



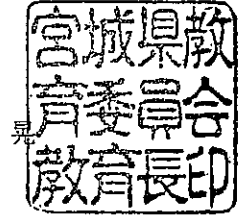
教 第 7 5 8 号

平成16年3月29日

各市町村等教育委員会教育長 殿

宮城県教育委員会

教育長 白 石



学校徴収金会計事務に関する取扱いについて（通知）

このことにつきまして、県立学校の各所属長に対し別添のとおり通知しましたので、参考までに通知します。

- | | | | | |
|--------|-------------------|-----|--------------|---|
| 【 取扱担当 | 宮城県教育庁高校教育課管理運営班 | TEL | 022-211-3623 | 】 |
| 【 | 宮城県教育庁障害児教育室企画管理班 | TEL | 022-211-3714 | 】 |
| 【 服務担当 | 宮城県教育庁教職員課服務制度班 | TEL | 022-211-3636 | 】 |



教 第 7 5 8 号

平成 1 6 年 3 月 2 9 日

各 県 立 学 校 長 殿

教 育 長

(公印省略)

学校徴収金会計事務に関する取扱いについて (通知)

このことについては、学校徴収金に係る事務の適切な取扱いについて検討を重ねてきたところですが、平成16年4月1日から下記のとおり取り扱うこととしたので承知願うとともに、適切に事務処理願います。

記

1 学校徴収金について

県立学校において保護者等から徴収する経費には、公費として扱われる「授業料」と私費として扱われる「学校徴収金」がある。

学校徴収金は、保護者等の負担が必要最小限となるよう配慮されるべき性格のものであるが、その目的により、副教材や実習材料等を購入するための費用及び修学旅行積立金等の生徒個人が直接受益者となる経費（以下「教材費」という。）とPTA、同窓会、教育振興会及び部活動後援会等の任意団体がその設立趣旨に則り、教育環境の充実等を含めた独自の活動を行うための経費（以下「団体費」という。）に区分することができる。

教材費及び団体費のいずれの学校徴収金についても、当然に授業料とは区別されるべきものであり、その管理は適正に行われなければならない。

2 教材費の管理及びその服務について

教材費は、学校教育の有益性を高め、その活動を効率よく円滑に行うための補完的役割を担う経費である。よって、その徴収、保管及び支払等の事務については、公費に準じて扱われるべきであり、これを職務として取り扱うものとする。

3 団体費の管理及びその服務について

P T A等の団体は、公的教育機関である県立学校からは独立した別組織の任意団体であり、団体費はこれら団体が活動を行うための経費であるから、その管理の性格は、教材費とは異なるものである。

しかしながら、P T A等の団体が行う活動は、県立学校の個性化及び特色化にとって密接不離のものであり、また、これら団体が県立学校と無関係の存在では有り得ないことも事実である。このことに鑑み、平成10年3月2日付け財号外財務課長通知により、団体が管理すべき事務のうち、当該団体の長の委任を校長が受けて行う「収納代行事務」に限り職務としていた従来の取扱いを、「会計事務」に拡大し、職務として取り扱うものとする。

なお、団体の意思決定に関する事務については、団体運営の本質に関わる事務であり、これを第三者に委託することは、団体としての存在意義を実質的に自己否定することにつながることから、この事務を校長が受託することは不適當であり、認められないものである。

また、勤務時間中に教職員がこのような事務に従事する場合には、職務に専念する義務が免除されなければならないが、平成16年3月29日付け教号外教職員課長通知により平成13年5月22日付け教号外教職員課長通知が廃止され、県立学校においても、教職員がP T A等団体の役職員を兼ねるべきことが当該団体の規程等に定められている場合には、あらかじめ教育長の承認を受けた場合に限り、当該事務に従事する都度の申請をすることなく職務に専念する義務の免除があったものとみなすことができる、いわゆる「みなし職専免」の手続が可能となることから、該当する場合には、各学校においては、当該教育長通知及び平成13年3月27日付け教第506号教育長通知を参照し、適切に処理されたい。

4 会計事務の取扱いについて

団体の会計事務については、複数の教職員が当該団体の役職員の職を兼ねている場合には、年度ごとに担当分野を変更するなどして相互に牽制できる体制を確立したり、保護者等に会計処理の状況を明確に説明できるよう帳簿を整備しておく等、その取扱いの透明性を確保すること。

なお、別添「宮城県立学校学校徴収金会計事務に関する取扱要領（準則）」を策定したので、活用されたい。

5 参考（留意事項一覧）

<p>徴収の目的及び 範囲</p>	<p>① 教材費については、使途が明確で、かつ、同一学年又は学科等の生徒が全員対象となるもの等、徴収の目的を厳選すること。</p> <p>② 修学旅行積立金等の高額となるもの又は年度当初に執行するもの等、やむを得ないと判断される場合を除き、当該年度において執行するものに限ること。</p> <p>③ 保護者等の負担の軽減に配慮し、必要最小限の徴収額とすること。</p>
<p>徴 収</p>	<p>① 教材費の徴収に当たっては、校長の承認を得た上で年度当初には保護者等に徴収の予定を通知できるように努めること。</p> <p>② 教材費徴収の趣旨を保護者等に十分説明し、理解が得られるように努めること。</p> <p>③ 年度中途において、教材費徴収の必要が生じた場合は、上記①及び②に準じること。</p> <p>④ 教材費の徴収は、原則として口座振替によるものとし、やむを得ず現金で徴収する場合においても、速やかに預金すること。</p> <p>⑤ 団体費の徴収は、当該団体における総会等の決議に基づくものであるが、教材費に準じることが望ましいものであること。</p>
<p>会 計 取 扱 者</p>	<p>① あらかじめ会計取扱者を定めることにより、学校徴収金の徴収、保管及び支払等の責任の所在を明確にすること。</p> <p>② 会計取扱者を定めるに当たっては、徴収と支払を同一人</p>

	<p>が担当することのないよう留意し、年度ごとに担当分野を変更する等の配慮をすること。</p>
管 理	<p>① 教材費の予算執行については、複数の教職員における決裁又は供覧を経るとともに、管理職は、購入要求時、予算残額確認時及び請求書受理時において自ら内容を確認する等、予算執行の状況把握に努めること。</p> <p>② 会計書類及び帳簿は、共通の様式を基本とし、取扱規程等に基づき適正に管理すること。</p>
決算及び監査	<p>① 教材費について、当該年度におけるすべての予算執行が終了した時は、速やかに決算を行うとともに、所要の監査を受けること。</p> <p>② 教材費の決算は、最終学年においては卒業式までに、他学年においては年度末までに行うこと。</p> <p>③ 教材費は、原則として翌年度に繰越ししないものとし、残金が生じた場合は、事前に保護者等へ報告した後に返還すること。ただし、残金が少額である等返還が困難な場合は、その用途を明確にした文書により保護者等に周知すること。</p> <p>④ 教材費の監査結果は、決算報告と併せて、文書により保護者等に周知すること。</p> <p>⑤ 団体費の決算及び監査は、当該団体の規程等に基づくものであるが、教材費に準じることが望ましいものであること。</p>

- 【 取扱担当 高校教育課管理運営班 TEL 022-211-3623 】
- 【 障害児教育室企画管理班 TEL 022-211-3714 】
- 【 服務担当 教職員課服務制度班 TEL 022-211-3636 】