

日野町立小・中学校における公費外会計等取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、日野町立小・中学校（以下「学校」という。）における公費外会計及び指定物品の取扱い（以下「公費外会計等」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(経費の負担区分の明確化)

第2条 校長は、学校を管理運営していく上で必要な経費について、公費で負担すべき経費と、公費以外で負担すべき経費の区分の明確化を図った上で、それぞれの会計処理を適正に行わなければならない。

2 前項において、学校を管理運営していく上で必要な経費を公費以外で負担することの妥当性は、受益者負担、原因者負担が妥当であるかどうかを判断基準とする（参照：別表1「消耗品の公費・私費負担区分について」）。

(対象とする公費外会計等)

第3条 この要綱において「公費外会計等」とは、学校を管理運営していく上で必要な経費のうち公費以外で負担すべきとされた経費にかかるものとし、その区分は次に掲げるとおりとする（参照：別表2「学校徴収金及び関係団体会計の取り扱いについて」）。

(1) 公費外会計

ア 学校徴収金会計（学校が教育活動を行うため所掌し、教職員が校務運営上関係する会計をいい、例として次に示すとおり。）

- ・ 学年（学級）費会計
- ・ 実習、教材費等会計
- ・ 模試、検定等会計
- ・ 児童、生徒積立金（修学旅行等）会計
- ・ 部活動振興費等会計（個別の部活動に係る会計を含む。）
- ・ その他（校外学習会計等）

イ 関係団体会計（学校が教育活動を行う上で関係が強く、教職員がその事務等に関与する必要があると校長が認めるもので、例として次に示すとおり。）

- ・ P T A会計
- ・ 生徒会費
- ・ 学校関連団体（校長会、教育研究会等）等会計
- ・ その他（同窓会費等）

(2) 指定物品（制服、体操服等）

2 この要綱において「指定物品」とは、学校が銘柄、規格、販売店等を指定し、児童、生徒又は保護者が直接取扱店等へ金銭を支払って購入する物品をいう。

(管理監督者等の職務)

第4条 校長は、公費外会計等の取扱事務を総括し、監督する。

2 教頭は、公費外会計等の取扱事務について、校長を補佐する。

3 事務職員は、公費外会計等の取扱事務を行うとともに、教職員に対し指導・助言を行う。

(公費外会計等検討委員会)

第5条 校長は、公費外会計等の適正執行に資するため、校内に公費外会計等検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。

2 検討委員会は、校長、教頭、事務職員、その他校長が必要と認める教職員及び保護者の代表により構成する。

3 検討委員会に関し必要な事項は、校長が別に定める。

(事務の適正処理)

第6条 公費外会計等の事務処理にあたっては、次の区分により適正に行うものとする（参照：別表3「日野町校内事務取扱要領 学校徴収金」）。

(1) 学校徴収金会計

ア 会計別に金融機関への預貯金により管理すること。

イ 預貯金の通帳の管理については、常に出入金の状況を会計担当者以外の者が確認できる状況で管理することとし、出納事務についても、会計担当者以外の者の確認を受けて行うこと。

ウ 収入及び支出にあたっては、請求書等その金額が明示されている書類に基づきその事務を処理すること。

エ 教職員等個人による立替払は原則行わないこと。また、当該会計自体の収支不足を補うための個人による補填については、金額の多少にかかわらず、行わないこと。

オ 他会計からの流用を行う場合の精算は1ヶ月以内に行うこととし、他会計からの資金流用等の状況が分かるよう、流用元・流用先双方の帳簿等に記載を行うとともに、資金流用を行う可能性があることについてあらかじめ総会等で承認を得ておくこと。

カ 監査の方法等についてはその会計毎に検討委員会において定めるものとし、担当者にあつては公明で適正な管理に努めること。

キ 担当者は、金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証拠書類を確認の上、各年度末において収支計算書を作成し、速やかに校長に報告しなければならない。

ク 校長は、年度開始から概ね半年を経過した時点及び随時、会計担当者に対して収支の状況の報告を求め、その確認を行うものとする。この場合において、その内容に疑義がある場合には、校長はその内容を詳細に調査し、必要に応じて担当者に指導・助言するとともに、検討委員会に報告しなければならない。

