

神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 予算（第12条・第13条）
- 第3章 収入（第14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22条）
- 第6章 決算及び会計検査（第23条・第24条）
- 第7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準公費会計事務の標準化，効率化及び適正化を図るため，事務手続等の基本的な事項を定めることを目的とする。なお，準公費会計事務に係る具体的な事務手続や事務処理上の留意点等は，この要綱とは別に，神戸市立学校園準公費会計事務の手引（以下「事務の手引」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準公費は，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保護者から徴収する一切の経費（第27条第1項のPTA会費等関係団体預り金を除く。）をいう。

2 前項の準公費は，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。

（準公費会計取扱の原則）

第3条 準公費は，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，準公費会計の事務処理

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。また、その取扱にあたっては、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。

(会計の種類)

第4条 準公費の会計区分の種類及び内容は、事務の手引で別に定める。

(会計年度)

第5条 会計年度は、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に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項の会計報告に準じて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、準公費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 校園長は、校園長の指揮監督の下で、準公費の各会計の事務を総括し、学校園内の準公費会計事務をつかさどる役割の教職員（以下「会計事務総括者」という。）を選任するものとする。

4 校園長は、会計組織内の相互牽制を図るために、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定める。

5 校園長は、必要に応じて前項とは別に徴収係等を置くことができる。

(禁止規定)

第7条 物品購入等の契約に関連して業者等から割戻手数料，謝礼，その他いかなる名目の金品やサービスの提供を受け，又は提供を教唆してはなら

ない。

2 収入金を預貯金せず，直接支払いに充ててはならない。

3 教職員による立替払は，原則として禁止する。

(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，学校園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，異動の際はその保管にかかる現金，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，学校園徴収金の取り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) 公費と準公費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

職員及び会計事務総括者その他関係教職員による予算委員会又は教材採択委員会を開催して、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 準公費会計と第27条第1項のPTA会費等関係団体預り金との間の資金流用についても、原則として禁止する。

第3章 収入

(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、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。

(徴収方法)

第15条 準公費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。

(現金及び預貯金通帳の管理等)

第16条 校園長は、会計区分ごとに出納簿を作成し、各会計の収支を常に正確に把握しておかななければならない。

2 校園長は、準公費会計にかかる現金及び預貯金を、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。

3 預貯金通帳は、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) 預貯金通帳は、会計区分ごとに作成すること。

(2) 預貯金通帳の名義人は、校園長とすること。

(3) 預貯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。

(収入事務)

第17条 口座振替による入金があった場合、振替期日ごとに、金融機関からの口座振替明細書等を用いて入金を確認しなければならない。また、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 前項の口座振替又は現金収納の手続により入金があった場合、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、保護者が準公費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れなければならない。

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。

(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 支払いに際しては、支払関係を客観的に明らかにするため、必ず領収書又は金融機関が発行する払込書を徴しなければならない。

（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。

（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、原則として速やかに行わなければならない。ただし、保護者が負担する振込手数料の額も考慮して、保護者の同意を得て年度末の精算と同時に行うこともできる。

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、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。

4 前3項により返金又は精算を行う場合、返金額の内訳又は収支の明細を明らかにし、保護者に説明しなければならない。

第6章 決算及び会計検査

(決算と会計報告)

第23条 校園長は、会計年度終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、決算報告に加えて学期末等の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、預貯金通帳の取扱及び保管状況
- (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 前条後段の規定により、学期末等に保護者に会計の中間報告を行う場合は、その際にも会計検査を実施するものとする。

第7章 その他

(帳票類)

第25条 準公費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) 予算書（第12条関係）
- (2) 出納簿（第16条関係）
- (3) 領収証書（第17条関係）
- (4) 徴収台帳（第17条関係）
- (5) 収入決議書（第17条関係）
- (6) 支出決議書（第20条関係）
- (7) 決算書（第23条関係）

(文書の整理及び保存)

第26条 準公費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切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会費等関係団体預り金)

第27条 PTA会費や同窓会費等の関係団体預り金(以下「PTA会費等関係団体預り金」という。)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、PTA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。

(施行細目の委任)

第28条 この要綱に規定したもののほかに、準公費会計事務の事務手続等については、事務の手引等により別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

2 前項の規定に関わらず、第25条第1号及び第7号に関する規定は、平成24年4月1日以降で教育長が指定した日から施行する。

(現要綱の廃止)

3 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。

(経過措置)

4 この要綱による改正前の学校会計事務標準化要綱に基づく準公費については、当面の間、この要綱の対象とする。

5 この要綱の施行日の前日において現に存する準公費会計の収支残額については、校園長がやむを得ないと認める場合に限り、次年度に繰り越すことができる。

6 第25条第4号及び第5号の帳票については、当面の間に限り、校園長が

必要と認める場合は、金融機関等が作成した帳票で必要事項を満たしたものを
もって代えることができる。