

三次市教育委員会告示第 号

三次市立学校諸費会計等取扱要綱を次のように定める。

平成22年 月 日

三次市教育委員会委員長 沖 田 稔

三次市立学校諸費会計等取扱要綱

(目的)

第1条 この告示は、三次市立小中学校(以下「学校」という。)における学校諸費会計等の適正かつ効率的な執行及び管理を図るため、その取扱事務に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 学校諸費会計 教育活動上必要となる経費のうち、受益者負担の考え方に基づき保護者から徴収している修学旅行費、教材・教具費、実習費等の金銭を管理している会計をいう。
- (2) 学校指定物品 教育活動上必要となる物品のうち、物品を指定して保護者に購入させる物品をいう。
- (3) 学校諸費会計等 次に掲げる会計等(第4条第2項、第8条、第11条、第12条及び第13条においては、イを除く。)をいう。

ア 学校諸費会計

イ 学校指定物品

ウ P T A等の各種団体の会計（教職員が学校内で取り扱っているものに限る。）

（管理監督者の職務）

第3条 校長は、学校諸費会計等全般についてつかさどり、所属職員を監督する。

2 教頭、総括事務長及び事務長（以下「事務長等」という。）は、校長を補佐し、学校諸費会計等を整理する。

3 事務職員は、上司の命を受け、学校諸費会計等を掌理する。

（事務処理体制の整備）

第4条 学校諸費会計等は、組織的な事務処理体制を整備し、公費に準じて取り扱わなければならない。

2 校長は、学校諸費会計等において、会計担当者、点検者及び監査実施者を、それぞれ定めなければならない。この場合において、原則として、監査実施者は教職員以外の者とする。

（会計担当者、点検者及び監査実施者の職務）

第5条 会計担当者は、収入（戻入）調書（様式第1号）、支出調書（様式第2号）等の書類作成、出納簿の記載等、担当する会計に係る事務全般を行わなければならない。

2 点検者は、毎月の収支状況を関係書類により翌月の10日までに点検し、学校諸費会計等収支状況確認表（様式第3号）を作成し、校長に報告しなければならない。

3 監査実施者は、会計担当者及び点検者立会いの上監査を年1回以上実施し、校長に監査の状況を文書により報告しなければならない。

（事務引継ぎ）

第6条 会計担当者に異動があった場合は、引継ぎを行い10日以内に引継書（様式第4号）を校長に提出しなければならない。

（適正な事務処理）

第7条 学校諸費会計等に係る意思決定は、文書により行わなければならない。

2 校長は、児童・生徒又は保護者から学校諸費会計に係る金銭を徴収する場合は、徴収する目的、徴収金額、徴収方法等について、保護者に対して事前に周知及び説明を行い、事後に報告を行わなければならない。

3 校長は、収入（戻入）調書及び支出調書に複数の者（校長を含め、原則として3人以上）の押印がないものは、預貯金の払出用紙等に金融機関への届出印を押印してはならない。

（契約）

第8条 校長は、学校諸費会計等に係る契約を締結する場合には、三次市契約規則（平成16年三次市規則第74号）を準用し、事務処理を行うものとする。

（学校諸費会計の管理）

第9条 学校諸費会計等の金銭は、現金で保管することなく金融機関に口座を設けて預貯金し、支払は可能な限り口座振替で行い、収支が常に確認できるようにしなければならない。

2 前項の口座に係る通帳の名義は、原則として、校長等の管理職とする。

3 金融機関への届出印は、原則として、校長が管理する。

4 預貯金通帳は、原則として、事務長等及び事務職員が金庫で一括管理するものとする。

5 分校に係る金融機関への届出印及び預貯金通帳の管理者は、校長が定めるものとする。

（学校諸費会計等の備付帳簿）

第10条 学校諸費会計等を管理するために、出納簿を備え付けなければならない。

2 第5条第2項及び第3項、第6条及び第7条第1項に定める文書、納品書及び請求書等の支出証拠書類並びに前項に定める帳簿は、5年間保存するものとする。

（制限事項）

第11条 学校諸費会計等においては、金融機関等、個人及びその他の団体から借入れを行ってはならない。また、個人その他の団体に対して、学校諸費会計に係る金銭を貸し付けてはならない。

2 各学校諸費会計間の貸借を行ってはならない。

3 一会計年度の支出は、当該年度の収入をもって行う。

（職員研修）

第12条 校長は、学校諸費会計等の適正な執行を図るため、全教職員を対象と

した研修を年1回以上実施しなければならない。

(保護者の参画)

第13条 校長は、保護者から徴収する金額の決定、学校指定物品の選定、修学旅行の企画・立案等を行う際には、保護者の意見を聴取するように努めなければならない。

(保護者負担の軽減)

第14条 校長は、学校諸費会計等の執行にあたっては、入札の導入や定期的な見直しを行うなど、適正かつ効率的な執行事務に努め、常に保護者の負担の軽減について考慮しなければならない。

(各種団体会計の取扱い)

第15条 校長は、第2条第3号ウに係る第5条から第11条までの規定に基づき行う取扱事務については、あらかじめ該当団体の代表者と協議しなければならない。

(運用規程)

第16条 校長は、必要に応じてこの告示の実施の細目を定める校内規程を策定し、学校諸費会計等の適正な執行及び管理に努めるものとする。

(その他)

第17条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この告示は、平成22年4月1日から施行する。

様式第 1 号 (第 5 条関係)

収入 (戻入) 調書

校長	教頭	事務					会計担当
会計名			費目				
会計							
収入 (戻入) 年月日				収入 (戻入) 番号			
年 月 日							
収入 (戻入) 内容							
金額		¥					
内訳等							

収入 (戻入) 金額の根拠となる資料を添付すること。

内訳等の欄は，決裁者・監督実施者が理解しやすいよう，詳細に記載すること。

戻入金額は，マイナス (-) を付けて記述すること。

決裁欄の変更は差し支えないものとする。

様式第2号（第5条関係）

支出調書

校長	教頭	事務				会計担当
会計名						
費目						
次のとおり、支出してよろしいですか。						
金額	¥	支出年月日	年 月 日			
		支出番号				
支払先						
支出内訳	請求書裏面添付（添付がない場合は、ここに内訳を詳細に記入すると。）					
領収	領収書（又は振込伝票）裏面添付 （領収書等の添付がない場合は、この欄で領収印を徴収すること。）					
	<table border="1" style="float: right; margin-left: auto;"> <tr> <td>領収書等添付確認印 ⑩</td> </tr> </table> <p>¥ _____</p> <p>上記のとおり領収しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所（又は職名） 氏名</p> <p style="text-align: right;">⑩</p> <p>三次市立 学校長 様</p>					
領収書等添付確認印 ⑩						

決裁欄の変更は差し支えないものとする。

様式第4号（第6条関係）

校長	教頭	事務	

（決裁欄の変更は差し支えないものとする。）

引継書

（_____）会計に係る関係諸帳簿等を，次のとおり引継ぎました。

年 月 日

前任者 職氏名 ⑩

後任者 職氏名 ⑩

1 預貯金 ￥

2 現金 ￥

3 通貨証券

証券名等 券面額 ￥

4 帳簿の名称

_____（ 年 月分～ 年 月分）

_____（ 年 月分～ 年 月分）

5 関係書類

_____（ 年 月分～ 年 月分）

6 印鑑 個

7 その他

預貯金については，預貯金残高を確認した書類を添付するものとする。