

八戸市学校納入金取扱要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、八戸市立小中学校における学校納入金の取扱いに関して、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「学校納入金」とは、受益者負担の原則に基づき、教育活動に必要な実費を保護者が学校に納入する経費をいう。

(役割分担の明確化)

第3条 校長は、学校納入金各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 教頭は、学校納入金各会計の管理について、校長を補佐する。

3 校長は、毎年度当初、全ての学校納入金会計について、本要綱に規定する職務に従事する職員を明確にしておかなければならない。

(保護者負担の軽減)

第4条 校長は、学校納入金の設定にあたっては、それぞれの納入の必要性及び金額について精査し、保護者負担の軽減に努めなければならない。

2 校長及び関係職員は、学校納入金の取扱いについては、公費に準じた処理を行い、経費の節減に努めなければならない。

(保護者への説明責任)

第5条 校長は、学校納入金の納入を保護者に求める場合には、その目的、金額、納入方法等について保護者に説明及び通知をしなければならない。

2 校長は、各会計においてその処理が終了した際、速やかにその執行について保護者に報告を行わなければならない。

第2章 学校納入金会計

(学校納入金会計の種類)

第6条 学校納入金会計の種類は、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) 教材費会計

(3) その他の教育活動費会計（修学旅行、卒業関連、体験学習関連等）

(各会計に置く役職と職務)

第7条 前条に定める会計を定めた場合、その会計には次に掲げる役職を置く。同一の会計の中で、同一人が2つ以上の役職につくことはできない。ただし、特別の理由がある場合にはこの限りではない。

一 会計担当者

二 会計管理者

三 口座届出印管理者

四 会計監査人

2 会計担当者は、その会計の予算及び決算の作成、物品購入等の契約及び学校納入金の収受を行う。会計担当者は、各学校の校長を除く教職員の中から校長が指名する。

3 会計管理者は、その会計の納入金及び預金通帳を管理し、物品購入等に係る代金の支払ならびに徴収した金銭の預入を行う。会計管理者は、各学校の校長を除く教職員の中から校長が指名する。

4 口座届出印管理者は、その会計の預金口座の届出印を管理、保管する。口座届出印管理者は校長、または各学校の教職員の中から校長が指名したものとする。なお、第1項ただし書きの規定によらず口座届出印管理者は会計管理者を兼務することはできない。

- 5 会計監査人は、その会計において事務が適切に執り行われているかを監査する。会計監査人は各会計に納入金を納める保護者の中から2名以上を選任する。ただし、特別の理由がある場合には各学校の教職員から選任してもよい。

(預金通帳と印鑑等の管理)

第8条 学校納入金各会計の預金口座の名義人は、原則として校長または各会計管理者とする。

- 2 預金通帳の届出印は、口座届出印管理者が管理及び保管する。

(帳簿等の管理)

第9条 学校納入金の各会計には、次に掲げる帳簿等を備えることとする。

- (1) 予算書
 - (2) 決算書
 - (3) 金銭出納簿
 - (4) 預金通帳
 - (5) 徴収伺兼収入調書
 - (6) 返金決裁書
 - (7) 支出伺兼支出決定書
 - (8) 領収書
 - (9) 個人別納入台帳
- 2 前項の帳簿の保存年限は、他に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。
- (1) 学年・学級会計 5年
 - (2) 教材費会計 5年
 - (3) その他の教育活動費会計 5年

第3章 予算及び決算

(予算編成等)

第10条 校長は、学校納入金の各会計について、年度内に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 一会計年度の支出は、当該年度の収入（前年度繰越金を含む）をもってまかなうものとする。
- 3 各会計間の貸借は、原則として行ってはならない。ただし、同一年度内に、校長の決裁を経て行う場合はこの限りではない。

(決算及び監査)

第11条 会計担当者は、その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、会計監査人による監査に付する。

- 2 会計担当者は、会計監査人による監査報告を付して、決算書を校長に報告する。
- 3 学校納入金の各会計の決算は、保護者に文書で報告する。

(残金の取扱)

第12条 会計担当者は、その会計に残金が生じた場合に、これを使い切るための必要以上の支出あるいは目的外の支出を行ってはならない。

- 2 会計担当者は、各会計において生じる残金の取扱いについて保護者と協議の上決定しなければならない。

第4章 収入及び支出事務

(収入事務)

第13条 会計担当者が学校納入金を徴収しようとするときは、その目的、金額、納入方法等について、校長の決裁を得たうえでこれを行わなければならない。

- 2 学校納入金の納入は、口座振替または現金による。
- 3 会計担当者は、学校納入金が現金により納入された場合には、即日その納入額を確認し、会計管理者にこれを引き渡すものとする。

