

# 県立学校における私費会計等の事務処理基準

## 第1章 総則

### 第1 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 私費会計 県の歳入歳出に含まれない会計で、県立学校において、その会計事務に教職員が携わる、PTA、同窓会等の団体会計及び修学旅行積立、学年費等の預かり金会計をいう。

(2) 学校徴収金 私費会計の収入とするため、団体等からの徴収委任等に基づき、学校が保護者から徴収するものをいう。

### 第2 私費会計及び事務取扱者の登録等

1 毎年度当初、教職員が携わる私費会計等の名称及び会計処理の決定者、会計担当者、確認者等、支払完了確認者を私費会計等登録簿（様式1号）に記録するものとする。

2 私費会計等のうちPTA、同窓会等の団体会計を取り扱う職員は、職務専念義務免除の承認を受けて、当該事務を担当するものとする。

3 異動等により、私費会計等の会計担当者が事務を引継ぐときは、会計の収支状況及び懸案事項を明確にした上で、引継書（様式2号）により後任者に引き継ぐものとする。

### 第3 内部けん制体制

1 私費会計等の事務処理は複数の者で行い、担当者、命令者、確認審査者等、会計に携わる者の役割を明確にし、責任の所在を明らかにすること。

2 私費会計等で使用する預金通帳は、団体の代表者もしくは、校長と団体の代表者が協議の上で指定した者等の名義とし、名義人以外の者が保管すること。

3 預金通帳の届出印は、名義人の個人印を用い本人が保管すること。なお、職印等を届出印としてはならない。

4 預金通帳と届出印は別々に、施錠できる場所等で保管するなど厳重に保管すること。

### 第4 関係帳票類の管理保存

1 私費会計等の会計事務に係る帳票は、本基準に定める様式（準じて作成したものを含む）を使用し、散逸、隠匿を防止するため、伝票には連番を付して編綴し、管理するものとする。

2 請求書、領収書等の証拠書類は、伝票に貼付する等、散逸しない方法により伝票と共に保管すること。

- 3 校長は、学校徴収金に関する帳票類は年度の終了後5年間、私費会計に関する帳票類（請求書、領収書等の証拠書類を含む。）は会計の精算後5年間、保存しなければならない。また、当該会計に係る預金通帳も同様の期間保存しなければならない。

## 第2章 学校徴収金

### 第5 学校徴収金の受入

- 1 毎月の学校徴収金の額は、各団体等の年間計画、補助教材等の使用計画等に基づいて必要最小限の額とすることとし、これとは別に入学時等に一括して徴収する必要がある場合は、必要額を十分精査の上で定めるものとする。
- 2 学校徴収金口座は、学校徴収金の受入、各私費会計への振り分けのみに使用する専用の預金口座とすること。
- 3 高等学校における学校徴収金は、前期（5月～9月）、後期（10月～2月）の2期に分けて期毎に毎月均等割した額を徴収するものとし、授業料と同時になされる口座振替及び納入書による納入を原則とする。
- 4 学校徴収金を直接、現金で受領する場合は、現金と引き替えに領収書を交付し、受領した現金は、直ちに学校徴収金口座へ入金すること。
- 5 現金領収に係る領収書の仕様、使用管理方法等については別に定める。
- 6 校長は、学校徴収金の収入状況を確認し、未納者の状況を常に把握するとともに、納入催告の実施など未収金の縮減に努めなければならない。

### 第6 私費会計への振り分け

- 1 学校徴収金口座から各私費会計への振り分けは、原則として1月2回以内とし、方法は該当私費会計口座への入金によらなければならない。
- 2 現金の直接受け渡しによる各私費会計への振り分けは一切禁止する。
- 3 振り分けは、学校徴収金仕訳伝票（様式3号）により決議を得て行なわなければならない。
- 4 校長は、振り分けの決議に当たっては必ず、学校徴収金仕訳票、振替依頼書、預金通帳等を突合し、内容を確認しなければならない。
- 5 担当者は、振り分け終了後、遅滞なく振込金受領書等の証拠書類を添付の上、振り分け完了の確認を受けなければならない。
- 6 担当者は、学校徴収金を振り分けた各私費会計の会計担当者へ文書により、振り分け金額とその明細を通知すること。

## 第3章 私費会計

### 第7 私費会計の収入処理

- 1 次の場合は、収入伝票（様式4号）により、関係書類を添付して団体会計にあっては命令者の決裁を、団体会計以外の会計にあっては確認者の確認を得ること。  
また、収入の経過を現金出納簿（様式6号）に記入すること。
  - (1) 収入があったとき
  - (2) 年度・会計・科目を訂正するとき
- 2 学校徴収金口座から振り分けを受けた場合は、送金額の通知書と口座への入金額を照合、確認すること。
- 3 保護者等から直接、会費等を受け入れる場合は、必ず領収書を交付し、現金は、直ちに口座へ入金すること。

