

PTA会計実務研修

— 正しい知識と透明な会計で信頼されるPTAへ —

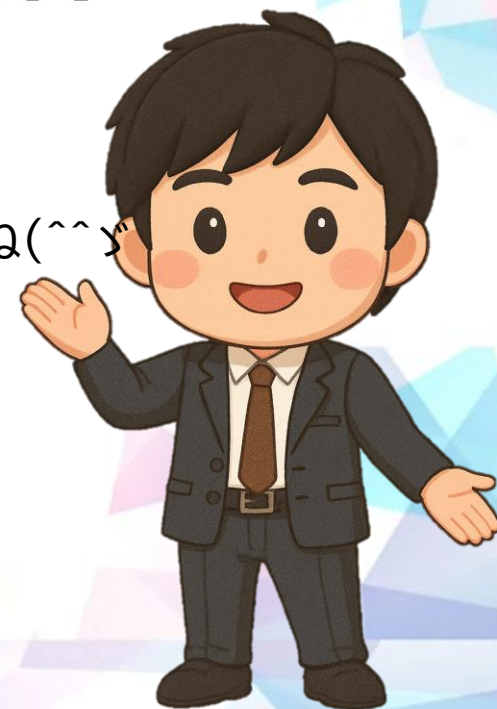
PTA会計テスト
待ってる間にやってみてね(*^^)v



大阪教育大学大学院

若杉 祥太

本日のスライド動画
持ち帰って見てくださいね(^^)



本日の目標と流れ

- PTA会計の基本構造・法的性質・実務の流れを理解する
- 会費・寄付・学校徴収金などの混同リスクを防ぐ
- 監査・チェック体制を通じて透明性と信頼性を高める
- 自校PTAの実情を見直し、改善策を共有する

【PTA会計の3つの柱】

① 基本原則の理解

PTAは任意団体であり、規約に基づく運営が原則

② 実務と記録の正確性

帳簿・領収書を整え、根拠を明確に残す

③ 透明性と説明責任

全会員に説明できる開かれた会計を行う

PTA会計は「**お金の管理**」ではなく「**信頼の管理**」です。
一人ではなく、**みんなで
守る会計**を目指しましょう。



PTA会計とは何か(1) — 任意団体としての会計を理解する —

■ PTA会計の定義

PTA会計とは、

「**会員から預かった会費を、規約に基づき、健全かつ透明に管理・運用する仕組み**」

- PTAは学校の一部ではなく、保護者と教職員による任意団体
- 会費は公金ではなく、会員の私費
- PTA会計は「民間団体の私的会計」に位置づけ

【PTA会計の3つの原則】

- ① **透明性**
誰が見ても分かるように金銭の流れを公開する
- ② **正確性**
記録・帳簿・領収書を整備し、誤りを防ぐ
- ③ **説明責任**
「なぜ・何のために使ったか」を説明できる状態にする

めっちゃ大事
テストに出ます(^^)



PTA会計とは何か(2)― 学校会計との違い ―

■ 注意すべきポイント

- PTA口座と学校口座は**絶対に分ける**(共用不可)
- PTA費で**学校備品や職員費を支出するのは原則不可**
- PTA会計と学校会計は「**連携関係**」であり、「**一体**」ではない

項目	PTA会計	学校会計
法的性質	任意団体の私会計(民間組織)	自治体による公会計(公的機関)
管理責任者	PTA会長・会計・監査	校長・教育委員会
財源	会員の会費・寄付・事業収入	税金・公費
承認手続き	総会で承認(会員全体)	教育委員会・議会で承認
使用目的	PTA活動・保護者支援	教育活動の運営経費
監査	PTA内部の監査	公的監査・行政監査

会費の法的性質 — 寄付との違いを正しく理解する —

■ PTA会費の基本的な位置づけ

- PTA会費は、会員が規約に基づいて負担する「**会の運営資金**」です。
- 寄付金ではなく「**構成員としての義務的負担金**」にあたります。
- 会費の徴収・金額・支出目的は**PTA規約で明記し、総会で承認**されている必要があります

■ よくある誤解

- 「全員から集めて当然」
 - **✕ 任意加入団体のため、強制徴収は不可**
- 「寄付扱いだから領収書はいらない」
 - **✕ 会費は経理上の収入であり、記録・領収が必要**
- 「年度途中で退会しても返金しないのは不当」
 - **△ 規約に返金条件が定められていれば問題なし**

