

# 学 校 徴 収 金 等 取 扱 要 綱

平成20年 9 月 22日 制定  
令和 6 年 4 月 1 日 最終改正

## 第 I 章 総則

(趣旨)

第 1 条 本要綱は、県立学校で管理する公費以外の会計（以下「県費外会計」という。）の適正な処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(県費外会計の定義)

第 2 条 県立学校長（以下「校長」という。）の責任において管理する県費外会計は、学校徴収金会計と団体会計の 2 種とする。

(1) 学校徴収金会計 受益者負担の原則に基づき、校長が教育活動に必要な実費を徴収する会計

(2) 団体会計 教育活動遂行上密接な関係を有する団体からの書面による委任に基づき、校長が管理する会計で学校教育の振興に資するもの

(運用方針)

- 県立学校において取扱う会計は、県費を除くほか、学校徴収金会計と団体会計のみであり、他の金銭の取扱いは行わないものとする。
- 学校徴収金会計は、個人用の教材など、個々の児童生徒が、具体的、直接的に受益する経費に限られるものとする。
- 団体会計は、PTAなど学校教育活動と密接な関係のある団体の会計で学校教育の振興に資するもののうち、校長が適当と認めるものについて、学校としてその処理を受任したものである。
- 性格上、校内の親睦会や教職員の互助組織等に関する会計は、本要綱の対象外である。
- 学校教育に関係する団体の会計の一部を関係校の教職員が担っている場合があり、これらを団体会計として位置づけるかは、当該団体の会計を校長が包括的に管理しているか（校長の責任で管理できるか）どうかによって判断すべきであり、団体からの要請により関係教職員が団体会計の一部のみを担当している場合は、当該団体として会計処理体制を構築し、管理すべきことから団体会計としては取り扱わないものとする。
- なお、高体連、高文連、家庭クラブ等の会費については、生徒の自主的な活動の推進という教育上の必要性から、全校において取り組まれているところであり、また、従来から、多くの学校において学年学級費等の学校徴収金として徴収してきたところでもあり、今後とも学校徴収金として徴収することとして差し支えない。

(県費外会計取扱いの基本)

第3条 校長は、県費外会計の処理に当たっては、当該会計が県費支弁の経費以外の用途に供するため設置されているものであることに留意するとともに、学校徴収金会計と団体会計についても、それぞれの本来の趣旨に沿った管理運用を徹底するものとする。

(運用方針)

- 学校施設設備の整備費、学校管理及び教科指導等のための経費は、基本的には県費で負担すべきものであるが、例外として、必要な実費を受益者負担の観点から「学校徴収金」により支弁したり、あるいは、エアコンなどの学校施設設備や進路指導等において、より良い教育水準を望む保護者等からの要望に応じて、県の一般的な水準を超える部分についてPTA等の「団体会計」からの支援を受けたりすることが容認される。この場合においては、当該経費が、県費支弁ではなく、県費外会計で負担することが適切であるか、又は容認されるものであるかを十分に検討して処理にあたらなければならない。
- 前条の「学校徴収金会計」と「団体会計」についても、明確に区分して取扱う必要がある。個々の児童生徒に対して、直接的な対価性がなく実費負担といえないもの（例：部活動支援費、図書充実費など）や、保護者の自由な発意により学校が物品の寄贈を受けるもの（例：卒業記念品等）を「学校徴収金」として徴収している事例があるが、不適切であり、これらはPTA等からの支援の申し出に基づきはじめに「団体会計」として徴収できるものである。
- 学校が教育活動上必要な実習を除き収益事業を行うことはあり得ないものである。また、寄附については、県収入とするほかは学校として受納することはできないので、寄附の受納に当たっては、その必要性を明確にした上で、寄附者の意向に従って、県収入とするか、又は団体と連絡調整したうえで最も適切な団体会計の収入とすること。

(役割分担の明確化)

