任者研修・10年経験者研修、教員が(在籍校の職務等としてではなく)個人で参加する研修等、教育委員会が主体となって実施する研修の参加旅費 → 学校では計上対象外
- その他の教育活動費 : 印刷・製本代、郵便料、電信電話料、テレビ受信料
複写機、パソコン・タブレット(教育活動で使用するもの)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、入学試験事務に要した経費

A-3 管理費

学校施設等の管理、維持・修繕のために支出した経費をいいます。

A-3-a 修繕費

施設・設備の効用を維持・保全するため、又は原状回復のために行った修繕に要した経費(労賃・原材料費・請負費等)をいいます。事業・経費の名称に関わらず、元の機能を回復させるにとどまる行為であれば本項目に該当しますので、内容により判断してください。

- 例えば ・芝生の補充・整地、運動場の地ならし、樹木の植え替え、通路の補修
・床のき損部分の取替え、ペンキ塗り替え、屋根・窓ガラスの修繕
・設備・備品(13ページ「設備・備品の例示表」参照)の修理

- **以下のものは該当しません**
- × 設備・備品の取替えや補充に要した経費 → B-3「設備・備品費」

A-3-b その他の管理費

修繕費以外に、学校施設等の維持・管理(学校事務を含む)のために支出した経費をいいます。

具体的には、以下のような経費が該当します。

- 学校警備費 : 警備業務の委託料、機械警備の使用料等
- 消耗品費 : 土地・建物・設備等の維持のために要した消耗品費(A-2「教育活動費」で計上されるものを除く。ほうき、バケツ、モップ、ワックス、トイレトーパー、くず入れ、電球、除草剤など)
- 光熱水費 : 燃料の購入費(運送費を含む)、電気料、水道料、ガス料等
- その他の維持費 : 火災・盗難の警備装置や各種設備の点検料
車両維持費(定期点検、部品の交換賃)
ピアノの調律料
し尿処理費等
- 事務職員、施設維持職員、補助活動職員の旅費

- 学校事務のために支出した経費 :印刷・製本代、郵便料、電信電話料、新聞代
複写機、パソコン(専ら事務で使用するもの)のリース料

【 **以下のものは該当しません**
× スクールバスの維持費(定期点検・整備、ガソリン代等) → A-4-b「その他の補助活動費」 】

A-4 補助活動費

正規の学校教育の中には含まれないが、それと密接な関係をもって学校が行う事業に支出した経費をいいます。ここでは、児童・生徒の就学に対する支援に要した経費と、学校に関する諸活動(通学、給食、健康管理等)に関する経費とを分けて計上してください。

A-4-a 補助事業費

児童・生徒の就学を支えるために、直接児童・生徒に対し給付される性質の経費をいいます。

具体的には、以下のような経費が該当します。

- 特別支援教育就学奨励費補助金・負担金から支出された学用品購入費、通学用品費、医療費、学校給食費、交通費等
- 災害発生に伴い臨時に実施した学用品の援助等に伴う経費

【 **以下のものは該当しません**
× 生活保護制度による教育扶助 → 本調査の対象外(社会保障関係費であるため)
× 各地方自治体で実施する奨学金事業の奨学費 → 学校では計上対象外 】

A-4-b その他の補助活動費

補助事業費以外に、児童・生徒が学校に関する諸活動を行うために支出した経費をいいます。

具体的には、以下のような経費が該当します。なお、いずれの場合でも、設備・備品費及び修繕費に該当する経費はここには含めず、それぞれ該当する項目に計上してください。

- 給食関係費 :給食用消耗品など、給食の運営に要した経費
- 衛生関係費 :健康診断、消耗品に類する衛生器材、薬品の購入費等

【 **以下のものは該当しません**
× 就学前児童の就学時健康診断費用 → 学校では計上対象外 】

- 寄宿舎費 :寄宿舎の運営に要した経費
- 通学関係費 :スクールバスの維持費(定期点検・整備、ガソリン代等)、防犯ブザー購入費、通学路における地域通報装置購入費等
- 幼稚園の一時預かり事業(幼稚園型)に要した経費

【 **以下のものは該当しません**
× 一時預かり事業(一般型) → 学校では計上対象外 】

- 臨海学校・林間学校の施設の維持管理に要した経費

A-5 所定支払金

定期的に支払義務が生じ、それに基づいて支出した経費をいいます。

具体的には、以下のような経費が該当します。

- 学校施設・設備・備品等に係る保険料 :火災・地震保険料、車両保険料等

【 **以下のものは該当しません**
× 日本スポーツ振興センター共済掛金 → 学校では計上対象外
× 学校行事に係る一時的な人的保険料 → A-2「教育活動費」 】

- 借地料、建物借料、設備賃借料

【 **以下のものは該当しません**
× 複写機・パソコン等機器リース料 → A-2「教育活動費」又はA-3-b「その他の管理費」
× 解体・改修に伴い仮設施設(仮校舎等)を使用する際の建設費・リース料等 → B-2「建築費」 】

- 負担金 :校長会負担金、研究会負担金、学校図書館協議会負担金等
- その他の所定支払金 :自動車重量税、一時借入金に係る利子の支払等

B 資本的支出 土地の取得、施設の建設及び大規模な改修、設備・備品の購入、図書の購入に要した経費

B-1 土地費

学校の敷地・実習地等の新規購入費、拡張のための土地購入費、移転補償費、整地のために要した経費をいいます。

土地購入の際、土地に附属していた設備・備品(例えば樹木、石垣等)を含めて購入した場合は、それらに要する費用は切り離さず、本項目に一括して計上してください。

B-2 建築費

施設の新築・増改築、又は大規模な改修・改良のために支出した経費をいいます。

具体的には、校舎・体育館・図書館・プール・給食室・倉庫・寄宿舎等の建物の新築・増築・改築・移築・改修・改良・模様替え(用途変更)等のために要した経費(労賃・原材料費・請負費等)があります。

改修等については、事業・経費の名称に関わらず、施設の使用可能期間を延長させたり、又は価値を増加させたりする効果のために行った行為(新たな資本的価値を得るもの)であれば本項目に該当しますので、内容により判断してください。

なお、以下の経費は全て本項目に含めます。

- 建物の解体・除却に要する費用
- 大型実習船の建造費
- 既存の建物の新規購入費、及び購入時に建物に附属していた設備・備品の費用
- 解体・改修に伴い仮設施設(仮校舎等)を使用する際の建設費・リース料等
- 非構造部材を含めた耐震対策事業費
- 国庫補助金(公立文教施設整備費、公立文教施設災害復旧費等)の中の設置者事務費

本項目は、公共事業としての起債や国庫補助を伴う大規模な修繕に要した経費を含めます。災害復旧事業に伴う大規模修繕が典型例ですが、これに限らず、非構造部材を含めた耐震対策、施設の長寿命化等、起債対象となっている事業か確認の上、該当する場合は本項目に計上してください。

B-3 設備・備品費

土地費・建築費に含まれない設備・備品の購入・補充に要した経費(取付け・運搬費を含む)をいいます。なお、既存の設備・備品の取替え、補充及び撤去並びに給食用の設備・備品費に要した経費も含めます。

具体的には、13 ページ「設備・備品の例示表」を参照してください。本例示は一般的な学校施設において設備・備品として整理されていると想定される物品の一覧になりますが、設備・備品をこれに限定するものではなく、類似の物品は本項目に該当します。また、本例示に含まれている物品であっても地方公共団体において消耗品として会計上整理されているものは、A 消費的支出として計上してください。

