

## 私費会計基準

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この基準は、県立学校における学校徴収金及び団体徴収金の適正な会計処理に資するため、必要な事項を定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この基準において「学校徴収金」とは、生徒に直接かかわる経費のうち受益者負担が適当と考えられるもので、教育活動を円滑に行うために、あらかじめ校長が生徒又は保護者から徴収する経費をいう。

2 この基準において「団体徴収金」とは、校長が当該学校の運営及び教育活動に密接に関係する団体の長から書面により会計事務の委任を受けた当該団体の運営及び活動経費をいう。

### 第2章 学校徴収金

#### (運営協議会の設置)

第3条 校長は、学校徴収金の徴収目的及び徴収額等を協議する機関として、保護者等の代表を含めた運営協議会を設置し、運営協議会の運営要綱を定めるものとする。ただし、これに代わる組織がある場合は、この限りではない。

#### (会計の種類等)

第4条 学校徴収金の会計の種類は、次のとおりとする。

- (1) 学年費会計
- (2) 学年積立金会計
- (3) 生徒会会計
- (4) 教材費会計
- (5) その他上記に類する会計

2 学校徴収金の会計の内容及び徴収額は、別表のとおりとする。

#### (会計の独立及び年度区分)

第5条 学校徴収金の各会計は、それぞれ独立して経理するものとし、その会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

#### (予算の編成)

第6条 学校徴収金の各会計は、年度当初に予算を編成する。ただし、当該会計年度中に、これを変更することができる。

- 2 学校徴収金の会計別予算書(第1号様式)は、第3条に定める運営協議会へ提出し、その承認を得る。
- 3 予算書は、当該会計年度において見込まれるすべての収入及び支出の内容を明確に記載する。

#### (校長等の職務)

第7条 学校徴収金の執行等において、校長は、収支等責任者(以下「校長(収支等責任者)」という。)として徴収金の収納及び経費の支出の決定等の職務を行うものとする。

- 2 学校徴収金の執行等において、教頭は、審査責任者(以下「教頭(審査責任者)」という。)として徴収金の収納及び経費の支出の内容の審査等の職務を行うものとする。
- 3 学校徴収金の執行等において、事務長は、徴収金の収納及び経費の支出の内容の審査等を行うとともに、出納責任者(以下「事務長(出納責任者)」という。)として支出手続の決裁等の職務を行うものとする。
- 4 校長(収支等責任者)は、各会計ごとに会計担当者を定めるものとする。

#### (予算の執行)

第8条 予算の執行を計画的かつ効率的に行うため、年度当初に予算執行計画を作成する。

- 2 予算の執行は、教頭(審査責任者)及び事務長の審査並びに校長(収支

**\* 私費会計基準 \***

等責任者)の決裁(以下「校長等の決裁等」という。)により行う。ただし、必要に応じてあらかじめ学年主任、生徒会顧問等関係教職員を経由する。

(予算の流用等)

第9条 学校徴収金の各会計内における予算の流用は、校長等の決裁等を受けて行うものとし、運営協議会への報告事項とする。

2 学校徴収金の各会計間の貸借は、原則として行ってはならない。

(収入の方法)

第10条 学校徴収金を徴収するときは、目的、金額、決算報告の方法等を記載した文書を第3条に定める運営協議会へ提出し、その承認を得た後、事前に校長名で保護者等に通知する。

2 学校徴収金を徴収するときは、徴収伺票(第4号様式)に校長等に決裁等を受けるものとする。

3 学校徴収金の収納に当たっては、収入金調書(第5号様式)を作成し、事務長(出納責任者)の決裁を受けた後に、校長等の決裁等を受けるとともに、現金出納簿(第2号様式)及び徴収簿(第3号様式)に記載するものとする。なお、収入金調書の作成等に当たっては、次の各号に留意することとする。