- 第4条 校長は、県費外会計の管理責任者として、事務を総括し、所属職員を監督する。
- 2 事務長は、県費外会計の管理について校長を補佐し、県費外会計の適正な取扱いを確保するための校内処理体制を企画、管理して、教職員の指導助言に当たる。
- また、第12条及び第13条で規定する各学期末に行われる校内監事による監査、校長による最終確認及び決算期の保護者（親権を行う者、未成年後見人その他の者で、生徒を現に監護するものをいい、当該生徒が成年者の場合はこれに準ずる者をいう。以下同じ）等の監査全体の進捗を監督する。
- 3 教頭は、事務長の指示を受け、前項で事務長が行う監査全体の進捗の監督を補佐する。
- 4 校長は、全ての県費外会計について、その内容を明らかにするとともに、毎年度当初（県費外会計の新設等があった場合は、その都度）、各会計の処理を担当する者（以下「会計担当者」という。）のほか、本要綱に規定する職務に従事する職員を指定し、明確にしておかななければならない。

(運用方針)

- 校長は、当該学校の県費外会計の管理について、最終的に全ての責任を負う者である。
- 特に、県費外会計の適切な事務処理を確保するためには、会計処理全般について、高い知識経験を有する事務長の役割が重要であり、校長を助け、責任者として、校内の県費外会計処理体制の構築・改善に取り組むとともに、個別会計の事務執行についても、所属の教職員の指導に当たり、校内における適切な事務執行を確保しなければならない。
- 各会計の担当者は、学期末において、①校内監事による監査、②校長による最終確認を受検すると共に、決算期においては、①②を経て③保護者等の監査を受検する必要がある。事務長は、校内における全ての県費外会計について、①②③の各監査状況を把握して、進捗を総合的に監督し、監査洩れの会計が無いよう徹底する。
- 教頭は、事務長の指示を受け、上記の監督を補佐する。
- 校長は、全ての県費外会計について内容を明らかにし、毎年度当初（県費外会計の新設等があった場合は、その都度）、その名称及び概要並びに処理に従事する教職員として指定した者を一覧表にして明示しておくこととする。ATMにより払出等を行う場合及びインターネットバンキングによる口座振込等を行う場合においても同様とする。指定する教職員は次のとおりである。

ア 会計担当者（各条）

イ 一定の収入、支出に関する決定を専決させようとする場合には専決させようとする教職員及び専決の範囲（第9条第2項、第11条第2項）→※会計担当者は指定できない

ウ 預金通帳の管理に当たる教職員（第10条第1項）→※届出印管理者は指定できない

エ 銀行届出印（第10条第2項）、ATMの利用に係る磁気カード（第10条第3項）及びインターネットバンキングの利用に係るトークン（第10条第3項）の管理に当たる教職員 →※通帳管理者は指定できない

オ ATMによる払出等に係る手続を行う者（第11条第4項）→※磁気カード管理者は指定できない

カ インターネットバンキングの利用に係る事務処理担当者（第11条の2第1項）→※確認者及び承認者は指定できない

キ インターネットバンキングの利用に係る確認者及び承認者（第11条の2第1項）→※事務処理担当者は指定できない

ク 会計処理状況の点検に当たる教職員を指定する場合には当該点検に当たる職員（第15条第1項、第16条第1項）→※会計担当者は指定できない

ケ 校内監事（第13条第1項）→※校長及びア～キに該当する職員は指定できない

## 第Ⅱ章 学校徴収金会計

### (保護者負担の軽減)

第5条 校長は、学校徴収金の徴収に当たっては、それぞれの徴収の必要性及び金額について精査を行い、保護者負担の軽減に努めなければならない。

- 2 校長及び関係教職員は、学校徴収金は保護者から管理を付託された預かり金であるとの認識を絶えず持ち、契約を締結するに当たっては、県費の支出に準じ、合見積りや入札を実施し経費の節減に努めなければならない。

### (運用方針)

- 徴収に当たっては、漫然と前例を踏襲することなく、その内容が、学校徴収金として適切なものか、また、教育活動上必要なものかを毎年度点検しなければならない。
- 多額の経費を伴う契約を締結する場合には、県費の契約に準じて合見積りや入札を行うとともに、修学旅行の業者選定などに際しては企画提案コンペを実施するなど、低廉なコストで最適の契約ができるよう工夫する。
- また、学校徴収金ではないものの、制服など学校指定物品の斡旋に当たっても、本条の趣旨を勘案し、保護者負担の軽減に努めなければならない。