B-4 図書購入費

学校図書館・図書室・学級文庫・教員室等に備え付ける図書のうち、単行本・全集本・辞書・CD・DVDソフト・電子書籍等、備品に類するものの新規購入費及びその取替えや補充(法規・法令集の加除等)に要した経費をいいます。

C 債務償還費 地方債の元金の返済、利子の支払及び手数料に要した経費

× 一時借入金及び借換債の償還費用は該当しません。



自治体における予算等の整理との関係は？

地方教育費調査は、学校教育、社会教育、生涯学習関連及び教育行政における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を明らかにすることを目的とし、主に「どのようなものに使われたか」という「支出項目」別で行う調査です。

一方、歳出予算における「需用費」や「役務費」などの分類は、歳出予算としての区分ですので、「どのようなものに使われたか」という観点ではありません。

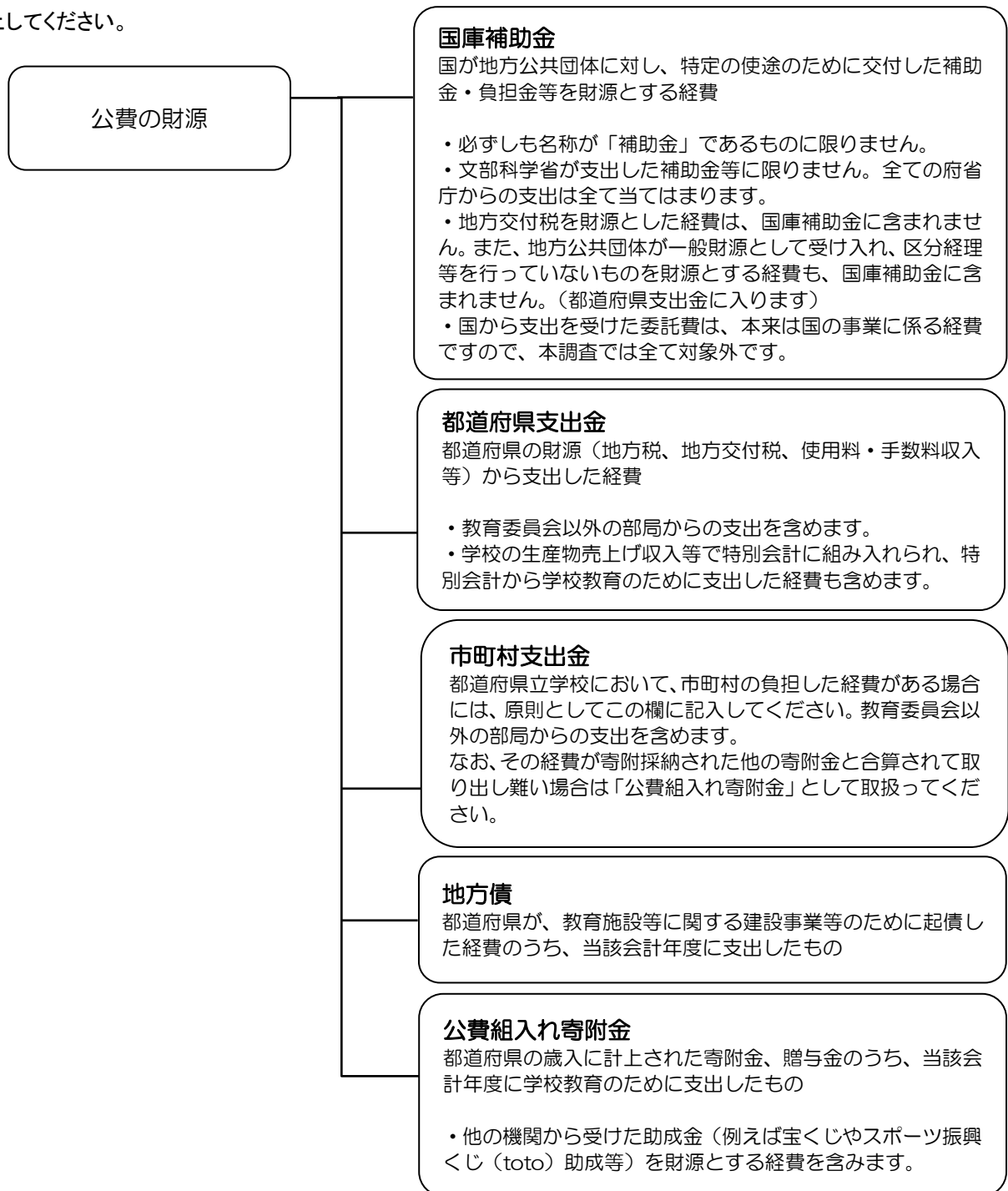
各支出項目は「お金がどのような教育活動に使われたか？」をお調べする目的に応じて区分していますので、「需用費」「役務費」といった財務上の整理とは別の分類であると捉えてください。『民生費』だから本調査において一切計上しないなど教育委員会予算でないものは一律に対象外というわけでもございません（この例では幼保連携型認定こども園にかかる経費が民生費から支出されている場合、A票の計上対象です）。

場合によっては歳出予算上の区分と本調査の支出項目が対応するケースもあると考えられますが、支出の内容と本調査の定義をよく比較いただき、対応関係に誤りがないかよくご確認ください。

学校種の分類についても同様です。本調査では「自治体から支出された〇〇という学校教育」にかかる経費をお調べするものですので、学校教育にかかる経費が1つの予算に集約されていない場合は、それらを抜き出して合算していただく必要があります。例えば、本調査では、「義務教育学校にかかる経費」をお調べするため、義務教育学校にかかる経費は義務教育学校の調査票に計上いただきます。このとき、自治体の予算では「小学校費」と「中学校費」をもって整理している場合には、小学校費と中学校費から義務教育学校にかかる経費を抜き出していただく必要があります。

「財源」別分類

「財源」別は、教育費の財源をもとに分類するもので、5つに分けられます。この財源別区分に従い経費を振り分け、計上してください。



地物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金は？

物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金は、地方公共団体の一般財源としての性格を有するものとなりますので、財源は、都道府県支出金として整理してください。

付表 設備・備品の例示表

教授用設備・備品			
<p>【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 CDプレーヤー 携帯用拡声機 複写機 カメラ一式 放送設備一式 巻尺 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 電子黒板</p> <p>【社会】 地図 教授用掛け図 地球儀 土器模型</p> <p>【算数・数学】 教授用そろばん 物差し 大分度器 リットルます 教授用自動ばかり 大型定規 大コンパス 方眼黒板</p> <p>【理科】 上皿天びん</p>	<p>温度計 試験管立て ガスパーカー 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</p> <p>【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</p> <p>【美術・図工】 絵画作品乾燥棚 人体石こう像 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</p> <p>【保健体育】 跳び箱 踏切板</p>	<p>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</p> <p>【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</p>	<p>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 上皿自動ばかり 家庭関係測定器一式</p> <p>【外国語】 地球儀 デジタルオーディオプレーヤー</p> <p>【特別活動】 囲碁・将棋セット 写真現像用具一式 手編み機 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 跳躍器具 飼育用具一式</p>