(1) 県立学校授業料等口座振替収納システムにより収納した場合は、収納担当者が授業料等口座振替(収納、未納)明細表により収納済額及び未納額について必ず確認し、収入金調書を作成すること。

(2) 窓口等で現金を領収した場合は、領収書を発行し、収入金調書を作成するとともに速やかに各会計の預金口座に入金すること。ただし、特別の事情により速やかに預金口座に入金できない場合は、一時金庫に保管すること。

**\* 私費会計基準 \***

(3) 学校徴収金を校長(収支等責任者)があらかじめ指定した金融機関の預金口座に振り込ませ収納した場合は、金融機関から送付される明細表等により収納済額及び未納額について必ず確認し、収入金調書を作成すること。

4 収入金は、すべて、会計別に校長名義の預金口座を金融機関に設けて預金するものとする。預金通帳の届出印は校長の私印とし、校長がこれを保管する。

5 預金通帳は、預金等管理簿(第11号様式)を作成し、事務長(出納責任者)が管理する。

(業者の選定及び契約)

第11条 校長は、購入等に係る業者の選定を適正かつ公平に行うため、業者選定委員会を設置するものとする。ただし、これに代わる組織がある場合は、この限りではない。

2 業者の選定及び契約に関しては、公費の執行に準じて適正に行わなければならない。

3 契約の内容により必要がある場合は、契約書を作成するか、又は請書を徴するものとする。

(経費の支出伺)

第12条 経費の支出は、次の各号について調査の後、支出伺票・支出決定票(第7号様式)又は支出伺(兼)支出決定票(第8号様式)を作成し、校長等の決裁等を受けるものとする。

(1) 予算の徴収目的に合致していること。

(2) 予算の年度及び科目に合致していること。

(3) 予算残額及び預金残高があること。

(4) 契約等に照らし、金額及び債権者等に誤りがないこと。

(5) 必要書類(見積書、内訳書等)が完備していること。

**\* 私費会計基準 \***

(支出手続)

第13条 支出手続は、原則として相手方の契約履行を確認し、支出決定票に請求書、納品書等必要な書類を添付し、校長等の決裁等を受けた後に、事務長(出納責任者)の決済を受けて行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、経費の性質上事業に支障を及ぼすような経費については、あらかじめ校長等の決裁等及び事務長(出納責任者)の決裁を受け、概算払等により、事前に支出することができる。

(支払方法等)

第14条 支払は、原則として口座振込の方法により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ず現金により支払を行う場合は、領収書を徴するものとする。ただし、領収書を徴することができないときは、校長(収支等責任者)の支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 振込金受取書又は領収書等の支払証明書類は、支払後必ず支出決定票に添付するものとする。
- 4 前条第2項の規定により資金の前渡しを受けた者は、支払完了後、速やかに前渡金(概算払金)精算報告票(第9号様式)に領収書等必要な書類を添付し、教頭(審査責任者)及び事務長を経由して校長(収支等責任者)に報告した後に、事務長(出納責任者)に報告する。なお、精算の結果残金がある場合は返金する。
- 5 現金出納簿は、支出手続後必ず記載するものとする。
- 6 学校徴収金において、緊急の支払に充てるため現金を手元に保管するときは、10万円を限度とする。ただし、この現金は、事務長(出納責任者)が金庫に保管し、小口現金出納簿(第10号様式)で管理するものとする。

(物品の管理)

第15条 物品の管理は、私費会計備品出納簿(第13号様式)により行う。

(経理状況の確認)

第16条 校長(収支等責任者)、教頭(審査責任者)及び事務長(出納責任者)は、学校徴収金の各会計の帳簿等の点検を会計年度内に必ず1

**\* 私費会計基準 \***

回は行うものとするほか、必要に応じて随時点検を行うものとする。

(決算報告)

第17条 当該年度の収支が終了したときは、帳簿を締め切り、翌年度の4月末日までに学校徴収金の各会計の決算書(第12号様式)を作成する。

- 2 学校徴収金の各会計の決算については、運営協議会の承認を得て文書により保護者等に報告する。
- 3 決算書の内容は、当該会計年度におけるすべての収入及び支出の内容を明確に記載する。