### (保護者の意見反映と説明)

第6条 校長は、学校徴収金の内容及び徴収額の決定に当たっては、保護者代表を交えて検討するとともに、機会を捉えて保護者意見の把握に努めなければならない。

- 2 校長は、学校徴収金を徴収する場合は、目的、金額、徴収方法等について保護者に事前に説明及び通知し、事後にその執行について報告を行わなければならない。

### (運用方針)

- 保護者代表が参集する機会を活用し、学校徴収金の内容及び金額の水準について、学校と保護者が検討する場を設けるものとする。また、PTA総会やアンケート調査などを通じて、保護者意見の把握に努める必要がある。
- 入学時の事前指導の場などを活用し、学校徴収金の内容を説明するとともに、毎年度徴収しようとする金額、内容及び徴収方法を明らかにした文書により、保護者に納付を依頼する。また、毎年度終了後速やかに、会計の処理状況を報告する。

(学校徴収金の種類)

第7条 学校徴収金の会計の種類は、概ね次に掲げる範囲内のものとし、各学校において必要なものとする。

- (1) 学年・学級費会計
- (2) 積立金会計(修学旅行、卒業アルバム等)
- (3) 生徒会会計
- (4) 寄宿舎生活及び給食の実費に関する会計
- (5) 上記以外に実費徴収が必要な教材費等の会計

(運用方針)

- 学校徴収金の会計の種類は、本要綱の範囲内のものとし、保護者にとって分かりやすいものとなるよう配慮する。
- 高額な負担となる修学旅行や卒業アルバム等の積立に当たっては、特に保護者の理解と同意が得られるよう努めるものとする。
- 寄宿舎会計については、その性質から学校徴収金に位置付けたが、従来から保護者会が主体となって運用している学校もあり、この場合は、今後とも団体会計と位置づけ、保護者会会計として存続させることは問題なく、会計主体の変更を行う必要はない。

(予算編成等)

第8条 学校徴収金の各会計は、年度において必要となる全ての経費及び収入の見積りを行い、年度当初までに予算編成を行う。

- 2 やむを得ない場合の各会計内の予算の項目間の流用は、校長の決裁を経て行う。
- 3 各会計間の予算の貸借は、同一年度内に校長の決裁を経て行う場合を除き、原則として行ってはならない。

(運用方針)

- 予算編成に当たっては、当該年度において考えられる全ての経費、収入の見通しを適切にたて、追加徴収や臨時徴収のないようにするとともに、多額の不用額を生じることがないように留意すること。
- 各会計間の予算の貸借は、第9条第2項又は第11条第2項の規定に関わらず、全て校長決裁を要するものである。

(収入)

- 第9条 学校徴収金を収納したときは、会計担当者は収入伺書により校長の決裁を受けるものとする。ただし、校長が不在のときは、教頭又は事務長が代決することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、少額の収入に係る決裁は、あらかじめ校長が指定する者(会計担当者を除く。)に専決させることができる。
- 3 学校徴収金の収納は、原則として口座振替によることとするが、保護者負担の軽減のため必要のあるとき、又はやむを得ない場合は、現金により収納することができる。現金により収納した場合は速やかに預金口座に入金しなければならない。
- 4 収納金は、全て預金口座(郵便貯金を含む。以下同じ)を金融機関に設けて預金する。

(運用方針)

- 迅速な会計処理を可能にするために、校長不在時における代決の規定を設けたところであるが、県費外会計の処理に当たっては、教頭を第一順位、事務長を第二順位としてそれぞれ代決させることができるものとする。ただし、代決した事項については、遅滞なく後閲を受け、又は報告しなければならない。
- 各会計の預金口座は、責任者である校長名義を原則とするが、学年学級費等同一校内に多数の会計があるものは、実務上の見地から当該会計の主管者等他者でも差し支えない。この場合においても、会計担当者以外の者を名義人とするか、別に専用印を調製するなどして、通帳管理者と印鑑管理者を確実に分離すること。

(預金通帳と印鑑等の管理)

