

授業料等徴収事務の現状（概要）

1 入学料（進級料）について

○全日制課程・中等後期課程（進級料）

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

（全日制課程）入学の日から7日以内。

（中等後期課程）後期課程に進級した日から12日以内。

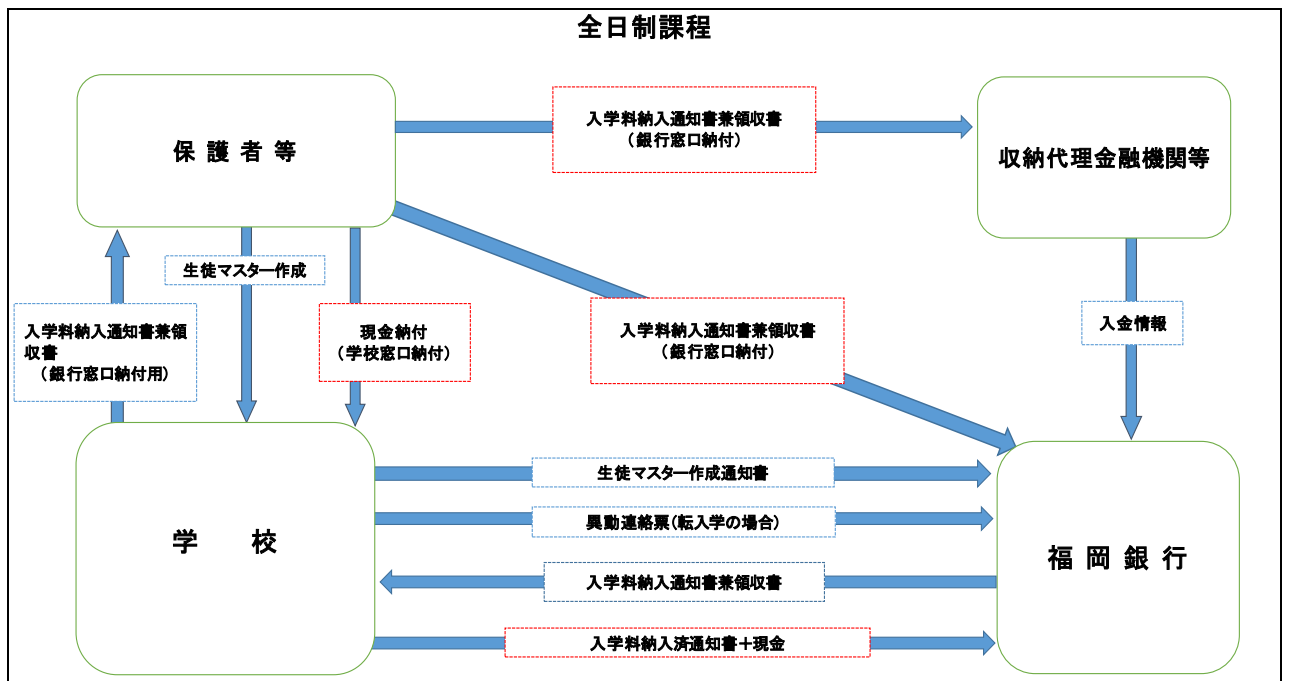
【収納及び払込み方法】※①、②の2種類の方法有

- ① 学校窓口に現金で納付。納付された現金を学校担当者が入学料納入通知書に現金を添えて金融機関窓口で納付。
- ② 保護者等が入学料納入通知書を持参し、直接金融機関窓口で納付。

【電算処理】

- ・学校が新入生分の生徒マスター作成通知書を作成し、福岡銀行へ報告。（転入学の場合は「異動連絡票」により福岡銀行へ報告。）
- ・福岡銀行が入学料納入通知書兼領収書を作成、学校へ送付。学校は上記の①、②の収納方法を選択。（転入学の場合は印字されていない入学料納入通知書兼領収書に「手書」で学校が作成。）