(監査の実施)

第18条 学校徴収金の各会計の監査は、運営協議会の監査委員2名以上で実施する。

- 2 運営協議会会長は、監査委員に対し決算書が提出された後、速やかに監査を行うよう指示するものとする。
- 3 監査は決算に伴うもののほか、必要に応じて実施する。

(帳簿等の備付け)

第19条 備え付ける帳簿等は、次のとおりとする。

- (1) 予算書(第1号様式)
- (2) 現金出納簿(第2号様式)
- (3) 徴収簿(第3号様式)
- (4) 徴収何票(第4号様式)
- (5) 収入金調書(第5号様式)
- (6) 予算差引簿(第6号様式)
- (7) 支出何票・支出決定票(第7号様式)
- (8) 支出何(兼)支出決定票(第8号様式)
- (9) 前途金(概算払金)精算報告票(第9号様式)
- (10) 小口現金出納簿(第10号様式)
- (11) 預金等管理簿(第11号様式)
- (12) 決算書(第12号様式)
- (13) 私費会計備品出納簿(第13号様式)
- (14) その他

**\* 私費会計基準 \***

(帳簿等の管理)

第20条 学校徴収金の帳簿等は、会計別に表紙を付け、年度及び会計名を記載し整理する。

- 2 帳簿等は、毎会計年度終了後、5年間保存する。保存する文書は、前条に定める帳簿等のほか預金通帳、預金残高証明書等の経理に係るすべての文書とし、事務長(出納責任者)がこれを保管するものとする。

(事務の引継ぎ)

第21条 校長(収支等責任者)、教頭(審査責任者)又は事務長(出納責任者)の交替があった場合は、前任者は速やかにその保管に係る現金、物品、帳簿及び関係書類等を後任者に引き継ぐものとする。

- 2 引継ぎは、すべての現金、物品、帳簿及び関係書類等について照合、確認を行い、引継書を作成する。

第3章 団体徴収金

(団体徴収金会計の取扱い)

第22条 団体徴収金は、当該団体規約に定めがあるものを除き、次により会計処理を行うものとする。

(会計の種類)

第23条 団体徴収金の会計の種類は、校長が当該団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計とする。

(予算の編成)

第24条 団体徴収金の各会計の予算は、当該団体規約の定めにより、当該団体が編成するものとする。

(予算の流用)

第25条 団体徴収金の各会計内における予算の流用は、当該団体規約の定めによるものとする。

(決算報告)

第26条 校長は、団体徴収金の各会計の決算については、当該団体の長に報告し、関係帳簿類を引き渡すものとする。

**\* 私費会計基準 \***

(監査の実施)

第27条 団体徴収金の各会計は、当該団体の規約に定める監査を受ける。

(学校徴収金の基準の準用)

第28条 第5条、第7条、第8条第2項、第10条第2項から第5項まで、第11条から第16条まで、第17条第1項及び第3項、第19条、第20条第1項並びに第21条の規定は、団体徴収金に準用する。この場合において、「学校徴収金」とあるのは「団体徴収金」と読み替えるものとする。

第4章 雑則

(その他)

第29条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は校長が定める。

附 則

この基準は、平成13年4月1日から施行する。

別表 (第4条関係)

会計の内容及び徴収額

会 計 名	内 容	徴 収 額
学年費会計	当該年度の教育計画に基づく学校及び学年単位の教育活動を実施するための経費	運営協議会が承認し、予算で定めた額
学年積立金会計	修学旅行費用等の本人負担経費の積立金	
生徒会会計	生徒会の運営及び活動に係る経費	
教材費会計	当該年度の各教科の教育計画に基づく教育活動を実施するための経費(学年費会計によることが困難なものに限る。)	
そ の 他	その他校長が必要と認める経費	