その他の設備・備品			
<p>机・椅子 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 ソファー ついたて・帽子掛 傘立て 本棚</p>	<p>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・LED 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</p>	<p>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 日よけ 物置 天幕 戸外用ベンチ 植林用苗木 囲碁・将棋セット</p>	<p>【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</p>

公立大学法人立の大学に附属して設置される諸学校の地方教育費調査における取扱いについて

地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（「第6次地方分権一括法」、平成28年法律第47号）により、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）等が改正され、平成29年4月に施行されました。本改正法等により、公立大学法人立大学附属の学校（地方独立行政法人法第77条の2に定める幼稚園、幼保連携型認定こども園、小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校、高等学校、中等教育学校、専修学校。以下「諸学校」といいます）の設置が可能となっています。

従来から地方教育費調査の対象であった諸学校、及び法人が新たに設置する大学附属諸学校は、設置者が法人に替わっても引き続き本調査の対象になります（学校基本調査（経費調査）への移行とはなりません）。

以下の通り、公立大学法人立大学附属諸学校の経費等について回答する際の留意点を示します。

全般的な事項

- 諸学校を設置する公立大学法人の設置者が都道府県の場合、基本的に本調査では公立大学法人を都道府県に含めて考えます。
 - ・ 調査票における集計の区分（都道府県立か市町村（組合）立か）は、「都道府県立」に属します。法人立等の独自の区分はありません。
 - ・ 財源別区分における「都道府県支出金」に、法人から支出された経費を含みます。
- 以下の記載においては全て、公立大学法人の設置者が都道府県である場合に限定して述べますが、公立大学法人の設置者が市町村（又は市町村のみで構成される組合）である場合は、全て都道府県を市町村と読み替えます。
- 以下の各点を除き、全ては従来から都道府県立学校が本調査に回答する際の回答方法、経費区分の考え方等と変わりありません。本説明書（都道府県立学校用）を参考に、回答を行ってください。

A票（学校教育費調査票）について

「財源」別の整理

- 都道府県から法人に措置された資金（運営費交付金等）による支出は、「都道府県支出金」を財源とする支出として計上します。
- 法人の自己収入（授業料収入等）による支出は、以下の項目を除いて全て「都道府県支出金」を財源とする支出として計上します。
 - ・ 寄附金収入による支出は、「公費組入れ寄附金」を財源とする支出に計上します。
 - ・ 長期借入金や債券発行に伴う収入による支出は、「地方債」を財源とする支出に計上します。ただし、法人設置者である都道府県からの長期借入金収入による支出は「都道府県支出金」を財源とする支出に計上します。
- 受託研究・受託事業収入による支出は、「都道府県支出金」を財源とする支出として計上します。ただし、一般の公立学校と同様、国からの受託収入による支出は全て対象外です。

「支出項目」別の整理

- 人件費のうち、大学又は法人本体を本務先とし、諸学校への勤務に対する給与を受けていない教職員に係る給与は、対象外です。
- 長期借入金や債券債務の返済に係る支出（元金の返済、利子の支払及び手数料に要した経費）は、「C 債務償還費」に計上します。ただし、法人設置者である都道府県からの長期借入金については、その返済に係る支出は全て対象外です。
- 一般の公立学校と同様、基金等への積立てを目的とした支出は、対象外です（当該基金等を取り崩して事業費支出した際に計上します）。引当金繰入に係る支出も同様に対象外であり、当該引当金を充当し事業化した際に支出計上します。
- 都道府県と諸学校（法人）との間での二重計上にご留意ください。例えば、都道府県から法人への運営費交付金について、諸学校（法人）が交付金を原資とした支出を計上し、さらに都道府県が交付金支出を加算した場合、当該額が二重に計上されてしまいます。

C票（教育に係る収入調査票）について

C票は都道府県が作成しますが、公立大学法人立大学附属諸学校の自己収入（授業料収入等）を含めて計上してください。

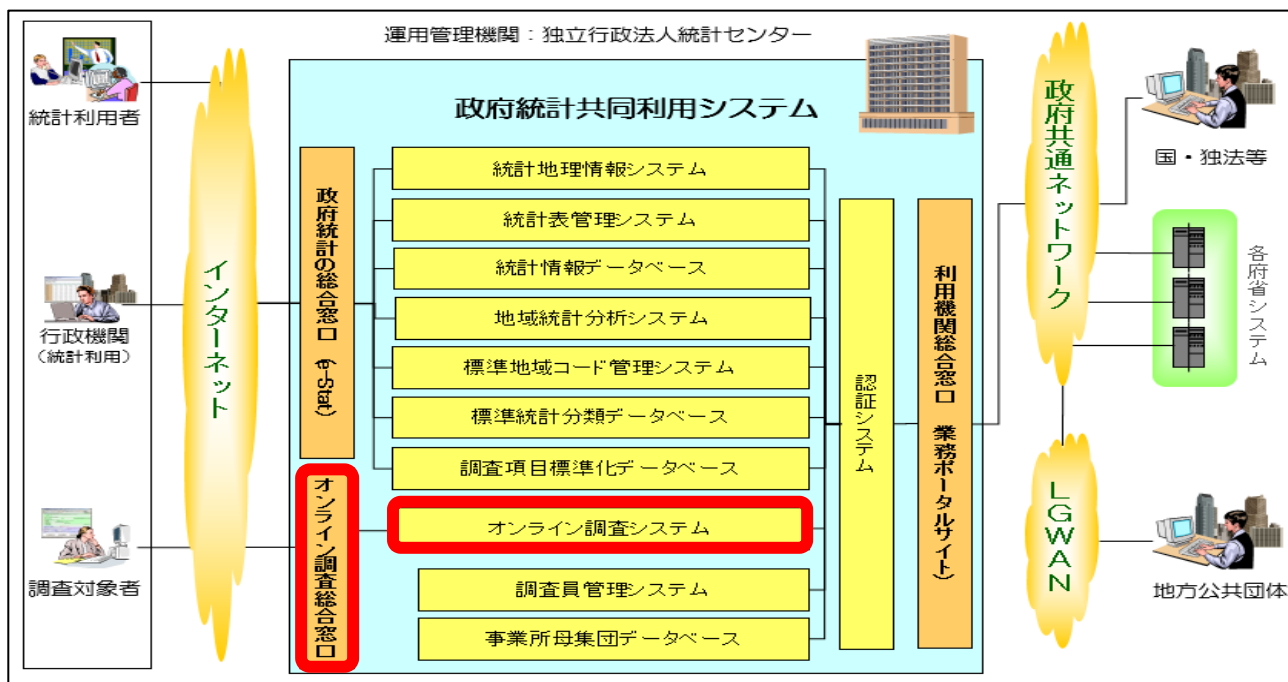
収入を計上する際は、以下のことにご留意ください。

- 諸学校の受託研究・受託事業収入は、「その他の収入」に計上します。ただし、国及び法人設置者である都道府県からの受託収入は、対象外です。
- 寄附金収入、国や地方公共団体からの補助金・交付金等収入は、対象外です。
- 借入金・債券発行等による資金調達収入や、資産売却収入は、全て対象外です（C票では、経常的な学校教育活動実施による収入のみを対象としているため、法人の財務活動による収入は対象となりません）。
- 高等学校等における授業料収入は、全額を計上します。高等学校等就学支援金の受給対象生徒に係る就学支援金を設置者（法人）が都道府県から代理受領し、受給対象生徒の授業料債権弁済に充てている（生徒から直接授業料支払を受けていない）場合でも、当該代理受領分を含めて授業料収入として取り扱います。