【事務処理のイメージ図】



○定時制課程・専攻科

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

入学の日から7日以内。

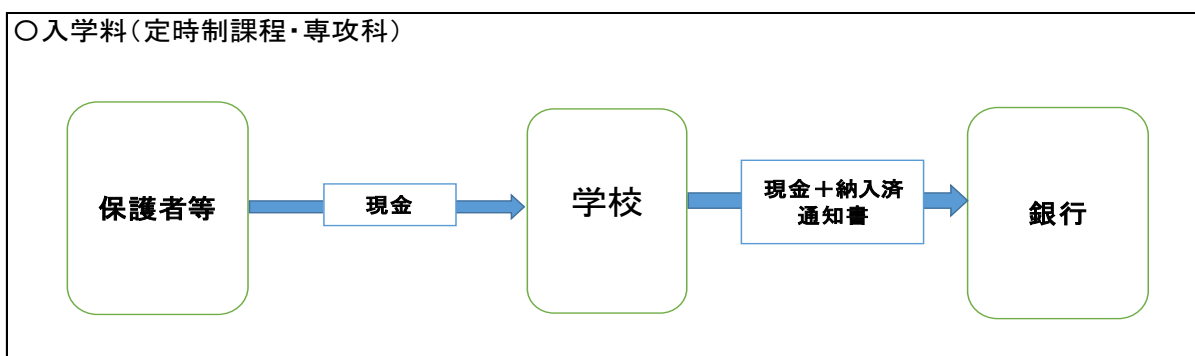
【収納及び払込み方法】

学校窓口に現金で納付。納付された現金を学校担当者が納入済通知書（県指定様式）に現金を添えて金融機関窓口で納付。

【電算処理】

仕組みなし。

【事務処理のイメージ図】



○通信制課程

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

入学料は前納とする。

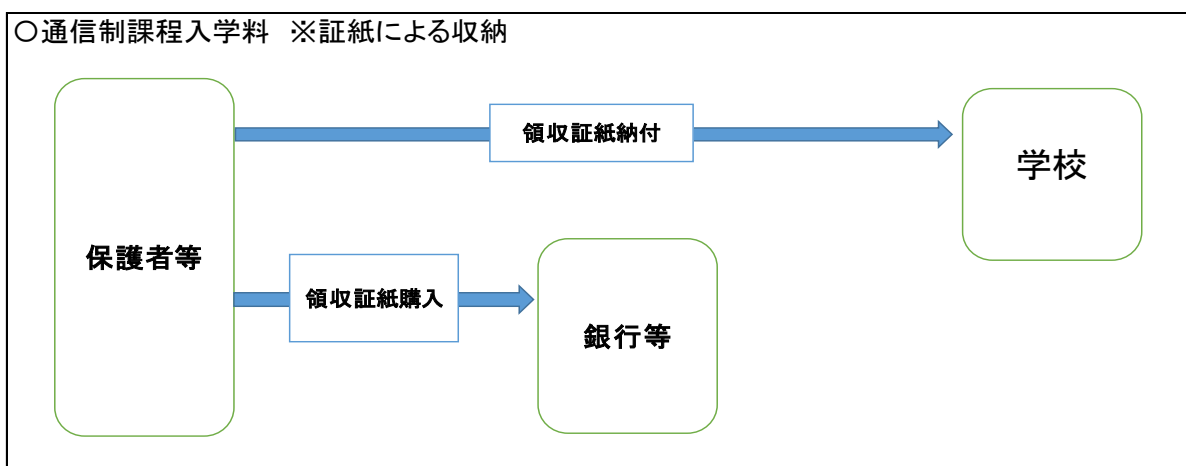
【収納及び払込み方法】

入学料は前納とし、入学を許可されたときに福岡県領収証紙により納付。

【電算処理】

仕組みなし。

【事務処理のイメージ図】



2 授業料等について

○全日制課程・中等後期課程

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

毎月20日。

ただし、卒業する月に係る授業料については、その月の前月の20日。

【収納及び払込み方法】※①、②、③の3種類の方法有

① 学校窓口による収納

授業料等納入通知書に現金を添えて学校窓口へ納付。学校担当者が授業料等納入済通知書に現金を添えて金融機関窓口へ納付。

② 金融機関窓口による収納

授業料等納入通知書に現金を添えて金融機関窓口へ納付。

③ 口座振替による収納（毎月2回引落とし実施）

毎月20日（1回目）、月末（2回目）に引落としを実施。

預金口座のある県指定金融機関において、口座振替の手続きを事前に行うと自動的に引落とし収納される。

【学校徴収金（校納金）】

- ・授業料と併せて徴収している。
- ・事前に「学校マスター作成通知書」を作成し、福岡銀行に送付することにより、PTA 会費等校納金の学年別徴収金額の月額内訳が登録される。
（現在は学校指定 4 口座のみ登録が可能。）
- ・授業料等が納付されると授業料（県の公金口座に入金）、学校指定 4 口座にそれぞれ自動で入金される。