- 第10条 学校徴収金会計に関する預金通帳は、会計ごとに校長が管理者を定めるものとする。
- 2 預金通帳の届出印は、校長又は預金通帳管理者以外の者のなかから校長が指定する者が管理する。
- 3 ATMを利用する場合の磁気カード及びインターネットバンキングを利用する場合のトークン(インターネットバンキングに係る認証のための都度変化するパスワードを生成する装置をいう。)は、預金通帳の届出印に準じて管理を行う。

(運用方針)

- 預金通帳の届出印は、名義人を表象する公印以外の専用印又は個人印とする。

(支出)

- 第11条 学校徴収金会計に関する支出をしようとするときは、会計担当者は支出伺書により校長の決裁を受けなければならない。ただし、校長が不在のときは、教頭又は事務長が代決することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、少額の支出に係る決裁は、あらかじめ校長が指定する者(会計担当者を除く。)に専決させることができる。

- 3 学校徴収金会計に係る経費の支払いは、口座振込み又は現金により行うものとする。経費の支払いが完了したときは、支払に係る証拠書（領収書又は振込書）を支出何書に貼付する。
- 4 ATMにより払出又は口座振込を行う場合は、最も厳格な取扱いが求められることに鑑み、磁気カード管理者以外の者が払出等の手続きを行う。払出等の手続の完了後、速やかに、磁気カード管理者が、払出又は振込金額、証拠書、通帳記帳額及び残額を確認し、支出何書に確認印を押印する。

（運用方針）

- 教頭又は事務長の代決の取扱いは、第9条の運用方針に記載したとおりである。
- 少額の支出については、必ずしも校長が決裁する必要がなく、他の教職員に専決させることができることとするが、その範囲については、会計の実態や学校の実情により様々であるので、校長裁量によることとする。
- 磁気カードの使用は、預金通帳と届出印を併せ持つことに等しいため、最も厳格な取扱いが求められるものであり、可能な限り使用しないことが望ましいが、有人店舗における窓口対応の待ち時間の削減や、振込手数料の節減を目的として磁気カードを活用する場合は、不適切あるいは不適正な取扱いを決して招くことがないよう第4項の規定を厳格に運用すること。
- 教職員が、決裁者の了解を得て個人の立替により経費の支払を行った場合は、決裁者は、遅滞なく、証拠書を確認し、精算すること。立替により支払を行った職員は、精算により現金を受領したときは、直ちに、支出何書に受領した日付を記載し、記名押印すること。

（インターネットバンキングの利用）

- 第11条の2 インターネットバンキングによる口座振込等を行う場合は、会計ごとに校長が、口座振込等の事務を処理する者（以下この条において「事務処理担当者」という。）、口座振込等の内容を確認する者（以下この条において「確認者」という。）及び口座振込等を承認する者（以下この条において「承認者」という。）を定めるものとする。この場合において、確認者及び承認者は、事務処理担当者以外の者の中から定めなければならない。
- 2 インターネットバンキングによる口座振込等を行おうとするときは、事務処理担当者は、当該口座振込等の金額、支払先等について確認者による確認を受けなければならない。当該確認の結果、当該口座振込等が適正と認められる場合は、事務処理担当者は、承認者による承認を受け、インターネットによる口座振込等を行うものとする。
  - 3 確認者は、承認者と兼ねることを妨げない。
  - 4 前各項に定めるもののほか、インターネットバンキングの利用に関し必要な事項は、校長が別に定めるものとする。

(運用方針)

- 本要綱に規定する職務に従事する職員の指定については、第4条の運用方針に規定しているとおりである。インターネットバンキングを利用する場合においても、あらかじめ事務処理担当者等を定め、一覧表にして明示しておくこととしている。
- 本条第2項は、インターネットバンキングによる口座振込等の作業において、当該口座振込等の金額、支払先等のデータを送信する前に、確認者がその内容に誤り等がないことを確認し、承認者による承認を受けてから送信するという手順を示した規定である。この確認から承認前までの間に誤り等が見つかった場合は、内容の修正を行い、再度の確認と承認を受けて送信することとなる。
- インターネットバンキングによる口座振込等は、内容の確認及び口座振込等の承認を経て事務処理担当者が行うこととするが、具体的な事務フロー、通帳記帳の時期、IDやパスワードの管理方法など、事務の詳細については各校の実情に応じて校長が定めておく必要がある。