政府統計共同利用システム オンライン調査システムの説明

「政府統計共同利用システム」は、国民にとって便利で使いやすい統計データの提供や各府省等の統計情報システムの集約を図るため、総務省を中心に全府省が参画して構築し、平成20年4月に運用を開始したものです。

政府統計共同利用システムには、「利用機関総合窓口（業務ポータルサイト）」、「政府統計の総合窓口（e-Stat）」及び「政府統計オンライン調査総合窓口(e-survey)」の3つのポータルサイト（窓口）があります。



地方教育費調査では、このシステムのうちオンライン調査システム（以下「オンライン調査システム」といいます）を利用します。

この章では、このうち「政府統計オンライン調査総合窓口」からオンライン調査システムを利用する場合について、解説します。

政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境

政府統計オンライン調査総合窓口は、以下の環境（動作確認環境）で利用していただくことを推奨します。

OS	Windows 11（デスクトップモードに限る） Windows 10 ESU（動作確認は行っているもののサポート終了のため非推奨） macOS 26
ブラウザ	Firefox 147、Safari 26 Google Chrome 144、Microsoft Edge144
プラグイン	※地方教育費調査の回答・データ送信に関しては、必須のプラグインはありません。
通信環境	ブロードバンド環境

上記の動作確認環境は、令和8年2月1日現在のものです。（動作確認環境は変更される場合がありますので、必要に応じて運用管理機関（独立行政法人統計センター）に確認してください）

政府統計オンライン調査総合窓口の URL

ブラウザを起動し、アドレス欄に以下の URL を指定して、政府統計オンライン調査総合窓口にアクセスしてください。



政府統計オンライン調査総合窓口は 24 時間利用可能です。



政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- 平成30年1月4日に政府統計オンライン調査総合窓口をリニューアルしました。

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、SSL/TLS暗号化通信により保護されています。

初めてこのサイトをご利用になる方へ

各府省等からのお知らせ

掲載日	府省名	統計調査名	件名
2018年1月29日	厚生労働省	病院報告	病院報告オンライン調査票の変更について
2018年1月04日	厚生労働省	毎月勤労統計調査 毎月	毎月勤労統計調査について

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期することを約束するものです。
詳細はこちら

政府統計

このサイトについて | 利用規約 | 推奨環境 | オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

使い方についてお困りのことがある場合、政府統計オンライン調査総合窓口のトップページにある「よくあるご質問」をご覧ください。

解決が難しい場合、同じくトップページにある「お問い合わせ」から、政府統計共同利用システムヘルプデスクにお問い合わせください。

メールでのお問い合わせ
(政府統計共同利用システムヘルプデスク)

▷ support@e-stat.go.jp

※「令和8年度地方教育費調査」に関するお問い合わせであること、何の調査票に関するご質問か（「A票」など）をご明記ください。
※ご質問の内容について、具体的に記載してください。なお、説明が難しい場合には、該当箇所の画面のコピーを添付してお送りください。

(政府統計共同利用システムヘルプデスクでは、システムに関するお問い合わせを受け付けています。経費の振り分け方等、本調査の中身に関するお問い合わせは、文部科学省又は都道府県教育委員会担当課までお願いします)

