

香芝市立学校徴収金取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、香芝市立学校の管理運営に関する規則（昭和31年教育委員会規則第7号）第13条第2項に規定する教材教具その他の市立小学校、中学校及び幼稚園（以下「学校」という。）における学校徴収金の取扱いに関し、各学校における統一的な基準を設定し、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 この要綱において「学校徴収金」とは、市費、県費及び国費並びに学校給食費以外の経費で、学校教育活動に要する経費であり、教育効果を高めるために学校が直接保護者から徴収する経費をいう。

(会計の科目)

第3条 会計科目は、学校徴収金とし、その内容及び事例は別表のとおりとする。

2 会計預金口座は、校長又は園長の名義とする単一口座を作成し、各会計科目間の流用は禁止とする。

3 校長又は園長が人事異動の場合は、校園長会計引継書を作成し、事務引継ぎ後に後任者の名義に切り替えるものとする。

(会計の独立及び会計年度)

第4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日から翌年3月31日までとする。複数年度にわたり継続する会計においても、決算はその年度ごとに行い、繰越しの手続きをもって継続する。

(予算の編成)

第5条 校長（幼稚園にあっては園長とする。以下同じ。）は、教育課程の実施等を適正かつ効果的に行うため、学校徴収金の年間計画を作成し、徴収金額及び徴収方法を決定するとともに、保護者に通知するものとする。

2 学年別教材費等会計については年度当初に、その他の会計については事業実施前に購入教材等の内容や事業内容を明確にした会計別の予算書（第1号様式）を作成し、香芝市教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得なければならない。

(保護者負担の軽減)

第6条 校長は、学校徴収金の内容について定期的に見直しを行うなど経費削減に留意した効率的な執行を行うとともに、徴収金額を必要最低限とし保護者負担の軽減に努めなければならない。

(責任者及び職務)

第7条 校長は、学校における会計事務の適正かつ効率的な取扱いに留意し、次の各号に掲げる事務を統括する。

- (1) 会計事務の統括管理に関すること。
- (2) 出納責任者として、学校徴収金の収納及び支出の決定に関すること。
- (3) 会計担当者の選任に関すること。
- (4) 金融機関との契約書及び協定書等の締結に関すること。
- (5) 予算の編成と徴収金額の決定及び保護者への通知に関すること。
- (6) 決算の決定及び保護者への通知に関すること。
- (7) 会計諸帳簿の管理に関すること。

2 教頭(幼稚園にあつては主任とする。以下同じ。)及び事務職員は、校長を補佐するとともに、会計担当者として調整し、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 出納担当者として徴収及び支出にともなう現金の出納及び保管に関すること。
- (2) 予算計画事項の取りまとめに関すること。
- (3) 会計科目別預金口座の管理に関すること。
- (4) 会計事務の促進、改善指導に関すること。

3 会計担当者は、予算執行の起案、関係文書の保管及びその他予算執行上の実務を担当するものとする。

4 会計監査委員は、各学校における保護者及び委員会により組織する。

(徴収)

第8条 学校徴収金の徴収については、原則として口座振替などの方法によるものとし、やむを得ず現金で取り扱う場合は、管理に充分留意するとともに、原則として収納当日に指定金融機関に払い込むこととする。

- 2 学校徴収金を徴収するときは、事前に校長名で保護者等に通知するものとする。
- 3 徴収金は、学年会計別に収入伺書(第2号様式)により受入れを行い、金融機関に預金するものとする。
- 4 預金通帳の届出印は学校印とし、校長は預金通帳を定期的に確認をするとともに、保管状況の監督をしなければならない。

(契約及び検収)

第9条 教材等の購入に際しては、教育的価値と保護者の経済的負担とを考慮して、良質低廉な物品の購入に努めなければならない。

- 2 卒業アルバム等の高額経費の場合、複数業者から見積書を徴収し、契約書

による契約とする。

3 検収は事務室で行い、必要に応じて関係教職員の立会いを求めるものとする。

(支出手続き)

第10条 会計担当者は、業者等の請求書に基づき購入伺書(兼支出伺)(第3号様式)を作成し、校長の決裁を経て支出するものとする。

(支払方法等)