なお、インターネットバンキングによる口座振込等には、支出のほか、学校徴収金の入金口座から各会計の口座に移し替える場合等を含むものである。
- インターネットバンキングの利用開始時においては、令和6年3月25日付け島教企第1448号に基づき、学校で定めた諸規定を各所管課（学校企画課又は特別支援教育課）に届け出るものとする。

(校長の最終確認)

第12条 校長は、1学期末、2学期末及び決算期である3学期末において、次条で規定する校内監事の監査の後、各会計の金銭出納簿と預金残高の照合を行うとともに、第18条で規定する全ての帳簿の点検を行い、問題がない場合には金銭出納簿の余白に最終確認済みであることを記載し、押印するものとする。

(運用方針)

- 1・2・3学期末における校内監事の監査ののち、校長は金銭出納簿と預金残高の照合を行うと共に、全ての帳簿類（予算書、収入伺書、金銭出納簿、領収書、支出伺書、預金通帳、備品管理簿）の点検を行い、不適正な会計処理があれば早期に発見し、その是正に努めなければならない。併せて当該期間における金銭の出入りに不自然なものがないか確認しなければならない。
- この校長による確認は、校内の最終責任者としての最終確認であり、校内監事の監査が適正に行われているかのチェックの役割も兼ねるものである。

(監査)

第 13 条 校長は、会計ごとに当該会計に関与しない教職員を校内監事に選任する。

2 会計担当者は、1 学期末及び 2 学期末においては、帳簿等を一旦締め切り、速やかに校内監事による監査に付する。また、会計担当者は、3 学期末において会計年度の収支が終了したときは、帳簿等を締め切り、速やかに決算書を作成し、校内監事による監査に付する。

3 校内監事は、1 学期末及び 2 学期末における監査では、第 18 条で規定する全ての帳簿の点検を行い、問題がない場合には金銭出納簿の余白に監査済みであることを記載し押印する。また、決算期である 3 学期末における監査では、監査報告を作成する。

4 会計担当者は、校内監事による監査報告を付して、決算書を校長に報告する。この報告を受けた校長は、決算期である 3 学期末の最終確認を行う。

5 校長は、保護者のなかから選任した 2 人以上の者に監査を委嘱する。

6 学校徴収金の各会計の決算は、前項の監査を経て、校長名で保護者に報告する。

(運用方針)

- 従来は決算期のみ行ってきた監査について、各学期末の年 3 回行うことで、不適正経理の早期発見と年度末に偏る監査負担の平準化を図る。
- 上記の監査は、1 学期末であれば 1 学期の期間を対象とし、2 学期末であれば 2 学期の期間、決算期である 3 学期末であれば 3 学期の期間を対象とし、一度監査した期間を再度監査するものではない。
- 経費負担者であり、外部者である保護者代表に監査を委嘱することは、適切な会計管理のため重要であるが、教職員により実務的な側面からの事前監査を行い、一層の適正と保護者の負担の軽減を図ることとする。
- 決算及び監査は、積立のみで当該年度における支出がない会計においても漏れなく行う。

(生徒会会計の特例)

第 14 条 学校徴収金の会計のうち、生徒会に関するものについては、教育活動上必要な範囲において生徒の主体的な活動を尊重することが必要であることから、会計処理についても生徒会会則に基づき執行することとするが、本来の趣旨を損なわない範囲で、本章の規定を適用して処理を行うものとする。

(運用方針)

- 生徒会は、生徒の自発的な活動をその本旨とするところであり、団体会計としての性格を有するが、学校の密接な指導のもとに運営されるという側面から、本要綱では学校徴収金会計として位置づけたところである。このことから、生徒会として部活動等への支援を行うことができるなど他の学校徴収金会計とは性格を異にする。
- 会計処理に当たっても、生徒会規約や生徒会の運営実態に即した配慮が必要となり、生徒会規約に基づき、生徒総会での予算・決算の審議や、保護者代表による監査に代え