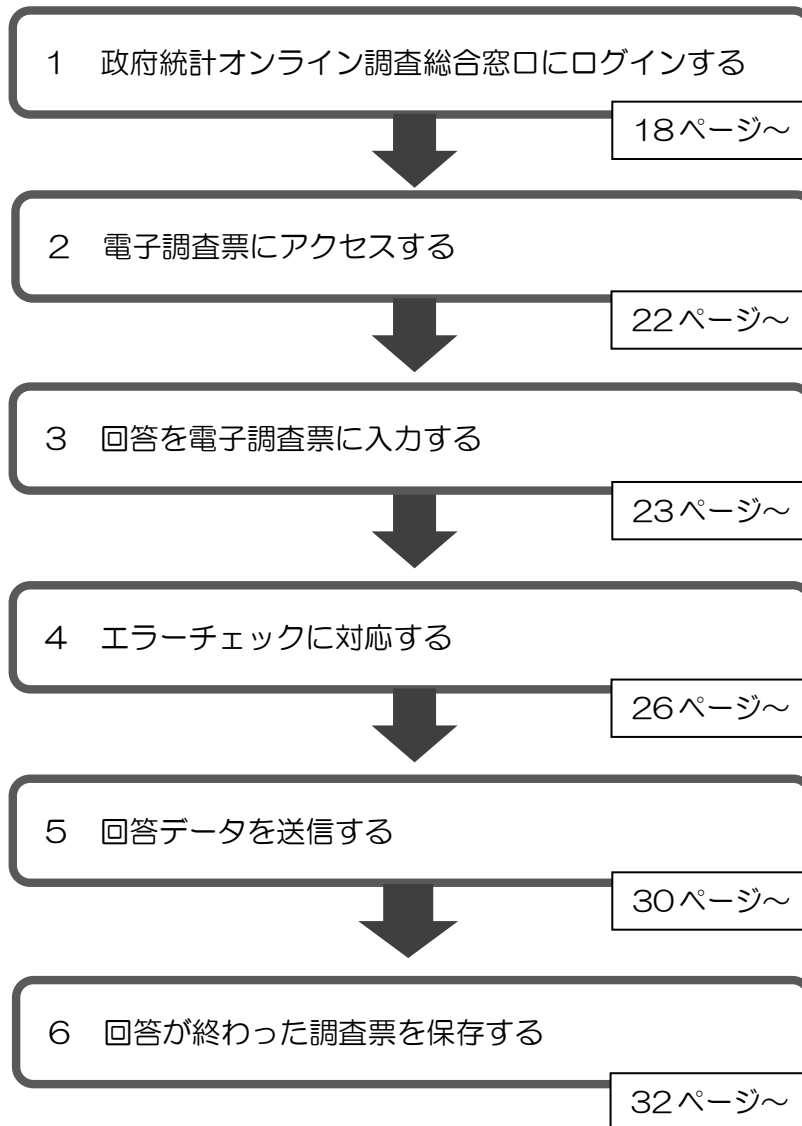
政府統計オンライン調査総合窓口が利用できる期間

都道府県教育委員会が指定した期日まで、利用することができます。

期日後は原則オンライン調査システムを操作することはできなくなりますので、ご注意ください。

操作の流れ

政府統計オンライン調査総合窓口からのオンライン調査システム利用は、主に以下の流れで操作を行います。ここから先では、下記流れ図の順番に沿って、解説します。

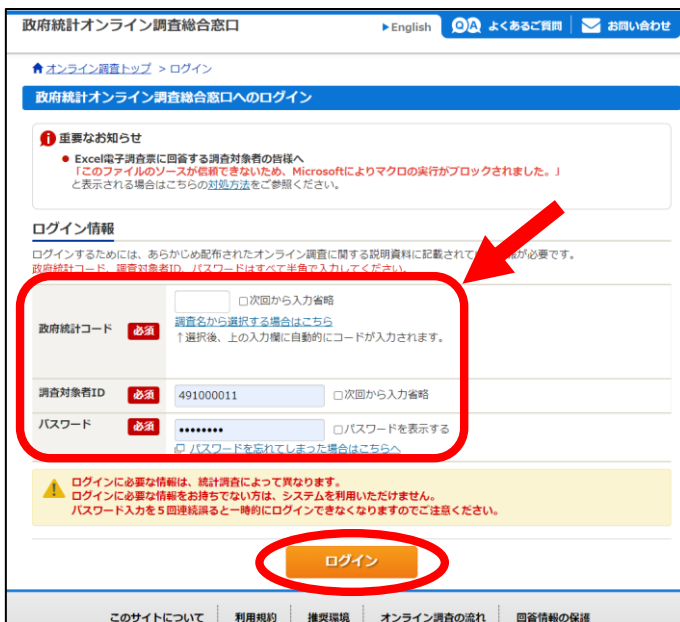


1 政府統計オンライン調査総合窓口ログインする



1 政府統計オンライン調査総合窓口のトップページにアクセスします。（→16ページ）

2 トップページにある【ログイン画面へ】を押します。



3 ログイン画面が表示されます。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードを半角英数字（大文字／小文字の区別あり）で入力し、【ログイン】を押します。

政府統計コード	<ul style="list-style-type: none"> ○「調査名から選択する場合はこちら」から「地方教育費調査」を選びます。 ○または、政府統計コード【8KSQ】を直接入力します。
調査対象者ID	<p>都道府県教育委員会から配付されたID（英数字）です。</p> <p>※調査対象者IDは、回答する調査票・学校種類ごとに異なります。例えば「学校調査票(A票)の市町村立中学校」を回答するときは、A票の市町村立中学校の調査対象者IDを入力します。</p>
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ○初回ログイン時は、配付された初期パスワードを入力します。 ○2回目以降は、次ページにより変更したものを入力します。

初めてログインしたときは、ここで【パスワード変更】画面が表示されます。

パスワードを決定し、入力を行った後、【変更】ボタンを押します。パスワードは以下の決まりに沿って決定してください。

- ・半角英数記号8文字以上32文字以内
- ・英字・数字を、それぞれ少なくとも1文字以上使用
- ・使用可能な記号は/[] ; | = + * ? < >
- ・推測されやすい文字の組み合わせは使用できない
- ・変更前と同一のパスワードは使用できない

※ 『パスワード候補』欄に表示されている内容を変更後のパスワードとして設定する場合は、何も入力せず「変更」ボタンを押してください。

※ パスワード設定のあり方は、総務省「国民のための情報セキュリティサイト」もご参照ください。
(https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/basic/privacy/01-2.html)

※ 設定したパスワードは、忘れないようにご注意ください。

パスワードの変更後、続けて【連絡先情報】登録画面が表示されます。

学校名、担当者名、お使いになるメールアドレスを入力し、【登録】ボタンを押します。

連絡先情報の登録が完了すると、登録したメールアドレスに「<オンライン調査システム>メールアドレス登録確認」というメールが届きます。

4 ログイン後、連絡先情報の画面が表示されます。登録されている教育委員会名(学校名)担当者名・メールアドレスを確認し、

▷ 変更の必要があれば【連絡先変更へ】ボタンを押します。

▷ 変更の必要が無くそのまま回答に進む場合は【調査票一覧へ】ボタンを押します。

5 前ページ4で【調査票一覧へ】ボタンを押すと、調査票の一覧画面が表示されます。

ここまでで、ログインの操作は完了です。

パスワードを忘れてしまったら（パスワードの再発行）

ご自身で変更したパスワードを忘れてしまった場合、以下の手順で再発行をしてください。

政府統計オンライン調査総合窓口

English よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ
「このファイルのソースが保護できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示される場合はこちらの対応方法をご確認ください。

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必ず必要です。
政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード **必須** 次回から入力省略
調査名から選択する場合はこちら
↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

調査対象者ID **必須** 491000011 次回から入力省略

パスワード **必須** パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

**ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。
パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。**

ログイン

このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ 回答情報の保証

① 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン画面にある【パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ】を押します。

パスワードの再発行

パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、メールアドレスのご登録が完了している方は、パスワードを再発行することができます。
メールアドレスの登録が不要な統計調査やパスワード再発行が無効な統計調査の場合は、パスワードの再発行ができません。あらかじめ配布された説明資料に記載されている問い合わせ先へご連絡ください。

パスワード再発行へ

② パスワードの再発行の画面が表示されます。【パスワード再発行へ】を押します。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ > パスワードの再発行 > パスワードの再発行

パスワードの再発行

パスワードの再発行

再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料の問い合わせ先（統計調査個別の連絡先）にご連絡ください。

政府統計コード **必須** 調査名から選択する場合はこちら
↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

調査対象者ID **必須**

メールアドレス **必須** ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

再発行

③ 政府統計コード・調査対象者ID・メールアドレスを入力する画面が表示されます。入力し、【再発行】ボタンを押します。

返信 全員に返信 転送 IM

2018/02/2 (火) 14:44

online@e-stat.nstac.go.jp
<オンライン調査システム>再発行パスワードの連絡

宛先

以下のようにパスワードを再発行しました。

Pwdreissue

再発行パスワードの有効時間は1時間です。
ログイン後は必ずパスワードを変更してください。

※本メールはシステムより自動送信されています。
返信はしないでください。

④ パスワードの再発行処理が行われ、オンライン調査システムから(仮)パスワードの連絡メールが届きます。

⑤ メールで送られてきた(仮)パスワードを使い、ログインします。

⑥ パスワードの変更の画面が表示されます。この後は、19 ページの手順に従い、パスワードの変更・連絡先情報の登録を済ませてください。

ここまでで、パスワード再発行は完了です。

上記の手順でパスワードの再発行ができない場合、文部科学省あるいは都道府県教育委員会に、パスワードの初期化を依頼してください。（政府統計共同利用システムヘルプデスクでは、パスワードの初期化は対応していません。）

2 電子調査票にアクセスする



1 19 ページまでの手順で、調査票の一覧画面を表示させます。

電子調査票の欄にある、回答したい調査票の名称（リンク）を押します。

項目	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
学校教育費	01														
経費的支出	02														
1人当り	03														
a 半額負担	04														
b 実額負担	05														
c 専任職員	06														
d その他の職員	07														
e 非常勤職員	08														
f 学給費等	09														
g 退職・配当手当	10														
2 教育活動費	11														
3 管理費	12														
a 管理費	13														
b その他の管理費	14														

2 電子調査票が表示されます。

これで、電子調査票へのアクセスは完了です。

電子調査票が表示されたら、まず、都道府県番号、教育委員会番号、学校コード、学校種類、集計の種類が正しく表示されていることを確認してください。

（誤った情報が表示されている場合、文部科学省又は都道府県教育委員会に連絡してください）

(参考) 基本項目のパターン

	都道府県番号	教育委員会番号	学校コード	学校種類	集計の種類
A 票 学校教育費調査票	01~47 の 数字 2 桁	市町村教委は 2000~の 4 桁 都道府県立学校は 1000	市町村教委は 00000000000000、 都道府県立学校は 各学校の英数字 13 桁	01~13 の 2 桁	都道府県分は 「1」、市町村 分は「2」
B 票 社会教育費・教育行政費調査票			(なし)		
C 票 教育に係る収入調査票			(なし)		