実際、多くのPTAで学校に会費徴収をしてもらっていませんか？！



PTA会費のさまざまな徴収方法

PTA会費はPTAの運営資金(私費)であり、学校会計(公費)とは完全に区別されます。

ただし、現実には「**学校協力による集金**」が多く行われています。

方式	概要	メリット	デメリット
① PTA独自口座への振込	PTA指定口座に各家庭が直接振込	- 公私分離が明確 - 会計責任の所在が明確	- 振込手数料負担 - 入金確認に手間 - 未納対応が煩雑
② 封筒回収(学校協力)	PTAが専用封筒を作成し、学校が便宜的に配布・回収	- 全家庭に確実に行き渡る - 安全かつ現実的 - 保護者にとってわかりやすい	- 学校協力の範囲を明確にしないと公私混同の恐れ - 現金回収の負担が残る
③ 自動引落(銀行振替)	PTAと銀行が契約し、口座から自動引落	- 手続き後は省力化 - 正確で漏れがない	- 導入手続きが複雑・手数料発生 - 家庭の同意手続きが必要

注意点(実務ルール)

- ✓ 学校職員が**現金**を数えたり、**預か**ったりしないこと。
- ✓ PTAが**回収・記録・領収・入金**のすべてを管理。
- ✓ PTAと学校間で**協力範囲確認書(覚書)**等を作成。

PTA組織と責任体制 ― 会長・会計・監査・総会の関係 ―

■ PTAの会計体制の基本構造

PTA会計は、複数の立場による「三重のチェック体制」で成立しています。
どれか一つでも欠けると、透明性と信頼が損なわれます。

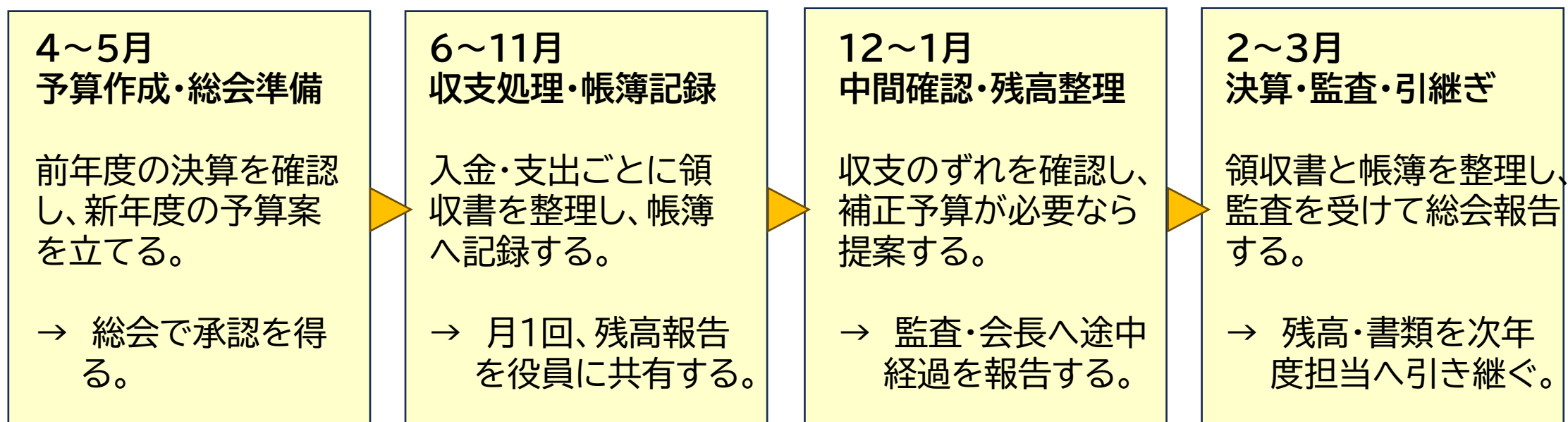
役職	主な役割	責任の内容
会長	組織の代表者。最終的な管理責任を負う	会計処理の承認、最終報告の責任
会計	会費・支出・帳簿などの実務を担当	金銭管理・記録・報告の実務責任
監査	帳簿や領収書を点検し、妥当性を確認	不正・誤記を防ぐ監視責任
総会(会員)	PTAの最高意思決定機関	予算・決算の承認責任