- 4 会計管理者が納入金の引渡しを受けた場合には、即日その納入額を確認し、当該会計の預金口座に入金するものとする。ただし、やむを得ず預金口座への入金翌日以降となる場合には、会計管理者が一時的に金庫に保管し、翌日以降速やかに入金するものとする。

(契約)

- 第14条 会計担当者は、学校納入金に関する契約を締結しようとするときは、その支出目的、支出額、支出方法等について校長の決裁を受けなければならない。
- 2 学校納入金からの支出は、口座振込または現金により行うものとする。
 - 3 契約に基づく物品の納品あるいは役務の提供などが完了した時には、それが適正に行われているか検査を行うものとする。この検査は校長または教頭が行うものとする。

(支出手続)

- 第15条 前条に定める検査を行い問題がない場合には、会計担当者は契約相手方からの請求書を受領し、別に定める書類に必要事項を記入の上、請求書等を添付して校長の決裁を受け、これを会計管理者へ引き渡すものとする。
- 2 会計管理者は前項の引渡しを受けた後速やかに、契約相手方への支払を行うものとする。

(資金前渡)

- 第16条 校長は、特別の事情により支払時期が到来する前にその支払のため現金を用意する必要がある場合には、あらかじめその資金を前渡する職員（以下「資金前渡職員」という。）を指定し、資金前渡職員をして現金により支払をすることができる。
- 2 資金前渡職員は、資金前渡を受けようとするときは、資金前渡伺により校長の決裁を受けた上で、会計管理者に依頼するものとする。
 - 3 資金前渡職員は、前渡を受けた資金を善良な管理者の注意を持って取扱い、自己の責任において支払を行わなければならない。
 - 4 資金前渡職員は、支払完了後直ちに支払の証拠書類等を添付して精算報告書を作成し、校長の決裁を受けた上で速やかに会計管理者に報告し、精算しなければならない。

(立替払)

- 第17条 校長は、特別の事情により資金前渡により現金を用意する間もなく、その支払のため現金を用意する必要がある場合には、その所持金により支払をする職員（以下「立替払職員」という。）を指定し、立替払職員をして現金により支払をすることができる。
- 2 立替払職員は、立替払を行おうとするときは、立替払伺により校長の決裁を受けた上でこれを行わなければならない。
 - 3 立替払職員は、支払完了後直ちに支払の証拠書類等を添付して立替払請求書を作成し、校長の決裁を受けた上で速やかに、会計管理者に立替払金の支払を請求しなければならない。
 - 4 立替払職員への支払は口座振替または現金によるものとし、立替払職員は、支払がなされたことを確認した時は速やかに、受領印を押印の上、会計管理者に提出するものとする。

(経理状況の確認)

- 第18条 学校納入金に関する現金の収支は、すべて金銭出納簿に記帳するものとする。
- 2 校長は、定期的に各会計の金銭出納簿と預金残高との照合を行うとともに、金銭出納簿の点検を行い、問題がない場合には金銭出納簿の余白に確認済みであることを記載し、押印するものとする。
 - 3 会計担当者は、未納が生じた場合は未納者リストを作成し、校長に報告しなければならない。

第5章 団体会計

(団体会計の事務処理)

- 第19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（PTA等）の代表者から依頼があった場合には、当該団体の会計処理の一部又は全部を行うことができる。
- 2 校長が団体会計の処理を行う場合には、当該団体の規約においてより厳正な定めがある場合を除き、学校納入金の会計処理と同様に行うものとする。

(団体からの寄附の取扱い)

第20条 校長は、団体から寄附を受ける場合には、その寄附が割当て的なものではなく、その団体の構成員個別の賛意による寄附であることを確認して、これを受けるものとする。

第6章 その他

(事務の引継ぎ)

第21条 校長、教頭、事務職員、会計担当者など、学校納入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、その保管にかかる帳簿、物品、関係書類、通帳等を後任者に引き継ぐものとする。

2 前項の引継ぎにあたっては、すべての関係文書について、照合、確認を行い、引き継ぐものとする。

(部活動)

第22条 部活動に必要な実費（以下「部費」という。）を部顧問等である教職員が取り扱う場合は、学校納入金に準じた適切な会計処理を行う。

(教育委員会の役割)

第23条 教育委員会は、各学校での学校納入金の取扱いについて、状況の把握に努めるとともに、必要に応じて支援、助言及び指導を行うものとする。

(補足)

第24条 この要綱に定めのない事項については、教育委員会と校長が協議の上、別に定める。

平成 29 年 4 月 1 日