番号	学校種類	番号	学校種類	番号	学校種類	番号	学校種類
01	幼稚園	05	高等学校(全日制)	09	専修学校	13	義務教育学校
02	小学校	06	高等学校(定時制)	10	各種学校		
03	中学校	07	高等学校(通信制)	11	高等専門学校		
04	特別支援学校	08	中等教育学校	12	幼保連携型認定こども園		

一時保存状態の回答を再開する

電子調査票にある【回答の一時保存】ボタンを押すと、そこまでに入力した回答はサーバに保存されます。作業を中断（ログアウト）し、その後再開する時も、中断前の状態から始めることができます。



1 「2 電子調査票にアクセスする」の手順通りに進め、1 調査票の一覧画面を表示させます。

すると、一時保存した調査票は、状況欄に「一時保存済」と表示されています。

電子調査票の名称（リンク）を押します。



2 回答状況の画面が表示されます。ここでは、調査票の状況は「一時保存済」になっています。

【回答の再開】ボタンを押します。



3 一時保存した回答データが入力された状態の電子調査票が表示されます。

引き続き、回答を再開することができます。

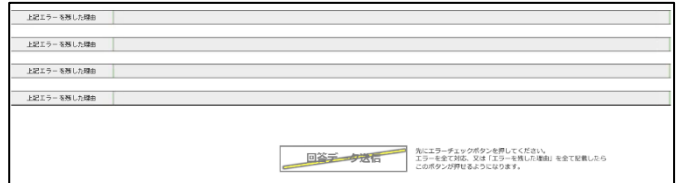
4 エラーチェックに対応する

電子調査票には、回答データが正しいかどうかを自動審査し、単純なミスや計算間違いを未然に防ぐための「エラーチェック」機能が付いています。

自動審査は主に以下の観点から行われ、誤りが疑われるものを「エラー」と呼びます。

- 調査票内で計算間違い・矛盾した回答等があるか
- 一般的には起こり得ない支出の計上があるか
- 前年度データと比較し、異常な増又は減があるか（桁間違い等が疑われます）

このため、回答を入力された後は必ずエラーチェックを受け、その結果に対応したうえで、回答データの送信に進んでください。



▲電子調査票では、エラーチェック対応が終わるまでは「回答データ送信」ボタンを押せないようになっています。

α 総経費	13	780,140			780,140		
β その他の管理費	14	0					
4補 前 送 費	15	1,034,687	100,556	100,142	718,169	0	0
α 補助事業費	23	854,738	100,556	174,052	654,888		
β その他の補助事業費	24	176,131		12,065	164,061		
5所 定 支 払 金	18	32,887			32,887		
B 実 質 的 支 出	17	1,067,476	95,234	2,900	1,028,698	0	0
1土地費	19	0					
2建築費	19	954,269	95,234	2,900	917,134		
3設備・備品費	20	100,461			100,461		
4図書購入費	21	3,181			3,181		
C 償 還 費 用	22	295,974			295,974		

文 部 科 学 省

※この調査票は、縦計科目の集約には使用いたしません。

エラーチェック

1 全ての回答記入・回答の一時保存が終わったら、【エラーチェック】ボタンを押します。

支出項目	計	国庫補助金	国庫特別支出金	国庫特別支出金	地方債	公債借入金	借入金
学校給費	01	3,365,511	165,530	291,190	3,490,691	149,032	0
A 消費的支出	02	2,654,467	100,556	190,190	2,198,467	149,032	0
1人件費	03	674,250	0	0	675,168	149,032	0
α 学校職員給与	04	1,391,945	25,250	19,462	1,395,120		
β 委託職員給与	05	46,750			46,750		
γ 非常勤職員給与	06	19,477			19,477		
δ その他の職員給与	07	39,418			39,418		
α 小・中学校等 教員給与	08	295,556			295,556		
β 退職給付	09	39			39		
γ 退職一時金	10	329			329		
δ 退職手当	11	139			139		
ε 給与手当	12	780			780		
ζ 管理費	13	780			780,140		0
η 経理費	14	780			780,140		0
θ 経理費	15	780			780,140		0
α その他の管理費	14						
β 補助事業費	23	854			654,888		
β その他の補助事業費	24	176,131			164,061		
γ 所定支払金	18	32,887			32,887		
B 実質的支出	17	1,067,476	95,234	2,900	1,028,698	0	0
1土地費	19	0					
2建築費	19	954,269	95,234	2,900	917,134		
3設備・備品費	20	100,461			100,461		
4図書購入費	21	3,181			3,181		
C 償還費用	22	295,974			295,974		

文 部 科 学 省

※この調査票は、縦計科目の集約には使用いたしません。

エラーチェック

2 まず、基本的事項(全角/半角入力規則など)に係るエラーチェックが行われます。

基本的事項に係るエラーがある場合、このようにメッセージボックスが表示されます。メッセージを確認し、【OK】を押します。

<table border="1"> <tr><th>種別</th><th>学年</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th></tr> <tr><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td></tr> <tr><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td></tr> <tr><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td></tr> </table>	種別	学年	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	<table border="1"> <tr><th>種別</th><th>学年</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th><th>学校種別</th></tr> <tr><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td><td>初等</td></tr> <tr><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td><td>中等</td></tr> <tr><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td><td>高等</td></tr> </table>	種別	学年	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等
種別	学年	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別																																																																								
初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等																																																																								
中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等																																																																								
高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等																																																																								
種別	学年	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別	学校種別																																																																								
初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等	初等																																																																								
中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等	中等																																																																								
高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等	高等																																																																								

2' すると、調査票の画面に戻り、基本的事項に係るエラーに該当する部分はピンク色で表示されます。

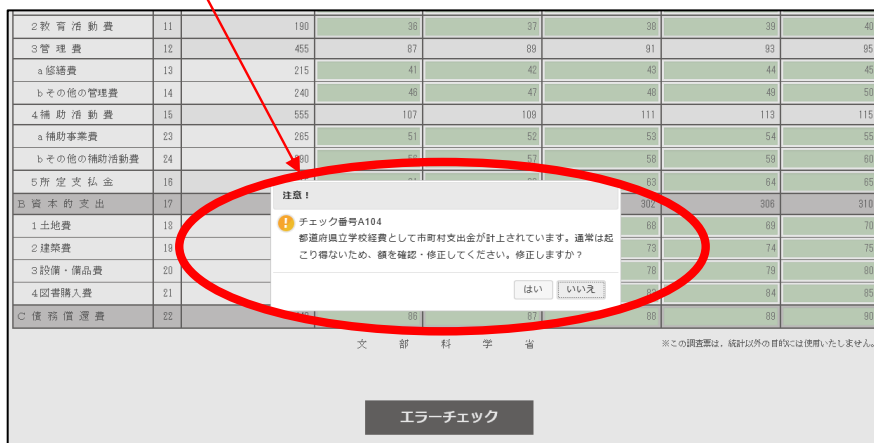
エラーを生じさせている事項を修正し、【回答の一時保存】ボタンを押して、再度【エラーチェック】ボタンを押してください。