て生徒会役員による監査を行うこととなる。一方では、生徒会の運営に支障のない限り、本要綱に定める会計処理を教職員が行うこととなる。

(特別支援学校の特例)

第 15 条 第 9 条から第 13 条までの規定にかかわらず、特別支援学校の学年学級費等の会計で、これらによりがたい事情があるときは、異なる取扱いを行うことができる。この場合においては、各会計担当者は、収入・支出の発生した都度、その状況を金銭出納簿に記帳するとともに証拠書を保存しておかなければならない。各学期が終了したときは、校長の指定する者が、収入、支出の内容、証拠書及び現金残高を照合することとし、その点検結果を付して収支の状況を校長に報告するものとする。

2 前項の会計の決算は、収支の状況を明らかにした校長名の文書で保護者あて報告する。

(運用方針)

- 特別支援学校の学年学級費等の会計については、児童生徒一人につき一会計として少額の金銭を管理することがあり、この場合に特別の取扱いができる余地を認めたものであるが、原則としては本則の取扱いが望ましいものである。
- 監査については、一人一会計であることを考慮し、保護者代表による監査には付さないこととしたが、詳細な収支状況を明らかにした文書により保護者あて報告すること。
- この特例については、現金管理、収支決裁及び監査手続きの簡略化を認めるものであり、その他の事項については、本則どおりの取扱いとする。
- 徴収した金銭を現金で管理する場合には、確実に施錠できる場所で保管することとする。

(部費の特例)

第 16 条 部活動に必要な実費を部顧問等である教職員が徴収・管理する会計（以下「部費」という。）についても、学校徴収金の一環であり、適切な管理を行う必要があるが、その特殊性に鑑みて、本章の規定は適用しないこととし、次のとおり取扱うものとする。

(1) 定期的に定額を徴収し年度を通じて管理する会計

原則として、預金口座を設けて管理することとし、収支が発生したときは、預金口座から入出金するとともに、直ちに金銭出納簿に記入する。各学期が終了したときは、校長が指定する者が金銭出納簿と預金残高を照合するとともに、金銭出納簿及び証拠書を点検する。年度の収支が終了したときは、速やかに決算書を作成し、保護者代表の監査を受け、保護者に文書により報告する。

(2) 必要なときに所要額を徴収する会計

徴収した金銭を適切に管理し、所要の支出を行った後は、速やかに保護者に文書により精算報告を行うとともに、原則として残金を保護者に返還する。各学期が終了したときは、校長が指定する者が精算報告書と証拠書を照合し、処理状況を点検する。

- 2 部費の会計管理に当たっては、特に次の各号に留意して行うものとする。
- ① 年度当初において、当該年度における活動計画に基づき収支計画を立て、計画的に執行を行うとともに、活動計画及び必要な経費について保護者に周知すること。
  - ② 経費の支出に当たっては、必要性及び効率性を常に検討し、保護者負担の軽減に努めること。
  - ③ 対外試合等に際して、経費を概算で払い出したときは、終了後速やかに精算を行い、残額を会計に入金すること。その際には、当該経費の精算状況を明らかにしておくこと。

(運用方針)

- 部活動は、学校管理下で行われる教育活動として、特殊な性格を有していることから、その実態を考慮して異なる取扱を認めたものであるが、他の学校徴収金と同様の姿勢で取り扱う必要があることは無論である。
- 部費については、徴収金額や方法についても、様々であり、統一的な取扱いが困難であることから、定期的に部費を徴収し継続的に管理している場合と、必要の都度所要額を徴収する場合に大別し、取扱いを定めたものである。
- 定期的に部費を徴収する会計にあっても、対象生徒数、徴収金額とも僅少である場合は、口座による管理のメリットが少ないことから、概ね常時管理する金額が5万円以内であるときは、現金管理でもよいものとする。
- 本章を適用しないこととしたが、預金通帳と届出印の管理は、できる限り、別人による管理が望ましいものである。
- 必要の都度部費を徴収する会計において、精算残金を次期に繰り越しできる場合は、同一年度内に確実に徴収が見込まれる場合であって、一人当たりの返還金が概ね1,000円以内である場合とする。
- 部活動に関して保護者会が設置されている場合にあつては、部顧問等の教職員は、原則として保護者会に関する会計の処理を受任しないものとし、やむを得ず受任する場合は、団体会計として校長の責任で管理するものとする。
- 団体会計から、助成を受けている部活動については、当該団体に対して、当該助成に係る決算報告書を作成することは無論であるが、助成金と部費を一体的に執行しており、分割して経理することが困難である場合には、財源の充当関係を明確にしたうえで一体的に経理処理や保護者への決算報告を行うことも可能である。
- 会計処理に当たっては、収支伺は省略できるものとするが、金銭出納簿及び証拠書により適切な管理を行う。
- 部活動の性格上、対外試合等に際して資金を概算で払い出すことが必要となる場合があり、この場合には、終了後概ね二週間以内に残金を当該会計に戻入し、併せて所要経費の内訳を明らかにしておくこと。

