

神戸市立学校園学校徴収金会計事務取扱要綱

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 11 条）
- 第 2 章 予算（第 12 条－第 14 条）
- 第 3 章 収入（第 15 条－第 17 条）
- 第 4 章 契約及び履行確認（第 18 条・第 19 条）
- 第 5 章 支出（第 20 条・第 21 条）
- 第 6 章 返金及び精算（第 22 条）
- 第 7 章 決算及び会計検査（第 23 条・第 24 条）
- 第 8 章 その他（第 25 条－第 28 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要綱は、神戸市立学校園における学校徴収金会計事務の標準化、効率化及び適正化を図るため、事務手続き等の基本的な事項を定めることを目的とする。なお、学校徴収金会計事務に係る具体的な事務手続きや事務処理上の留意点等は、この要綱とは別に、神戸市立学校園学校徴収金会計事務の手引き（以下「事務の手引き」という。）を作成して定める。

（対象）

第 2 条 この要綱の対象となる学校徴収金は、園児、児童又は生徒（以下「児童生徒等」という。）の学校園教育活動を推進するために必要な経費のうち、公費以外の経費として、学校園が学校園・学年等の単位で保護者から徴収する経費（第 27 条第 1 項の P T A 会費等関係団体預かり金を除く。）をいう。

2 前項の学校徴収金は、原則として児童生徒等の個人の所有又は消費にかかるもの若しくはその効果が児童生徒等の個人に直接還元されるものでなければならない。

(学校徴収金会計取扱いの原則)

第3条 学校徴収金は、保護者の同意に基づき学校園が保護者から徴収し、保護者に代わって執行するものであることから、校園長は、学校徴収金会計の事務処理にあたり保護者の負担軽減に十分配慮しなければならない。

2 学校徴収金会計の取扱いにあたっては、公費に準じて適正な注意義務をもって管理しなければならない。また、第27条第1項のPTA会費等関係団体預かり金についても同様に適正な注意義務をもって管理しなければならない。

3 校園長は学校徴収金会計の収支を常に正確に把握しておかなければならない。

(会計の種類)

第4条 学校徴収金の会計区分の種類及び内容は、事務の手引きで別に定める。

(会計年度)

第5条 会計年度は、原則として、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、積立金会計及び保護者の承認を得た会計においては、複数年度にかけて費用を積み立てることができるが、この場合においても、必ず年度末には翌年度への繰越額を計算し、第23条第1項の会計報告により保護者に報告しなければならない。

(事務の執行体制)

第6条 校園長は、学校園内に、学校徴収金会計の事務処理にあたる会計組織を整備し、自らこれを統括してその責任者とならなければならない。

2 教頭（高等学校においては事務長、幼稚園においては主任）は、前項に掲げる校園長の役割を補佐し、校園長が不在のときは職務を代行する。

- 3 事務職員（高等学校又は幼稚園においては校園長が予め選任する者）は、校園長の指揮監督の下で、学校徴収金の各会計の事務を総括し、学校園内の学校徴収金会計事務をつかさどる。
- 4 校園長は、事務職員（高等学校又は幼稚園においては校園長が予め選任する者）のうち一人を、会計事務総括者に選任する。
- 5 校園長は、会計区分ごと（会計区分を学年ごとに設定した場合は学年ごととする。以下同じ。）に、会計担当者及び出納係を教職員から選任する。
- 6 会計組織内の相互牽制を図るため、会計担当者と出納係は兼務させることはできない。

（預金口座）

第7条 預金口座は、次の各号に定める事項に留意して作成し、保管しなければならない。

- (1) 預金口座は、会計区分ごとに作成すること。
- (2) 預金口座の名義人又は代表者は、校園長とすること。
- (3) 預金通帳と届出印鑑は、施錠可能な場所に別々に保管すること。

（情報公開）

第8条 校園長は、保護者の求めに応じて必要な情報を提供するとともに、保護者への情報公開に努めなければならない。

（事故報告）

第9条 校園長は、学校徴収金に関して盗難、亡失その他の会計事故が発生した場合には、速やかに事実の詳細を把握し、教育委員会事務局に報告しなければならない。

（事務の引継ぎ）

第10条 校園長は、異動の際は保管する現金、預金、関係帳票及び処理中の事案等を速やかに後任者に引き継がなければならない。また、各担当者の異動、交代の際も同様に引継ぎを行わなければならない。