3 続いて、前ページで挙げた観点に基づき、回答全項目に対するエラーチェックが行われます。

※基本的事項に係るエラーが全くない調査票は、1で【エラーチェック】ボタンを押した後、直接この段階に進みます。

エラーがある場合、下図のようにチェック番号付きのメッセージボックスが表示されます。

メッセージ内容に沿って回答内容を修正する場合は【はい】、回答は修正せず次に進む場合は【いいえ】を押します。



注意！

！ チェック番号A102
 地方債を財源とする消費的支出（退職手当を除く）が計上されています。そのような用途の起債は不可能なため、額を確認・修正してください！（過疎債等の理由がありますか？）修正しますか？

はい いいえ

メッセージ「修正しますか？」に【はい】を押した場合

注意！

！ チェック番号A102
 地方債を財源とする消費的支出（退職手当を除く）が計上されています。そのような用途の起債は不可能なため、額を確認・修正してください！（過疎債等の理由がありますか？）修正しますか？

はい いいえ

メッセージ「修正しますか？」に【いいえ】を押した場合

3-A 調査票の画面に戻り、エラーに該当する部分は黄色で表示されます。

エラーを生じさせている事項を修正し、【回答の一時保存】ボタンを押して、再度【エラーチェック】ボタンを押してください。

▷ 1へ戻る

【いいえ】を押した場合、「そのエラーは残しても良い(回答は誤りではない)」とご判断したということになります。4で、【いいえ】を押した全てのエラーに対し「エラーを残した理由」をお書きいただけますので、合理的に「エラーを残した理由」を説明できるかどうかをご検討の上、【いいえ】を押して次に進んでください。



3-B 【いいえ】を押すと、次の（別のエラーに関する）メッセージボックスが表れます。

こちらも、メッセージ内容に沿って回答内容を修正する場合は【はい】、回答は修正せず次に進む場合は【いいえ】を押します。

▷ 【はい】を押した場合は 3-A へ

▷ 【いいえ】を押した場合は下へ

！注意！

「エラーを残した理由」記載中に【回答の一時保存】ボタンを押すと、それ以上の「エラーを残した理由」記載ができなくなり、もう一度【エラーチェック】ボタンを押す（→26ページ）に戻ってしまいます。
 「エラーを残した理由」の記載を始めたら、次章（回答データを送信する）まで全て完了させることをお勧めします。

5 回答データを送信する

1 エラーチェックへの対応が終わっていると、画面最下部にある【回答データ送信】ボタンが押せる状態になりますので、これを押します。

※【回答データ送信】ボタンは、絶対に二重押下（ダブルクリック）しないでください。システム誤作動の原因となる恐れがあります。

続けて表示される「回答を送信します。よろしいでしょうか？」に対し「はい」を押します。

調査票回答の受付状況

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

統計調査名	地方教育費調査
実施時期	平成30年度地方教育費調査
調査票名	学校教育費調査票(A票)
調査対象者ID	4810000000011
キー項目	48100000000000011
受付番号	012LE5806001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

注意事項

回答状況の確認

- 回答いただいた調査票の状況を、上記「調査票回答の受付状況」で確認してください。
 - メールアドレスを登録していただいた方には、受付状況をお知らせするメールも送信しています。
 - 「受付番号」は調査に回答していただいた証となるものです。
- 「受付結果」欄に、調査票回答が受け付けられたメッセージ以外が表示された場合、内容がご不明な場合は「お問い合わせ」先にご連絡ください。

次の処理

- 右下の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。
 - ログアウトした後、回答状況を確認する必要が生じた場合には、再度ログインし「調査票の一覧」画面で確認することができます。

アンケートについて

- 「アンケート回答へ」ボタンが表示されている場合は、アンケートにも協力をお願いいたします。

2 調査票のウィンドウは閉じられ、調査票回答の受付状況の画面が表示されます。
 この画面が表示されたら、回答データ送信は完了です。



調査票一覧の画面では、回答済み（回答データが登録されている）の調査票は、
 * 状況欄が「回答済」と表示されます。
 * 回答日時が表示されます。

送信済みの回答データを更新する

政府統計オンライン調査総合窓口が利用できる期間内であれば、一度回答データの送信まで終了した調査票であっても、更新（修正）を行うことができます。



1 「2 電子調査票にアクセスする」の手順通りに進め、1 調査票の一覧画面を表示させます。
 すると、回答済み（回答データが登録されている）の調査票は、回答日時が表示されており、状況欄は【回答済】になっています。
 電子調査票の名称（リンク）を押します。

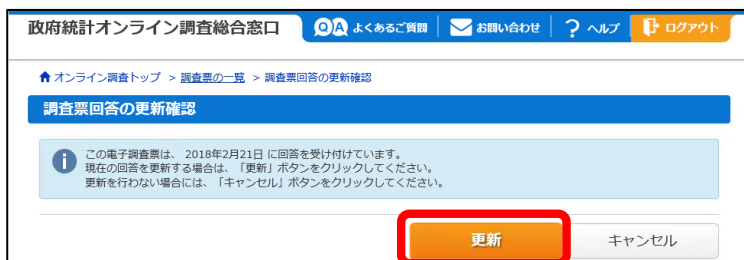


2 回答状況の画面が表示されます。ここでは、調査票の状況は「回答済み」になっています。
 画面右下にある【回答確認・更新】ボタンを押します。

調査項目	計	調査済	未調査	未調査割合	未調査割合	未調査割合	未調査割合	未調査割合
学校教育費	01	3,278,126	131,088	753,272	2,027,365	87,280	0	0
人件費	02	1,389,606	25,684	41,576	1,302,342	0	0	0
学校教育費	03	1,352,078	22,664	18,894	969,423	0	0	0
学校教育費	04	227,830	27,888	18,884	899,455	0	0	0
学校教育費	05	45,026			45,026			
学校教育費	06	11,892			11,892			
学校教育費	07	29,225			29,225			
学校教育費	08	119,424			119,424			
学校教育費	09	30			30			
学校教育費	10	89,588			89,588			
学校教育費	11	209,156			189,574			

3 回答済みの電子調査票が表示されます。

表示されている回答データを適宜更新し、26～30 ページの手順と同様にエラーチェックへの対応までを完了させ、【回答データ送信】ボタンを押します。



4 調査票回答の更新確認の画面が表示されます。

このまま更新するときは【更新】ボタンを押します。



5 調査票回答の受付状況の画面が表示されます。

この画面が表示されたら、回答データの更新は完了です。

6 回答が終わった調査票を保存する

地方教育費調査では実施要綱において、「都道府県及び市町村の教育委員会は、記入済み調査票を、文部科学大臣公表の日から1年間保存すること」としていますので、必ず以下の操作を行い回答済みの調査票データ（Excel 又は PDF 形式）でお手元に保管してください。



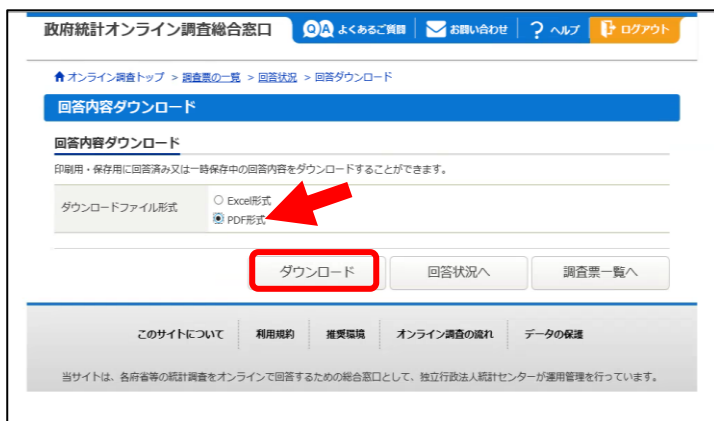
1 「2 電子調査票にアクセスする」の手順通りに進め、1 調査票の一覧画面を表示させます。