PTA会計は「**会計が動かし、監査が見守り、総会が決定する**」三段階の協働体制

会計担当者の主な業務と年間スケジュール

■ 会計担当の役割

PTA会計担当は「**お金の流れを正しく記録し、見える化する人**」



PTA会計は「**記録 → 共有 → 承認 → 引継ぎ**」を1年単位で回す

よくある誤解とトラブル事例

① PTAと学校の口座を共用してしまう

→ 公金（学校会計）と私金（PTA会計）が混在し、責任の所在が不明確になる。

② 領収書をもらわず支出処理する

→ 証拠が残らず、監査や総会で使途を説明できなくなる。

③ 会長や担当者が独断で支出を決定する

→ 承認プロセスが形骸化し、後から不正疑惑を招く。

④ PTA会費で学校備品を購入する

→ 「学校経費」との混同により、法的・税務的リスクが生じる。

⑤ 引継ぎ書類や明細が残っていない

→ 翌年度に残高不一致・不明金が発生し、説明不能になる。

多くのトラブルは「**悪意**」ではなく「**慣例・知らなかった・口頭処理**」が原因です。

ルールを明文化して、必ず記録を残すようにしましょう。



PTA予算化の流れ

① 活動方針を確認する

→ 今年度、PTAとして何を目的に活動するのかを明確にする。

② 前年度の決算を分析する（今年度途中経過も参考に）

→ 支出が多かった項目・少なかった項目を整理して、改善点を見つける。

③ 予算案を作成する

→ 必要経費を見積もり、収支のバランスを取る。

（例：行事費、広報費、備品費、通信費、研修費など）

④ 役員会（運営委員会）で協議・修正する

→ 活動内容と支出金額の整合性を確認する。

⑤ 総会で承認を得る

→ 会員全体の合意により、正式な予算として成立する。

PTA決算の流れ

① 収支の整理

→ 通帳・帳簿・領収書を突き合わせ、金額の一致を確認する。

② 支出内容の分類

→ 各項目ごとに「何に使ったか」を整理する。
(例：行事費・広報費・通信費・雑費など)

③ 決算書の作成

→ 収入・支出・差引残高をまとめた「収支計算書」を作成する。

④ 監査を受ける

→ 会計帳簿・領収書・残高証明を監査が点検し、報告書を作成する。

⑤ 総会で報告・承認

→ 会員全員に説明し、承認を得ることで決算が確定する。

- 帳簿と通帳の残高が一致しているか？
- 支出に対する領収書がすべてそろっているか？
- 承認を受けていない支出はないか？
など、しっかり確認しましょう。



① 支出時:領収書を必ず受け取る

→ 日付・金額・宛名(PTA名)が明記されているか確認する。

② 記録:帳簿(出納帳)に正確に転記する

→ 支出目的と担当者名を記入し、摘要欄を省略しない。

③ 照合:通帳残高と帳簿残高を定期的に確認する

→ 少なくとも月1回、残高が一致しているかチェックする。

④ 整理:年度末に書類を分類・ファイル化する

→ 領収書を支出日順に並べ、決算書と一緒に保管する。

⑤ 保存:原則5年間の保存を徹底する

→ 紙でも電子でも可。ただし改ざん防止の仕組みを確保する。

PTA会計に適した記録方法(単式簿記)

参考

単式簿記：1つの取引を「収入」か「支出」として記録する方式

日付	内容(摘要)	目的	担当者	収入	支出	残高
4/20	PTA会費入金	年度会費収入	会計	50,000	—	50,000
5/10	印刷費支払い	広報誌印刷	広報委員長	—	8,000	42,000
6/05	バザー収益	学校行事収入	企画委員長	10,000	—	52,000

- 「内容」だけでなく、「目的」や「担当者」も必ず記入する。
- 金額を記入したら、残高をその都度更新する。
- 月1回は、通帳残高と帳簿残高が一致しているかを確認する。
- Googleスプレッドシートで共有すると、会長・監査との確認が容易。

PTA会費と学校経費は別物 ―公費と私費―

PTA会費は「**会員が自発的に負担する私費**」、学校経費は「**税金(公費)**」、この2つを混同すると**法的・会計的トラブルの原因**になります。

区分	公費(学校経費)	私費(PTA会費)
資金源	税金(地方自治体の予算)	会員の会費・寄付金
管理者	教育委員会・校長	PTA会長・会計
使用目的	教育活動の運営	PTA活動・保護者支援
会計責任	公会計基準に従う	PTA規約・総会に基づく
主な支出例	教材費・備品費・施設維持費	行事運営費・広報費・研修費