(備品の管理)

第 17 条 会計担当者は、学校徴収金会計に関する備品を購入し、又は処分したときは、県費外会計備品管理簿に所要事項を記載するとともに、備品に証票を貼付して管理するものとする。

(運用方針)

- 備品の定義は、県有備品に準じることとし、島根県会計規則に定めるところによる。
- 備品に貼付する証票は、取得会計名、整理番号、取得年月日を記載したものとし、様式は任意とする。

(帳簿等の管理)

第 18 条 学校徴収金の各会計には、次に掲げる帳簿等を備え付けておかなければならない。

- 予算書 ○ 収入伺書 ○ 金銭出納簿 ○ 領収書 ○ 支出伺書 ○ 決算書
- 預金通帳 ○ 県費外会計備品管理簿

2 前項の帳簿のうち、県費外会計備品管理簿は常用とし、その他は、会計年度終了後 5 年間保存しなければならない。

(運用方針)

- 金銭出納簿には、現実に現金を出入金した日付を記載すること。

(事務の引継ぎ)

第 19 条 校長、教頭、事務長及び会計担当者等、学校徴収金会計に携わる者に交替があったときは、前任者は速やかにその保管に係る帳簿等、物品、関係書類、通帳又は印鑑を後任者に引き継ぐものとする。

2 前項の引継ぎに当たっては、全ての関係文書について、照合、確認を行い、引継書を作成して行うものとする。

(運用方針)

- 担当者間で関係帳票及び文書の引継ぎを行うことは無論であるが、校長、教頭、事務長など県費外会計の管理に当たる職員の引継ぎにおいても、県費外会計に関する引継ぎを行うことは当然である。特に校長は、全ての県費外会計の処理状況を引き継ぐ必要がある。校長、教頭及び事務長の三者は互いに引継ぎに係る情報を共有するよう努めなければならない。

### 第三章 団体会計

#### (団体会計の受任)

第20条 校長は、学校における教育活動に密接な関連を有する団体からの委任に基づき、当該団体の会計のうち、学校教育の振興に当たって必要不可欠であるものの会計処理の委任を受けることができる。

2 団体会計の受任に当たっては、次の各号に掲げる事項を条件とし、書面により委任を受けなければならない。

① 当該団体は、その会計について、毎年度必ず自らの責任で監査を行うこと。

② 当該団体の会計の事務処理が、この要綱に定める学校徴収金会計の事務処理に準じるか、より厳格な手続きにより行われるものであること。

3 委任を受ける団体会計は、学校運営上必要なもので、趣旨、目的の明確なものであり、当該団体構成員又は経費負担者にとって分かりやすいものでなければならない。

#### (運用方針)

○ 委任を受けることができる会計は、学校教育活動に密接な関係を有する団体の会計であって、当該県立学校教育の振興に寄与するものに限定される。概ね想定される団体は次のとおりである。

・ P T A ・ 学校後援会 ・ 同窓会 ・ 周年事業等実行委員会

○ 特に臨時に設置される周年事業等実行委員会の会計については、永続的な組織ではないため、その受任に当たっては、事業等終了後の会計の取扱いについて事前に調整を行っておくこと。

○ なお、周年事業等実行委員会に関する会計は、実行委員会解散後は団体会計としての要件を充たさなくなるものであり、精算後残金がある場合は学校管理外に置くか、他の団体会計に移管されるべきものである。

