

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）

I 総則

（趣旨）

第1 この要領は、県立学校の教職員（校長、教頭、教諭及び事務職員等）が従事する学校徴収金の会計事務の適正かつ効率的な処理を図るとともに、その透明性を確保することを目的として必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 学校徴収金 県立学校において保護者等から徴収する経費のうち、授業料を除いたすべての経費をいう。
- (2) 教材費 学校徴収金のうち、副教材費、実習材料費、学年費及び修学旅行積立金等、教育活動を効率よく円滑に行う目的で徴収し、生徒個人が直接受益者となる経費をいう。
- (3) 団体費 学校徴収金のうち、PTA会費、同窓会費、教育振興会費、部活動後援会費及び記念事業期成会費等、県立学校の支援等を目的とした任意団体がその設立趣旨に則った活動を行うための経費で、かつ、校長が当該団体の長の委託を受け、委託契約書を締結した上で、職務として扱う経費をいう。

（会計職員）

第3 学校徴収金の会計事務を処理するため、次の各号に掲げる会計職員を置く。

- (1) 執行責任者 学校徴収金の会計事務を掌理する者をいい、校長をもって充てる。
- (2) 副執行責任者 執行責任者を補佐する者をいい、教頭をもって充てる。
- (3) 出納責任者 学校徴収金の会計事務を整理する者をいい、事務部長、副参事兼事務室長、事務室長及び主幹兼事務長（以下「事務部長等」という。）をもって充てる。
- (4) 次席の出納責任者 出納責任者を補佐し、執行責任者が指名する者をいう。
- (5) 会計取扱者 執行責任者の命を受け、学校徴収金の会計事務を処理する者をいい、各会計ごとに執行責任者が指名する者をいう。

II 教材費

(会計区分等)

第4 教材費は、その徴収する目的によりそれぞれ独立した会計区分を設けるものとし、単年度で経理するものとする。なお、校長は、徴収する目的及び徴収額を別表に記載するものとする。

(予算の編成)

第5 教材費の予算は、当該会計年度開始後直ちに、執行責任者の承認を得て編成する。

2 教材費の予算書【様式第1号】には、当該会計年度において予定されるすべての収支の内容を明確に記載するものとする。

(予算執行)

第6 教材費の予算執行は、副執行責任者及び出納責任者の審査を経、執行責任者の承認を得て行うものとする。この場合において、必要に応じて当該予算執行に関係する他の教職員を経由するものとする。

(会計書類及び帳簿)

第7 教材費の経理については、次の各号に掲げる会計書類及び帳簿を備え、現金又は物品の出納等について記録しなければならない。

(1) 予算書【様式第1号】

(2) 金銭出納簿【様式第2号】

(3) 予算引去簿（歳入）【様式第3号】

(4) 予算引去簿（歳出）【様式第4号】

(5) 支出伺票兼支出承認書【様式第5号】，精算票【様式第6号】，施行伺票【様式第7号】及び購入伺票【様式第8号】

(6) 収入伺票【様式第9号】

(7) 決算書【様式第12号】

(8) 金融機関の預金通帳及び預金通帳管理簿【様式第13号】

(9) その他必要となる会計書類及び帳簿

(徴収)

第 8 教材費の徴収に当たっては、その方法及び徴収額等を、校長名により事前に保護者等に通知するものとする。

(保管)

第 9 教材費の保管は、校長名義により徴収目的別に開設した預金口座において行うものとする。この場合において、当該預金口座の開設に使用する印鑑は、校長の職印とする。

2 会計取扱者は、校長が指定する口座に一括して納入された教材費を、収入伺票【様式第 9 号】により執行責任者の承認を得て、各会計ごとの口座に振り分けるものとする。

(業者の選定及び契約の締結等)

第 10 取引を行う業者の選定及び契約の締結等については、原則として公費の取扱いに準じるものとする。

(支出)

第 11 教材費の支出は、次の各号について確認し、支出伺票兼支出承認書【様式第 5 号】により執行責任者の承認を得て行うものとする。

- (1) 必要な経費であって、教材費の徴収目的に合致していること。
- (2) 支出する目的と予算の勘定科目が合致していること。
- (3) 予算残額が不足していないこと。
- (4) 債権者及び支出額等に誤りがないこと。
- (5) 請求書及び内訳書等の書類が完備していること。
- (6) その他必要な事項

(支払方法)

第 12 支払は、口座振替により行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、口座振替が困難な場合は、出納責任者の承認を得て、現金で支払うことができる。
- 3 前項の規定により現金で支払を行った場合は、精算票【様式第 6 号】により出納責任者の承認を得て、速やかに精算するものとする。

(概算払)

第13 性質上、対価を概算払により支払う必要がある場合は、支出伺票兼支出承認書【様式第5号】により執行責任者の承認を得て、概算払をすることができる。

2 前項の規定により概算払をした場合は、その債務の額が確定した後、精算票【様式第6号】により執行責任者の承認を得て、速やかに精算するものとする。

(資金の貸借)

第14 教材費の各会計間における貸借は、これを行わない。ただし、やむを得ない事由があるときは、執行責任者の承認を得てこれを行うことができる。

(会計書類及び帳簿の保存)

第15 第7に定める会計書類及び帳簿は、それぞれ表紙【様式第10号】を付し、当該会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

(事務の引継ぎ)

第16 校長又は事務部長等に異動がある場合は、事務引継書【様式第11号】により会計事務の引継ぎを速やかに行うものとする。

(決算)

第17 当該会計年度における予算執行が終了した時は、速やかに決算書【様式第12号】を作成し、執行責任者の承認を得て保護者等に報告するものとする。

(監査等)

第18 決算書【様式第12号】を作成した時は、学年又は学科ごとに保護者等の代表者の監査を受けるものとする。

2 出納責任者は、少なくとも毎年度2回、年度中途及び年度末において各会計ごとの検査を行うものとする。

Ⅲ 団体費

(取扱い)

第19 団体費の取扱いに当たっては、当該団体の規程等に基づき、団体の意思を十分尊重した会計事務に努めるものとする。

(会計の種類)

第20 団体費の会計の種類は、校長が当該団体の長から会計事務の委託契約書【様式第14号】を締結した会計とする。

(規定の準用)

第 2 1 団体費の管理には、第 4、第 7、第 10、第 11、第 12、第 15 及び第 16 の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「教材費」とあるのは「団体費」と読み替えるものとする。

(決算)

第 2 2 当該会計年度における予算執行が終了した時は、速やかに決算書【様式第 12 号】を作成し、当該団体の長に報告するものとする。

(監査)

第 2 3 団体費の監査は、当該団体の規程等の定めるところによる。

(その他)

第 2 4 第 20 から第 23 までに定めるもののほか、団体費の取扱いは当該団体の規程等の定めるところにより、適正に行うものとする。

IV 雑則

(委任)

第 2 5 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。