PTA会費で支出してはいけない項目 — 受益者負担の原則から考える

■ 受益者負担の原則

利益を受けた人が、その費用を負担するという考え方。
PTA会費は「**全会員の共益**」を目的とするため、**一部の人だけが利益を受ける支出には使えません。**

■ PTA会費で支出できない主な項目

➤ 役員・委員のみの懇親会・慰労会費

→ 受益者が限定され、会員全体の共益性がない。

➤ 個人的な交通費・飲食費・駐車料金

→ PTA活動の必要経費であっても、個人の便宜支出は不可。

➤ 教職員への贈答品・記念品

→ 教職員は会員ではなく、「受益者が特定」されるため不適切。

➤ 卒業生・退職者への記念品や花束

→ PTAではなく、「保護者有志」や「学年単位の任意集金」で対応すべき。

➤ 教職員への謝礼・図書カードなど

→ 「公務に対する金銭的謝礼」は、公務員倫理上も不適切。

学校の「いつもありがとう」「いつも出してもらってる」「お金がない」には要注意！！

- それは全会員に関係する活動か？
- 会員以外の人利益を得ていないか？
- 総会で説明しても納得を得られる支出か？

など、しっかり確認しましょう。

教職員は「PTAの構成員」にはなり得ますが、法的には“外部者（勤務先の職員）”でもあるため、贈答・金銭的利益の授受には慎重に。



PTA会費で支出してはいけない項目 ①— グレーゾーン…

- **行事補助(例:運動会テント費・保護者の飲食補助)**
→ PTA活動として明確に公益性がある場合は可。ただし学校経費補填は不可。
- **教室備品の購入(例:プロジェクター・書棚)**
→ 学校備品に該当する場合は原則NG。寄付扱いにするなら教育委員会への申請・承認が必要。
- **教職員の研修参加費補助**
→ 研修がPTA主催かつ保護者向けの教育目的であれば一部可。個別の教職員研修や出張費支援はNGに近い。
- **部活動支援(用具・遠征費の一部補助)**
→ 部全体の活動で会員に説明できる公益性がある場合は可だが、特定生徒のみの補助は不可。
- **PTA主催講師への謝礼**
→ PTA行事の一般的講師謝礼は可(領収書・契約書で証拠を残す)。ただし学校職員へ金銭で謝礼を渡すのは慎重(原則NG)。



PTA会費で支出してはいけない項目② — グレーゾーン…

➤ 保護者交流会・懇親会の費用

→ 全会員向けの広報・研修目的であれば可。役員のための慰労会は不可。

➤ 災害時の支援金(特定家庭への直接支給)

→ 緊急支援は社会的意義があるが、個別給付は慎重。まずは教育委員会や自治体と連携した公的支援ルートを優先。

➤ 校外学習のバス代補助(参加者限定支援)

→ 参加者が限定されるため原則NG。ただし「参加しにくい家庭への公平な支援策」を事前に規約で定め、総会で承認すれば検討可。

➤ 制服・体操服の一時購入支援(経済的支援)

→ 個別支援は公益性が弱く原則NG。助成を行う場合は匿名の基金化・第三者審査など透明な手続きを設ける。

➤ 校舎改修や大型設備への寄付募集

→ 学校側に寄付する場合は教育委員会の承認・受納手続きが必要。PTA会費からの直接支出は原則避ける。

学校徴収金との混同リスク

PTA会費は任意団体の私費、学校徴収金は公教育の一環としての公的経費です。
混同すると、法的責任の所在が不明確になります。

区分	学校徴収金	PTA会費
資金の性質	公的性(教育活動に必要な費用)	私的性(PTA活動に必要な費用)
根拠	学校教育法等	PTA規約(任意加入の原則)
使途	教材・副読本・修学旅行費など	行事運営・広報・研修・地域交流など
会計責任	校長・教育委員会	PTA会長・会計
承認機関	学校運営協議会・保護者会など	PTA総会

よくある混同例(要注意！)