(教育委員会事務局による指導、調査等)

第11条 教育委員会事務局は、学校徴収金の取扱いについて学校園に助言又は指導、事務の調査、監査を行うことができる。また、必要に応じて学校園に関係書類の提出を求めることができる。

第2章 予算

(予算の編成及び予算委員会)

第12条 校園長は、会計区分ごとに予算を編成しなければならない。

2 予算の編成は、以下の方針により行うものとする。

(1) 公費予算も勘案し、学年ごとに学校教育活動全体にかかる経費を見積ること。

(2) 教育目標に適合した予算であること。

(3) 公費と学校徴収金との負担区分を遵守し、保護者の負担軽減に留意すること。

3 校園長は、予算を編成するにあたっては、校園長、教頭、事務長、事務職員、会計事務総括者及びその他関係教職員による予算委員会を開催して、執行計画及び予算内容を決定しなければならない。

(会計間の資金流用)

第13条 会計間又は学年間の資金流用は原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合に限り、事前に校園長の決裁を得て必要最小限度で行うことができる。

2 学校徴収金会計と第27条第1項のPTA会費等関係団体預かり金との間の資金流用は禁止する。

(徴収金額の決定)

第14条 校園長は、第12条第1項の予算に基づき徴収金額を決定する。

2 徴収金額の決定にあたっては、保護者の理解を得るとともに過度な負担とならないように努めなければならない。

3 校園長は、徴収金額を決定したときは、保護者に対し、学校徴収金の内容及び納入方法等を通知しなければならない。

第3章 収入

(徴収方法)

第15条 学校徴収金会計にかかる徴収日、回数、徴収方法は、学校園の実情に応じて校園長が定める。

- 2 前項の徴収方法は、金融機関の口座振替又は現金収納のいずれかとする。ただし、学校園での現金の取扱いを最小限にとどめる必要から口座振替によることを原則とする。また、校園長は、児童生徒等の現金持参を原則禁止するとともに、児童生徒等の現金持参に伴う事故防止等の趣旨を保護者に十分説明し、口座振替への理解を得るよう努めなければならない。

(収入金の管理等)

第16条 校園長は、学校徴収金会計にかかる現金及び預金を、十分な注意を持って適正に管理しなければならない。なお、必要以上の現金を学校園で保管することのないよう、徴収した現金は速やかに安全・確実な金融機関に預託することを原則とする。

- 2 収入金を預金せず、直接支払いに充ててはならない。

(収入事務)

第17条 現金により納入を受けた場合は、領収証書を納入者に発行するとともに速やかに金融機関に入金しなければならない。

- 2 口座振替又は現金による収納があった場合は、速やかに収入決議書を作成し、校園長の決裁を受けなければならない。
- 3 校園長は、徴収台帳を整備して各人の納入状況を常に正確に把握しておかなければならない。
- 4 校園長は、保護者が学校徴収金を納期限までに納入しないときは、督促しなければならない。

第4章 契約及び履行確認

(契約)

第18条 すべての経費の支出は、予算の執行計画に基づき、各会計の予

算の範囲内で適正に行わなければならない。

- 2 物品調達等の契約締結にあたっては、校園長の事前の決裁を得なければならない。
- 3 校園長は、契約業者の選定にあたっては、公正かつ適正に行われるように努めなければならない。
- 4 物品購入等の契約に関連して業者等から謝礼、その他いかなる名目の金品やサービスの提供を私的に受け、又は提供を教唆してはならない。

（履行確認）

第19条 購入した物品の納品等に際しては、納入業者等から納品書等を徴するとともに、履行確認（検収）を行わなければならない。

第5章 支出

（支出事務）

第20条 支出は、次条の資金前渡の場合を除き、債権者の請求に基づいて行い、支出決議書により校園長の決裁を受けなければならない。

- 2 支払方法は、債権者の希望等に応じて、口座振込又は現金払のいずれかにより行う。
- 3 校園長は、物品購入や行事参加等の状況を記録し、個人の支出状況を正確に把握しておかななければならない。
- 4 教職員による立替払いは、原則として禁止する。