【電算処理】

<保護者等が作成>

- ① 口座振替納付・変更・廃止届
引落口座の登録や変更、廃止を行う。県指定金融機関において手続き。

<学校が作成>

- ② 学校マスター作成通知書
授業料等納入通知書に PTA 会費等校納金の学年別徴収金額の月額内訳を登録する。
- ③ 生徒マスター作成通知書
学校番号、学年、生徒番号、生徒氏名や保護者名等の基本情報を設定する。
- ④ 異動連絡票
生徒の転入や転出、納入金額の変更等の情報変更を登録する。

<福岡銀行が作成>

- ⑤ 授業料納入通知書兼領収書綴（年 2 回作成）
学校マスター通知書及び生徒マスター通知書に基づき作成した納入通知書と各月の納入額を明示したもの。
- ⑥ 生徒名簿
生徒マスター通知書により生徒情報を一覧表として作成した帳票。
- ⑦ 異動連絡精査表
年度途中で生徒情報等の変更が生じたとき、学校から提出された「異動連絡票」の処理が適正に行われたか確認する帳票。
- ⑧ 授業料諸費未納明細表
毎月 20 日現在で未納となっている生徒名簿の帳票。
- ⑨ 授業料諸費滞納者名簿
翌月 5 日現在で未納となっている生徒名簿の帳票。
- ⑩ 授業料諸費収入・未納明細表
学年、組、生徒ごとに月の初日から末日までの収入状況を一覧表として作成した帳票。