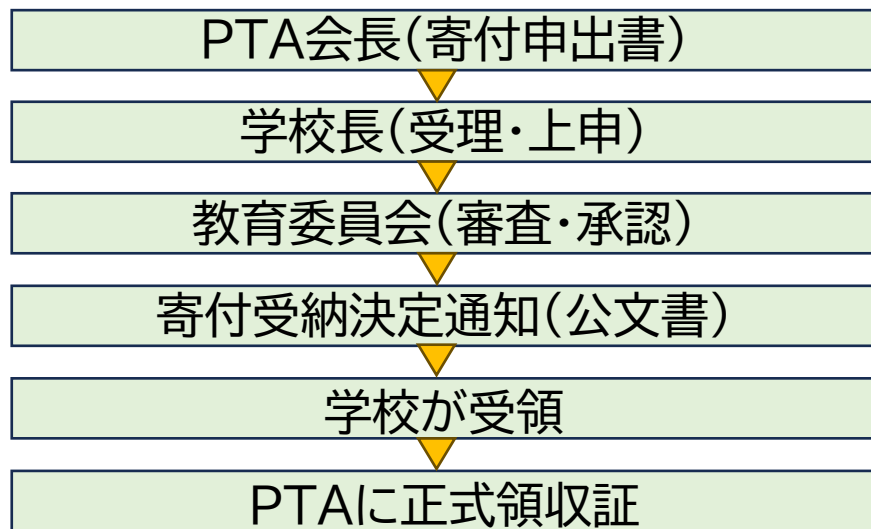
- PTAが学校徴収金と同時に集金(同一封筒・同一口座)している
- PTA口座を学校事務職員が管理・記帳している
- PTA会費で教材や備品を購入している(学校経費補填)
- PTA会計を学校会計書類と一緒に保管している

防ぐためのポイント

- PTA会費と学校徴収金は集金方法・保管口座・帳簿を完全に分離する。
- 学校職員に会計管理を依頼しない(役割混同の防止)。
- PTA側で領収・出納を完結し、学校へは結果を報告する形式にする。

PTAから学校への寄付 — 正しい手続きと注意点

■ PTA寄付の主な流れ



項目	内容
法令	地方財政法、地方自治法、学校教育法…
受入主体	学校設置者 (=自治体・教育委員会)
条件	「目的・金額・寄付者」を明示し、教育委員会の承認を得ること

超簡単にいうと、寄贈は学校設置者に行う。寄付金は議会を通さないといけないうこと。

先生を守る上でも、PTAから学校への寄付は、慎重に。



注意すべきポイント

- PTAから学校へ**直接現金を手渡すのは不可**。
- PTA会費を使って**学校備品を購入・設置する場合も**、寄付扱いになる。
- 寄付を行う場合は、基本的には**教育委員会への「寄付申出書」提出が必須**。
- 寄付後の管理・所有権は**学校(自治体)に帰属**する。

避けるべき不適切な寄付例

- PTAが独自に購入した物品を「**黙って学校へ寄付**」
- 学校から「PTA予算で買ってもらえないか」と依頼されたものをそのまま支出(**知らないうちに寄付**)
- 教職員退職時にPTA費から「**記念品を寄付**」

PTAの会計不正の実例と共通点

- ✓ **通帳・印鑑を一人が保管し続けた**
→ 役員交代時に残高不一致、説明不能に。
- ✓ **現金での支出が多く、領収書が残っていなかった**
→ 金額の根拠を確認できず、監査で再集計が必要に。
- ✓ **会長・会計の私物口座を利用していた**
→ PTA資金が個人口座に混在し、返還の際にトラブル発生。
- ✓ **行事費を概算で受け取り、余剰金を返さなかった**
→ 数円単位の誤差でも「横領」と見なされるおそれ。
- ✓ **不明金を「寄附扱い」にして処理した**
→ 不明金を寄附金として処理することは会計上不適切。帳簿上の不整合が残る。
- ✓ **領収書の使い回し・白紙領収書の使用**
→ 「証拠書類の改ざん」として重大な不正に該当。

不正に共通する3つの構造的要因

- 会計管理の属人化(一人に集中)
- 監査・報告の形骸化(チェック機能の欠如)
- ルール・記録の不備(口頭伝達・慣例依存)