○ 既に権利主体の存しなくなった会計を学校で管理する場合は、その旨を明らかにした上で P T A 等当該会計と最も関わりの深い団体の会計処理に併せて報告を行うなど利害関係者の監視のもとに管理し、当該会計の趣旨に沿った整理統合を進めること。

○ 同窓会においては、特に受任の範囲を明確にしておく必要がある。(同窓会費等の収納のみの委託か、会務の執行を含む事務の委任か)

○ 団体からの会計の受任に当たっては、少なくとも学校徴収金会計の取扱いの水準を最低限のものとするが、当該団体代表者の決裁や代表者名義の預金口座の設定など団体の規約や取扱方針により、一層厳格な手続きを経ることを妨げるものではない。

○ 団体から会計の委任を受ける場合は、校長が受任者として管理し、場合によっては会費等を徴収するものであることから、その趣旨、目的が明確なものでなければならない。また、会計の名称と実態が合致していること、類似の会計が併存していないこと、必要以上の会計相互の繰入・繰出がないことなど、団体会計に関与する教職員はもとより、保護者にとって分かりやすいものであることを確認した上で受任しなければならない。

(団体会計の事務処理)

第 21 条 校長が団体会計の委任を受けて処理する場合には、当該団体の規約又は委任の条件において、より厳正な定めがなされている場合を除き、学校徴収金会計の例により処理を行うものとする。

2 団体会計において、受任に基づき校長が保護者から会費等を徴収するときは、当該団体又は校長から、事前に保護者に対して徴収の趣旨を説明するとともに、文書により当該団体からの委任に基づく徴収金であることを明示する。

3 校長は、委任を受けた団体会計について、善良なる管理者の注意義務をもって管理し、毎年度終了後、速やかに全ての会計について所要の決算手続きを完了し、当該団体に処理状況を報告する。この場合、保護者が経費負担者である会計については、各保護者あて文書により報告するものとする。

(運用方針)

- 団体規約において、より慎重な手続きが規定されている場合の他、全て第 2 章の学校徴収金会計に関する取扱いの例により事務処理を行う。この場合に、例えば P T A 会長の決裁事項が規約により定められている場合は、当然に P T A 会長の決裁を受けることになり、また、預金口座も P T A 会長名であるとしても何ら問題はない。
- 団体会計に係る経費の徴収に当たっては、入学前の事前指導の場などを活用して、その徴収の内容、各経費の用途について説明し、理解を得るとともに、不同意の意思を表明する保護者の意向は尊重する。
- 保護者あて納付依頼文書について、本来は各団体から依頼されるべきものであるが、事務処理の煩瑣を考慮して、一般には、学校徴収金会計と団体会計を一括して納付依頼が行われている。この場合、学校徴収金会計と団体会計を明確に区分して記載するとともに、団体会計については、どの団体からの委任に基づき徴収するかを明確にしておくなければならない。
- 団体会計の決算については、基金等当該年度に収入支出がないものを含め、全ての会計についてその処理状況を明らかにするとともに、保護者が費用負担者である会計については、団体規約の内容にかかわらず各保護者あて決算状況を文書により報告する。

(団体からの支援経費の取扱い)

第 22 条 校長が、団体会計から財政的支援を受ける場合には、当該団体と毎年度協議を行い、真に団体構成員の発意に基づくものであること、及び教育活動遂行上必要最小限度のものであることを確認して受けるものとする。

(運用方針)

- 団体会計から支援を受けるに当たっては、学校からの押しつけであってはならず、「真に団体構成員からの発意に基づくものであること」、「学校教育を実施する上で必要最小限のものであること」の 2 要件が充たされていることが必要であり、漫然と前例を踏襲することなく、P T A 役員等と学校との間で協議を行い、十分に吟味検討した上で支援

を受けるものとする。

(補則)

第 23 条 この要綱に定めのない事項については、校長が別に定める。

(附則)

この要綱は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。ただし、第 8 条及び第 20 条の規定は、平成 21 年度以降に徴収し、又は受任するものから適用する。

(附則)

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。