第11条 支払は、原則として口座振替及び口座振込の方法で行うものとする。

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、校長の決裁を受けて行うものとする。

(決算及び会計報告)

第12条 校長及び出納担当者は、各会計ごとに諸帳簿の点検を適期に行うものとする。

2 校長は、学校徴収金の各会計の決算を、会計年度終了後又は適期に行い、保護者への返金がある場合は返金又は繰越し等適切な手続きをとり、会計報告(決算書)(第4号様式)を保護者及び委員会に行わなければならない。

(会計監査)

第13条 校長は、学校徴収金の執行に関し、会計監査委員の監査を受け、監査結果を保護者に報告するものとする。

2 委員会は、前条第2項の会計報告及び前項の会計監査において不適切な手続きがあったときは、必要な指導又は助言を行うものとする。

(未収金の処理)

第14条 校長は、年度末において、未収金が発生した場合は、未納者の状況を明らかにし、委員会に報告するものとする。

(会計諸帳簿等の保存)

第15条 金銭出納簿、預金通帳、収入伺書、支出伺書等については、年度別、会計科目ごとに整理し、特別の定めがあるもののほか、当該園児、児童及び生徒の在籍期間、保存しなければならない。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成20年12月1日から施行し、平成21年度に係る学校徴収金から適用する。

別表（第3条関係）

会計の内容及び事例

会 計 名	内 容	事 例
学年別教材費等会計	<p>当該年度の各教科等の教育計画に基づく教育活動を実施するための経費</p> <p>当該年度の教育計画に基づく学校、学年及び学級単位の教育活動を実施するための経費</p> <p>遠足、卒業アルバム等の個人負担経費（修学旅行や遠足等のバス借り上げ等旅行業者との契約による経費は除く）</p>	<p>個人用図書・補助教材（ワークブック・ドリル・学習ノート・参考書・辞書・テスト類等）調理・書道・絵画・手芸等実習材料費・観劇の参加費・遠足等の費用（交通機関利用費・入園料・拝観料・実習費等）・卒業アルバム費用等</p>
そ の 他	<p>児童会・生徒会活動や部活動にかかる経費</p> <p>日本スポーツ振興センターの保護者負担経費</p>	<p>児童会・生徒会の諸行事に要する経費</p> <p>文化祭・体育祭における諸経費</p> <p>部活動における生徒活動に関する経費</p>

第1号様式(第5条関係)

年度 第		学年		会計予算書 香芝市立			学校(園)
教科	教材等	単価	購入(数)・実施学期			合計数	金額
			1学期	2学期	3学期		
合 計							

単価は1人あたり金額を記入します。

第2号様式(第8条関係)

年度 収入何書

香芝市立

学校(園)

校長	教頭	事務職員	合議		会計担当者						
会計名				現金・口座振替							
次のとおり収入してよろしいですか。											
金額	円	収入番号									
		収入年月日		年	月	日					
1. 徴収目的											
2. 徴収金額積算内訳											
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">出納責任者確認欄</td> </tr> <tr> <td>出納簿</td> <td>通帳</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>						出納責任者確認欄		出納簿	通帳		
出納責任者確認欄											
出納簿	通帳										

第3号様式(第10条関係)

年度 購入伺書(兼支出伺)

香芝市立

学校(園)

校長	教頭	事務職員	合議		会計担当者
会計名					
次のとおり購入してよろしいですか。検収後、支出してよろしいですか。					
金額	円	支出番号			
		支出年月日	年	月	日
購入(支出)先					
品名	単価	数量	金額	購入年月日	
合計			円		
<p>上記金額を領収いたしました。(領収印に代えて領収書を裏面に添付)</p> <p>年 月 日</p> <p>住所</p> <p>氏名</p>					

出納簿	通帳	領収書	検収

様

香芝市立
校長(園長)

年度 会計報告(決算書)について

年度 会計の決算を、次のとおりご報告いたします。

決算報告

収入

(単位:円)

区分	金額	摘要
合計		

支出

(単位:円)

区分	金額	摘要
合計		