（資金前渡）

第21条 経費の性質上、現金による支払いをしなければならない場合は、次に掲げる経費に限り、校園長の事前決裁に基づき、必要な経費を教職員に資金前渡することができる。

（1） 校外活動等の交通費や入場料のように事業現場で支払いを要する経費

（2） 店頭で現金によらなければ調達しがたい物品等を購入する際の経費

- 2 資金前渡を受けた教職員は、原則として用務終了後5日以内に精算

しなければならない。

第6章 返金及び精算

(返金及び精算)

第22条 行事への不参加等による保護者への返金は、原則として年度末にまとめて行う。ただし、返金額が高額である場合等は速やかに返金しなければならない。

2 転退学する児童生徒等には、それまでの徴収金額と支払金額との差額を計算し、速やかに精算しなければならない。

3 次条の決算時には、当該年度における収支の差額を計算し、精算しなければならない。なお、収支に残額が生じた場合は、原則として保護者に返金しなければならない。ただし、最終学年以外の児童生徒等については、積立金及び保護者の承認を得た会計について次年度に繰越すことができる。

4 前3項により返金又は精算を行う場合、返金額、精算額の内訳や返金方法、精算方法を明らかにし、保護者に説明しなければならない。

5 第3項により会計を次年度に繰越す場合、個人繰越金管理表を整備し、校園長の決裁を受けなければならない。

第7章 決算及び会計検査

(決算と会計報告)

第23条 校園長は、会計年度の取扱い完了後速やかに会計区分ごとに決算し、その内容を、原則として保護者に報告しなければならない。また、保護者への会計報告は、決算報告に加えて中間報告を行うことが望ましい。

(会計検査)

第24条 校園長は、事務処理の適正化を図るとともに会計事故を未然に防止するため、前条の決算時には、次の事項について会計検査を実施しなければならない。

(1) 現金、預金通帳及び領収証書の取扱い及び保管状況

(2) 諸帳簿、関係帳票の処理状況

(3) その他校園長が必要と認める事項

2 会計検査は学期ごと等に行うことが望ましい。

第8章 その他

(帳票類)

第25条 学校徴収金会計において整備しなければならない帳票類は、次のとおりとする。

(1) 出納簿（第3条関係）

(2) 予算書（第12条関係）

(3) 予算委員会議事録（第12条関係）

(4) 領収証書（第17条関係）

(5) 徴収台帳（第17条関係）

(6) 収入決議書（第17条関係）

(7) 支出決議書（第20条関係）

(8) 行事購入一覧表（第20条関係）

(9) 個人繰越金管理表（第22条関係）

(10) 決算書（第23条関係）

(11) 会計検査チェックリスト（第24条関係）

(文書の整理及び保存)

第26条 学校徴収金会計の帳票その他の公文書は、会計年度及び会計区分ごとに整理し、適正に管理しなければならない。

2 処理が完結した帳票その他の公文書は、公文書分類表に定める保存年限にしたがって適正に保存しなければならない。なお、使用済みの預金通帳についても5年間保存することとする。

(PTA会費等関係団体預かり金)

第27条 PTA会費や同窓会費等の関係団体預かり金の執行は、当該団体の規約等に明示された目的に即して適正に執行されなければならない。

- 2 学校園は、P T Aや同窓会等の関係団体からの委任を受けて会費の徴収その他の事務処理を行うことができるものとする。この場合、学校園は、学校園における事務責任者等を明確にしておかなければならない。

(その他)

第28条 この要綱に規定したもののほかに、学校徴収金会計事務の事務手続き等については、事務の手引き等により別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 学校会計事務標準化要綱（昭和60年12月1日神戸市教育委員会策定）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 本市で定める他の要綱等で使用している「準公費」という名称は、順次「学校徴収金」と改めるものとし、当面の間は「学校徴収金」と読み替える。