PTA会計の不正は、故意よりも
「慣れ」「油断」「曖昧さ」から起こるんだね。

■ 見える化

帳簿・通帳・領収書を役員間で常時共有

■ 二重確認

会計と会長の両名で出納を承認

■ 文書化

支出基準・引継手順・報告書式を明文化 して

人ではなく仕組みで会計を守るといいね。



監査の役割とチェックリスト

■ PTA監査の目的

PTA監査は「間違い探し」ではなく、「信頼を確認する作業」です。
会計の正確性・透明性・説明責任を、第三者の立場から点検します。

① 書類確認

→ 帳簿・領収書・通帳の3点を突き合わせる。

② 内容の妥当性確認

→ 支出がPTAの目的に合っているか（受益者負担の原則に反していないか）。

③ 手続きの適正性

→ 予算・承認・支出・報告の各段階が規約に沿っているか。

④ 残高確認

→ 通帳残高と帳簿残高が一致しているかを確認する。

⑤ 報告書の作成

→ 「会計は適正である」と明記し、監査印を押す。
必要に応じて改善提案も付記する。

PTA監査は「信頼の最後の砦」です。

公正で丁寧な点検が、次年度への安心な引継ぎになりますので、最終ボタンとして頑張りましょう。



PTA会計セルフチェック

参考

No	チェック項目
1	PTA会費と学校徴収金を明確に分けている。
2	通帳と印鑑を別の人が保管している。
3	支出は会長または役員会の承認を得ている。
4	帳簿・通帳・領収書の金額が一致している。
5	領収書には「〇〇PTA」と記載されている。
6	会費の用途は全会員に説明できる内容である。
7	会計報告を年1回以上行っている(例:学期ごと)。
8	PTA会費で個人的・限定的な支出をしていない。
9	寄附は教育委員会を通して正式に手続きしている。
10	会計マニュアルや引継書が整備されている。
11	監査が実際に帳簿・領収書を確認して行われている。
12	会計資料(帳簿・領収書)を5年間保管している。
13	総会で決算報告・監査報告を承認している。
14	会計に関するルールが文書化されている。
15	会計担当以外の役員もお金の流れを理解している。

Q1. PTA会費で学校の備品(机・エアコン・プリンタなど)を購入してもよい？

✗ 原則として不可です。

学校備品は「学校経費(公費)」にあたります。PTA会費で購入すると、公私混同になります。

PTAから学校へ提供する場合は、教育委員会の承認(寄附申出書)を経て、正式な「寄附」として処理します。

Q2. PTAが学校へ寄附する場合、どんな手続きが必要？

✓ 教育委員会を通すことが必須です。

PTA → 学校長 → 教育委員会承認 → 「寄附受納決定通知書」 → PTAへ領収書発行。

学校長に直接渡すだけでは、法的には寄附成立とはなりません。

Q3. PTA会費で教職員への記念品・贈答品を購入してもよい？

✗ 金品の贈与は不可です。

教職員は地方公務員であり、職務に関する金銭的贈与は禁止(地方公務員法)。

感謝の気持ちは、「手紙」「感謝状」「メッセージボード」など非金銭的な形で表しましょう。

Q4. PTA会費を学校経由で集金してもよい？

⚠ 実務的には多いが、法的には注意が必要です。

PTA会費は任意団体の「私費」。学校職員が扱うと、学校会計との混同になります。

理想は、PTA独自で集金・口座管理を行うことです。

Q5. 会計データをクラウドで管理しても安全ですか？

✓ 適切に設定すれば安全で有効です。

Googleスプレッドシート等を使う場合は、閲覧権限を「会長・会計・監査のみに限定」し、個人情報部分にはパスワードを設定。定期的にバックアップを取ることが大切です。

Q6. PTA会費の余剰金はどうすればよい？

✓ 次年度への繰越で構いません。

繰越額は「予備費」として次年度予算に明示し、総会で承認を得ます。

不明金を「寄附扱い」にするのは会計上誤りです。必ず帳簿で残高を管理しましょう。

Q7. PTAが講師を招いた場合、謝金に税金はかかりますか？

✓ 源泉徴収が必要な場合があります。

個人への講演料・謝金には、所得税10.21%の源泉徴収が必要(所得税法第204条)。

例:謝金10,000円 → 9,000円を支払い、1,021円を税務署へ納付。

PTAも「支払者」として源泉徴収義務があります(法人格がなくても対象)。

翌月10日までに税務署へ納付し、講師に「支払調書」を交付します。

学校職員が講師を務める場合は、教育委員会への届け出が必要です。