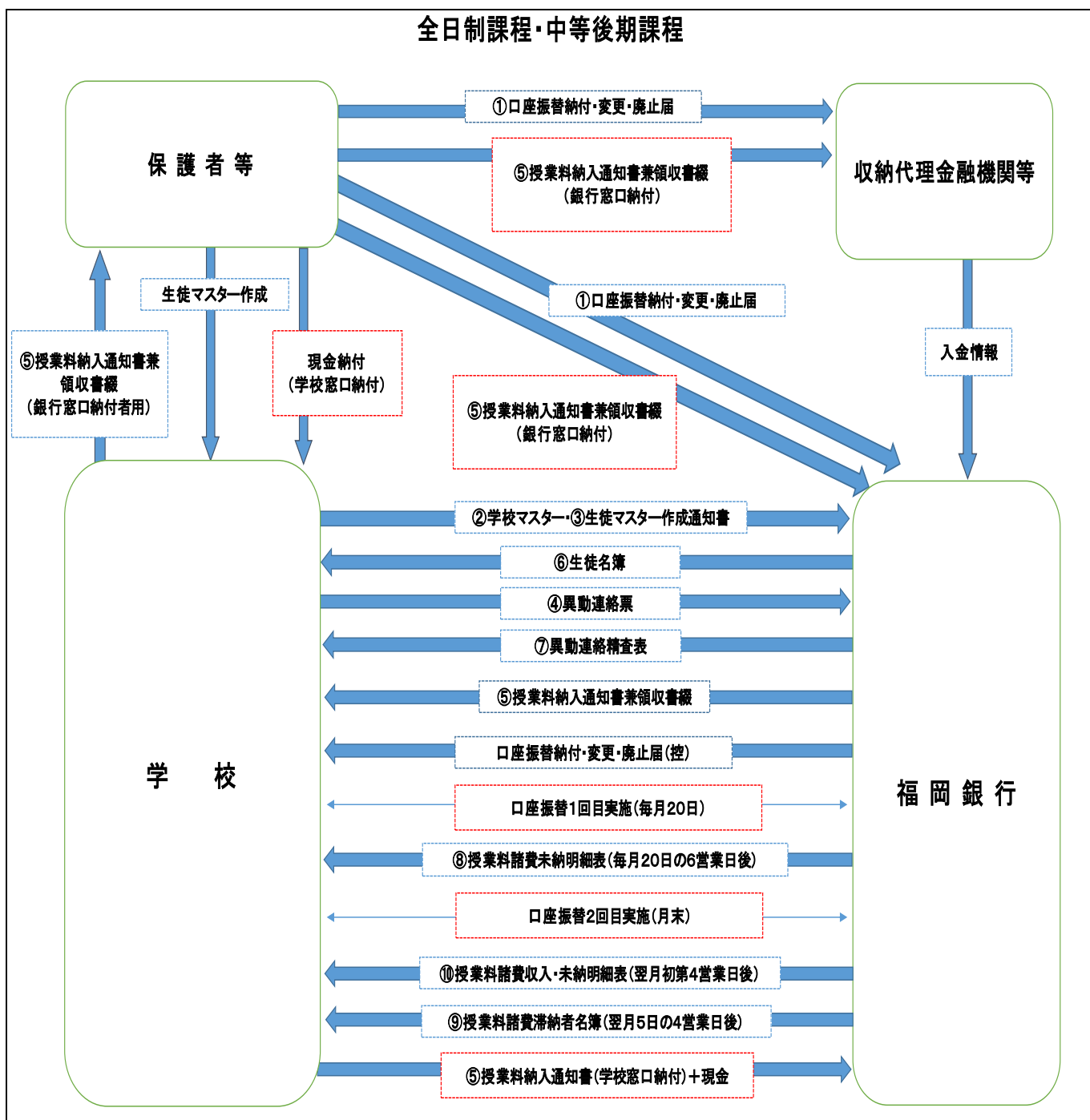
【督促】

- ・福岡銀行から送付される授業料諸費未納明細表により、電話等にて督促。
- ・納期限後20日以内に学校が督促状を発送。

【その他】

詳細な事務処理は「福岡県立高等学校授業料等収納事務取扱要領」を参照のこと。

【事務処理のイメージ図】



○定時制課程（定時制単位制含む）・専攻科

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

毎月20日。

ただし、卒業する月に係る授業料については、その月の前月の20日。

【収納及び払込み方法】

学校窓口で現金で納付。納付された現金を学校担当者が納入済通知書（県様式）に現金を添えて金融機関窓口で納付。

【学校徴収金（校納金）】

学校窓口で現金で納付。学校で各会計の通帳にそれぞれ振り分けて入金。

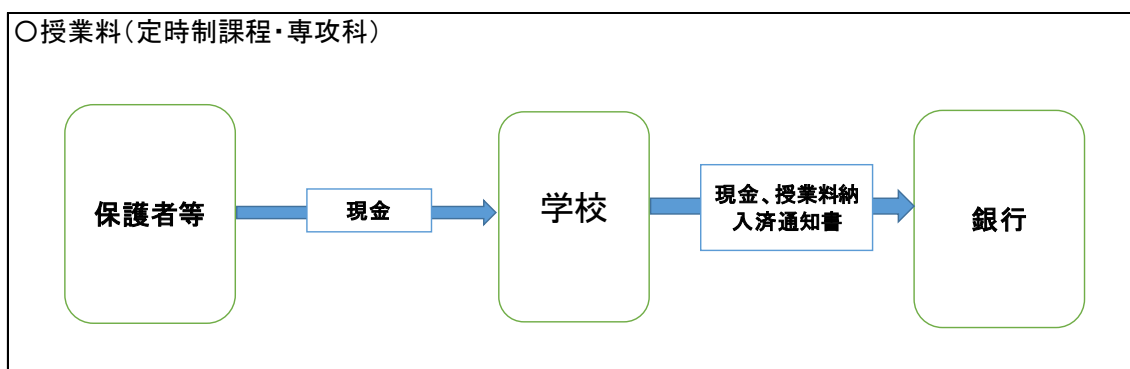
【電算処理】

仕組みなし。

【督促】

- ・台帳等で納入状況を管理し、電話等にて督促。
- ・納期限後20日以内に学校が督促状を発送。

【事務処理のイメージ図】



○定時制課程聴講料

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

履修を許可された日から7日以内。

【収納及び払込み方法】

学校窓口で現金で納付。納付された現金を学校担当者が納入済通知書（県様式）に現金を添えて金融機関窓口で納付。

【学校徴収金（校納金）】

毎月納入する学校徴収金は基本的に発生しない。

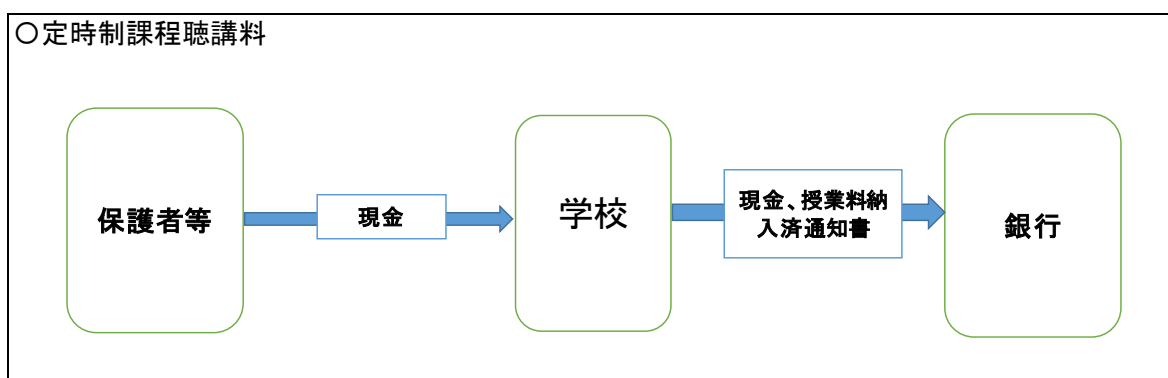