電子調査票の名称（リンク）を押します。



2 回答状況の画面が表示されます。ここでは、調査票の状況は「回答済み」になっています。

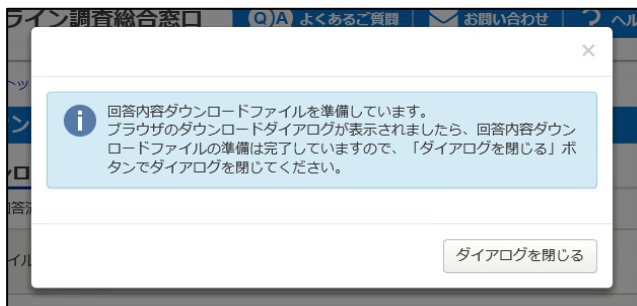
画面右下にある【ダウンロード】ボタンを押します。



3 回答内容ダウンロードの画面が表示されます。

Excel形式、PDF形式のどちらかを選択した上で、【ダウンロード】ボタンを押します。

※Excel形式、PDF形式のどちらを選択しても表示内容に違いはありません。ただし、PDF形式では、エラー内容欄に表示文字数の制限があります。「エラーを残した理由」を長文で記載された場合、PDF形式だと見切れてしまう可能性がありますのでご注意ください。



4 左のポップアップが表示されたら、ダウンロードの準備は完了していますので、右下の「ダイアログを閉じる」でポップアップを閉じてください。

ブラウザの保存機能を使って、任意のフォルダにファイルを保存してください。

ファイルは2ページに渡って出力されます。 ※右はA票をExcel形式で出力した際のイメージです。

● 1 ページ目

【上段】

教育委員会名などの基本的事項

【中段】

今回調査でお答えいただいた回答データ（令和7会計年度の数値）

【下段】

前回調査の回答データ（令和6会計年度の数値）

● 2 ページ目

今回調査における「エラーメッセージ」とそれに対する「エラーを残した理由」

メモ欄

A票 令和 2 年度地方教育費調査
学校教育費調査票(令和 元 会計年度)

都道府県番号	教育委員会番号	調査票番号	学校コード	01 幼稚園 02 小学校 03 中学校 04 特別支援学校 05 養護学校(全日制) 06 養護学校(通信制) 07 養護学校(連携制) 08 中等教育学校 09 専攻学校 10 看護学校 11 医療専門学校 12 歯牙保健師養成科 13 農林専門学校	集計の種別 1 都道府県庁舎 2 市町村(道庁)庁舎
49	1000	1	0000000000000	02	2

都道府県名	政府県
教育委員会(学校)名	文科市教育委員会
教育委員会(学校)所在地	政府県文科市役所3-2-2
TEL	03-5253-4111
取得者氏名	文科 省太郎

支出項目	合計	国庫補助金	都道府県支出金	市町村支出金	地方債	公費組入れ寄附金
学校教育費	88385738	21092385	35093099	30507853	1689901	2500
A 消費的支出	67127378	15257835	34976845	15308150	1582048	2500
1 人件費	54187320	13401183	34740818	4465315	1580004	0
a 本務教員給与	35159432	11800000	22554000	805432		
b 兼務教員給与	890263	200119	90000	600144		
c 事務職員給与	1641051	500500	890551	250000		
d その他の職員給与	3155673	900564	100221	2154888		
e 共済組合等負担金	8910441		8306001	604440		
f 恩給費等	0					
g 退職・死傷手当	4430460		2800045	50411	1580004	
2 教育活動費	2288255	605844	145333	1533034	2044	2000
3 管理費	6704014	1209784	53024	5440706	0	500
a 修繕費	3111214	711110	50004	2350100		
b その他の管理費	3592800	498674	3020	3090606		500
4 補助活動費	3397123	41024	37670	3318429	0	0
a 補助事業費	919781	29800	22440	867541		
b その他の補助活動費	2477342	11224	15230	2450888		
5 所定支払金	550666			550666		
B 資本的支出	10668756	5834550	116254	4610099	107853	0
1 土地費	100056			100056		
2 建築費	7615454	5045550	111254	2408647	50003	
3 設備・備品費	2748235	789000	5000	1896385	57850	
4 図書購入費	205011			205011		
C 債務償還費	10589604			10589604		

支出項目	合計	国庫補助金	都道府県支出金	市町村支出金	地方債	公費組入れ寄附金
学校教育費	90410945	25377732	36051485	24187286	4791732	2710
A 消費的支出	62876918	14235992	35938708	12683519	16268	2431
1 人件費	52802430	13357212	35730747	3714471	0	0
a 本務教員給与	35432393	11780580	23547481	104332		
b 兼務教員給与	448654	183101	146516	119037		
c 事務職員給与	1559073	448144	773157	337772		
d その他の職員給与	3674021	898264	242562	2533195		
e 共済組合等負担金	8495325	47123	7935377	512825		
f 恩給費等	0					
g 退職・死傷手当	3192964		3085654	107310		
2 教育活動費	1694119	298300	145701	1249428		690
3 管理費	4380585	528556	11548	3822472	16268	1741
a 修繕費	653161	26640	4352	622169		
b その他の管理費	3727424	501916	7196	3200303	16268	1741
4 補助活動費	3507308	51761	50712	3404835	0	0
a 補助事業費	1202146	30862	34433	1136851		
b その他の補助活動費	2305162	20899	16279	2267984		
5 所定支払金	492476	163		492313		
B 資本的支出	22509324	11141740	112777	6479064	4775464	279
1 土地費	359159	163776		133883	61500	
2 建築費	20536379	10498882	112777	5244285	4680435	
3 設備・備品費	1465874	479082		952984	33529	279
4 図書購入費	147912			147912		
C 債務償還費	5024703			5024703		

エラーチェック番号リスト

知理日	2020/02/05
チェック番号	エラー内容
A120	地方債を財源とする消費的支出が、前年度から大幅に増又は減しています(±30%以上)。増又は減の要因は何ですか?
上記エラーを修正した理由	退職者の増に伴い退職手当債を発行したため
A102	地方債を財源とする消費的支出(退職手当を除く)が計上されています。そのような使途の起債は不可能なため、額を確認・修正してください!(過剰債等の理由がありましたら)
上記エラーを修正した理由	過剰債を使用したソフト事業のため
A125	国庫補助金による資本的支出の対前年度増減率が±40%未満でなくかつ対前年度増減額±1億円未満ではありません。内訳を確認してください。
上記エラーを修正した理由	科学小学校建替事業が完了したことによる国庫補助金の減少によるもの
A131	地方債を財源とする資本的支出が、前年度から大幅に増又は減しています(±40%以上かつ1億円以上の増減)。増又は減の理由は何ですか?
上記エラーを修正した理由	科学小学校建替事業が完了したことによる地方債起債の減少によるもの
A139	市町村支出金を財源とする債務償還費が、前年度から大幅増減(±30%以上又は前年度ゼロ)です。増又は減の要因は何ですか?
上記エラーを修正した理由	平成25年度に実施した文化小学校建設事業に伴う市債の償還が始まったため