ケ 校長は、学期毎又は当該事業年度終了後すみやかに、収支の状況報告を保護者に行わなければならない。

コ 会計担当者は、異動があった場合においては、速やかに後任者に引継ぎを行わなければならない。

サ 校長は取扱事務の適正な執行を図るため、必要に応じて職員に対する職場内研修を行うものとする。

シ 次のいずれかに該当する会計であり、アからウ及びカからクに定める事務処理が適当ではないと特に検討委員会が認めるものについては、アからウ及びカからクの規定にかかわらず、校長は担当者に命じて会計事務を処理させることもできることとする。

(ア) 3か月以内で会計処理が終了する会計

(イ) 年間予算額が10万円以内である会計

(ウ) 通帳での管理が、教育活動及び会計処理に著しく支障を生じさせる会計

その場合にあっても、その処理状況を必ず校長に報告し確認を受けるものとする。

ス シにより会計を現金で管理する場合における現金の保管は、金庫など校舎内の鍵付きの保管庫等において施錠して行うこと。通帳で管理する会計において支払等のために一時的に現金を保管する場合においても、同様とする。

(2) 関係団体会計

主として教職員がその事務に当たる場合には、前号アからサ及びス後段の規定に準じて処理するものとする。また、教職員がこの会計事務を補助する場合には、それぞれの団体が定めるところによるものとし、その適正な事務処理について校長は指導・助言に努めるものとする。

(3) 指定物品

学校徴収金会計又は関係団体会計に準じて取り扱う。

(負担の軽減)

第7条 校長は、公費外会計等の在り方や入札の方法等その事務処理についても定期的に見直しを行い、経費削減に留意した効率的な執行を行うことにより保護者負担の軽減に努めるとともにその事務を扱う教職員の負担を軽減するよう努めなければならない。

(保護者からの意見聴取と説明責任)

第8条 校長は、保護者に負担を求める費用の決定、指定物品等の選定、修学旅行等事業の企画・立案等に際しては、保護者の共通理解を得なければならない。

2 校長は、公費外会計に係る金銭を徴収する場合は、その目的、金額、徴収方法等について保護者に事前に説明するとともに、その執行状況について報告を行わなければならない。

(契約)

第9条 公費外会計等に係る契約を締結する場合は、公正かつ適正で効率的な方法により行うものとする。

2 校長は、修学旅行、卒業記念アルバム、制服、体操服等の契約に際しては、仕様書、契約業者の選定方法等について、検討委員会の承認を得て行

わなければならない。

- 3 前項の選定を企画提案コンペによって行う場合においては、検討委員会
が提案内容の判定及び評価を行い、最優秀提案を決定するものとする。
- 4 前2項に定める契約以外の契約を締結する場合は、競争入札又は随意契
約等の方法により行うものとし、それぞれの方法で行う場合の基準は、検
討委員会の議決を得て、校長が別に定めるものとする。
- 5 契約期間は、必要に応じて複数年とすることができるものとする。

(預貯金通帳の確認)

第10条 校長は、各会計の預貯金通帳を定期的に確認する等、保管状況の
監督に努めなければならない。

(指定物品の取扱い)

第11条 物品を指定するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない
い。

(1) 物品等を指定する必要性については十分検討することとし、安易な指
定を行わないこと。

(2) 保護者及び児童、生徒に事前にその意義を周知し、理解を得るように
努めること。

(3) 指定物品選定事務の透明性の確保に努めること。

(4) 名目のいかんにかかわらず、学校及び教職員は取扱業者から便宜供与
を受けないこと。

(5) 指定物品に係る契約を締結するときは原則として契約書を作成するこ
と。

(6) 指定物品が契約内容に基づき適正に提供されているか、確認すること。

2 指定物品に係る契約の締結においては、第9条の規定に準じ、公正でか
つ適正、効率的な方法により行うものとする。

(証拠書類等の編さん及び保存)

第12条 金銭出納簿、収入及び支出の証拠書類等については年度別、証拠
書類等の種類ごとに編さんし、特別の定めがあるものの他、5年間保存し
なければならない。

(その他)

第13条 この要綱の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。