【電算処理】

仕組みなし。

【督促】

収納しなければ履修できないため、基本的に想定していない。

【事務処理のイメージ図】



○通信制課程受講料

【金額】

別表「現状の授業料等の収納方法整理表」のとおり。

【納期限】

受講料は前納とする。

【収納及び払込み方法】

受講料は前納とし、受講を申し込むときに福岡県領収証紙により納付。
(年3回程度受講登録の期間有り。受講科目数に応じて受講料決定。)

【学校徴収金（校納金）】

学校窓口に現金で納付。学校で各会計の通帳にそれぞれ振り分けて入金。

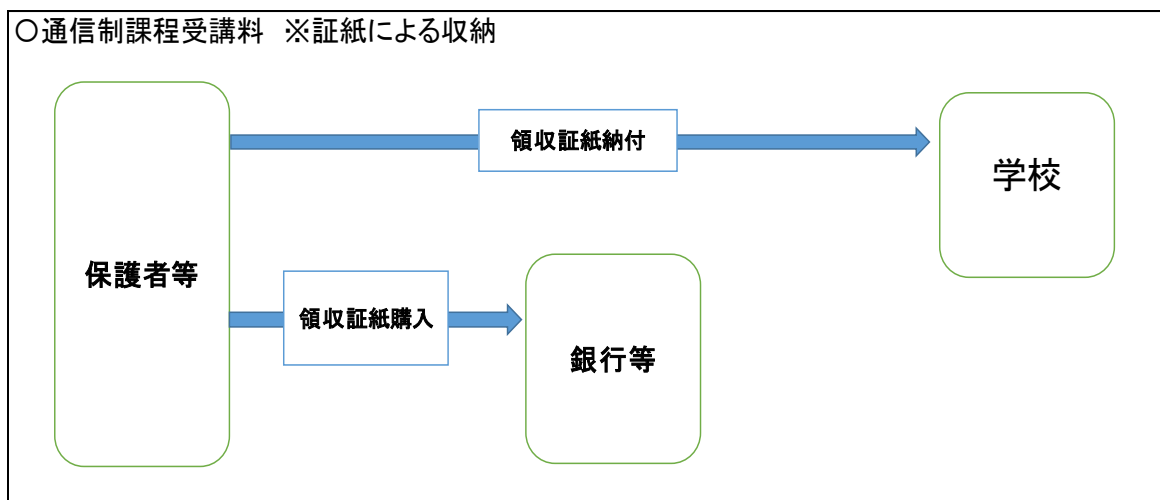
【電算処理】

仕組みなし。

【督促】

前納のため受講料については発生しない。

【事務処理のイメージ図】



(別表)

<現状の授業料等の収納方法整理表>

支払種別	学校種別	金額 (月額)	収納方法					
			領収証紙	納入通知書 (銀行・学校窓口)	口座振替	コンビニ 決済	スマホアプリ 決済	クレジット カード
入学料	全日制・中等後期	5,550円		○				
	定時制	2,000円		○				
	専攻科	5,550円		○				
	通信制	470円	○					
授業料 (校納金も 同様)	全日制・中等後期	9,900円		○	○			
	定時制	2,600円		○				
	専攻科	9,900円		○				
	定時制単位制	130円,260円		○				
聴講料	定時制 (科目履修生)	1,560円		○				
受講料	通信制 1単位あたり	※300円	○					

※1単位あたりの受講料 (月額ではなく半期分)