## 第8 私費会計の支出処理

- 1 次の場合は、支出伝票（様式5号）により、関係書類を添付して団体会計にあっては命令者の決裁を、団体会計以外の会計にあっては確認者の確認を得ること。  
また、支出の経過を現金出納簿（様式6号）に記入すること。
  - (1) 支払い（変更・取消を含む）を行うとき
  - (2) 過誤納金を還付するとき
  - (3) 資金前途・概算払金の精算するとき
  - (4) 年度・会計・科目を訂正するとき
- 2 団体会計において、取引相手の選定は各団体の決定に従うものであるが、学校職員が団体の意志を決定する場合は、相当な理由がある場合を除き、原則として、県の財務規則に準じて、複数者から見積書を徴した上で取引相手を決めなければならない。
- 3 団体会計以外の私費会計において、取引相手を選定する場合についても、同様により決めるよう努めなければならない。
- 4 支出決議は、支払先名、支払額等の明細を示して行わなければならない。
- 5 帳票には、請求書（領収書）等を必ず貼付すること。
- 6 支払い、還付（以下、「支払い等」という。）は、支出決議の後、口座振替により行うこととする。支払等完了後は、遅滞なく証拠書類を添付の上、支払等の確認を支払完了確認者により受けなければならない。  
ただし、別に定める場合にあつては、現金払いによる支払ができるものとする。
- 7 支払い等は会計担当者以外の者が給付完了を確認した後に行うこととする。
- 8 現金払いを行った場合は、必ず領収書を受領し証拠書として保存すること。
- 9 旅費の支給にあたっては、旅費支給明細書（様式7号）を作成することとし、旅費の支給が終了したときは精算を行わなければならない。

## 第9 私費会計の決算等

- 1 私費会計の会計年度は、修学旅行の積立等を除き一年を越えてはならない。

- 2 私費会計の会計年度終了後、会計担当者は遅滞なく決算書を作成し、関係証拠書類等を添えて、団体会計に係るものは団体の長に、団体以外の会計に係るものは校長に提出し決裁を受けること。
- 3 校長は、修学旅行積立等に関して、事業実施前で積立のみを行う年度においても、積立状況を年1回以上、確認すること。

#### 第10 記念事業等の特別会計

校長は、団体の長から記念事業等臨時特別な事業を行うため、特別に会計を設けたい旨の協議を受けた場合は、県教育委員会へ協議すること。

### 第4章 点検・報告

#### 第11 外部者等による点検

- 1 校長は、私費会計等の事務処理について、外部者等による点検（以下、「外部者等点検」という。）を年1回以上、実施するものとする。
- 2 校長は、外部者等点検の他、事務担当者以外の者による校内点検を年1回以上、実施するものとする。
- 3 外部者等点検、校内点検に当たっては、点検補助者を指定し点検の補助をさせることができるものとする。
- 4 外部者等点検及び校内点検の方法等の詳細については別に定める。

#### 第12 学校徴収金の点検

- 1 学校徴収金に係る外部者等点検は、他の学校の事務長等が行うものとする。
- 2 外部者等点検を行った事務長等は、点検終了後遅滞なく、当該学校徴収金を所管する校長及び主管課長に、点検結果を通知しなければならない。
- 3 点検結果の通知を受けた校長は、通知内容に基づき必要な措置を講じなければならない。

#### 第13 私費会計の点検

- 1 私費会計に係る外部者等点検は、事務職員が携わる団体会計に係る外部者等点検については、他の学校の事務長等が行い、事務職員が携わらない団体会計及び教員が携わる私費会計に係る外部者等点検については、当該校の事務長が行うものとする。
- 2 外部者等点検を行った事務長等は、点検の結果について当該学校徴収金事務を所管する校長及び主管課長に通知または報告しなければならない。
- 3 外部者等点検の結果通知等を受けた校長は、通知等の内容に基づき、団体の監査役員への通知、事務担当者への指導等、必要な措置を講じなければならない。

#### 第14 主管課長への報告等

- 1 校長は、私費会計登録簿及び外部者等点検の結果等を、当該学校を主管する課

長に報告しなければならない。

2 主管課長は、報告内容に基づき、必要な指導を行うこととする。

## 第5章 補則

### 第15 補則

1 この基準の運用に必要な事項は、当該学校を主管する課長が定める。

2 この基準に定めるもののほか、私費会計等の事務処理に関して必要な事項は、当該学校を主管する課長が定める。