

XIV 各規約・規定・方針等

沖縄県立はなさき支援学校私費会計取扱方針

1 趣旨

この方針は、沖縄県教育委員会「私費会計マニュアル」に基づき、県立学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品及び学校関係団体費について、事務処理の適正・透明化を推進し、説明責任を果たすとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要事項を定めるものとする。

2 私費の定義

(1) 学校取扱金

学校取扱金とは、教育活動を円滑に行うための経費のなかで受益者負担が適切と考えられるものであって、修学旅行費、教材費、学年費、実習費等、その管理と取扱いを保護者(生徒)から包括的に校長に信託されているものをいう。

(2) 学校指定物品

学校指定物品とは、教育活動上必要とする体育着、シューズ、補助教材などの物品であって、学校が指定し、保護者(生徒)が販売業者から直接購入するものをいう。

(3) 学校関係団体費

学校関係団体費とは、学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、後援会、同窓会などの運営及び活動に要する経費で、校長が当該団体の長から収納処理の依頼を受けているものをいう。

表1 教育活動費とは

教育活動費	公費	光熱水費，修繕費，工事費	
		管理用消耗品費，備品費，図書費，衛生費	
		教職員給与費，旅費など	
	私費	学校取扱金	教材費，積立金（修学旅行積立金など），学年・学級関係費など
		学校指定物品	実習着，体育着，補助教材など
		学校関係団体費	PTA会費，後援会費など

3 基本原則

(1) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金等が保護者の経済的負担のもとに取り扱っていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めなければならない。

(2) 事務処理の適正・透明化

校長は、学校取扱金の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行わなければならない。

(3) 文書主義の確立

学校取扱金の事務処理はすべて文書により起案を行い、校長の決裁を受けてその処理過程を明らかにするとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

4 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金の目的及び金額等について、原則として、PTA役員など複数の保護者の

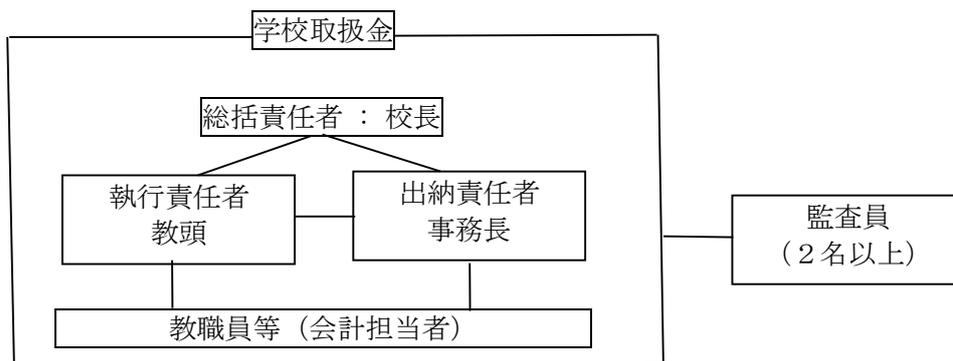
代表者等への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校取扱金を決定するものとする。

5 物品及び業者の選定

- (1) 校長は、原則として、教材等の採用に当たり複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定に当たり複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入して決定するものとする。
- (2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、教頭、事務長、関係主任、保護者等で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定するものとする。

6 管理監督者の職務

- (1) 校長は、学校取扱金の総括責任者として学校取扱金全般について掌握し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を行う。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行責任者として学校取扱金全般について関与し、関係教職員等に対して必要な指導及び監督を担う。
- (3) 事務長は、学校取扱金の出納責任者として学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を担う。
- (4) 学校取扱金の監査員は、学校取扱金の執行に直接関わっていない教職員または保護者等から PTA 会長が任命し校長が承認する。監査員は年度 1 回以上の会計監査を行い、保護者へ報告する。



7 会計処理の原則

- (1) 会計年度の独立
学校取扱金の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。
- (2) 通帳による管理
学校取扱金は原則として、金融機関に学校長名義の口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。
学校取扱金の出納を行う預金口座は預金口座一覧表を作成して管理し、預金通帳と届出印はそれぞれ別の金庫等に保管するものとする。
ただし、特別支援学校において、学校取扱金が少額で通帳管理が合理的でないと統括責任者が認める場合は、現金管理をすることもできる。その場合は出納責任者が管理する金庫にて現金を保管し、現金を取り扱う際は会計担当者とそれ以外の職員で現金と現金出納簿を照合するなど、チェック体制の確立と事故防止に努めなければならない。
- (3) 決算報告
学校取扱金の会計担当者は、校長に対して12月までに中間決算報告を行うとともに、翌年

度の4月までに最終決算を行うものとする。

(4) 監査

校長は、学校取扱金の最終決算一覧表を作成し、監査を受けるものとする。

(5) 保護者への決算および監査報告

校長は、学校取扱金の最終決算および監査結果を、速やかに保護者に報告するものとする。

(6) 会計文書の作成、保存

校長は、会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

8 私費会計検討委員会の設置

(1) 検討委員会の組織

教頭，事務長，教務主任，学部主事，各学部教材費係，関係職員等，保護者代表（PTA役員等複数）

(2) 検討委員会の役割

- ① 学校取扱金に関すること（徴収目的・徴収金額等について）
- ② 修学旅行に関すること（実施場所、業者選定、旅行費用等について）
- ③ 学校指定物品に関すること（仕様、業者選定、価格等について）

(3) 私費会計事務処理に必要な書類等（沖縄県私費会計取扱マニュアル参照）

9 学校関係団体費（PTA会費等）の取扱い

学校関係団体費については、各団体の規約や会則等によるものとする。

10 学校長は、私費会計検討委員会で十分に審議・検討がなされていると認める場合には、検討委員会案を決議し学校における取扱をけている。

1 1 会計処理の年間計画

月	組織	内容	必要書類
1月	教頭・担当	①「学校取扱金扱いとする経費について」説明 ②学校取扱金検討委員会について	①学校取扱金扱いとする経費について
2月	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度2学期までの執行状況等に基づき学校取扱金審議依頼書を提出する。	②学校取扱金審議依頼書(計画書)
	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度の決算見込み報告書を作成する。	③決算報告書(見込)
	第2回私費会計検討委員会	①学校取扱金の徴収目的、金額等について審議・決定する。 ②審議決定に基づき学校取扱金一覧表を作成する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書(見込) ④学校取扱金一覧表
3月	各学部	①収支決算を行う。 ②決算報告書を作成し、校長に報告・提出する。 ③監査を受ける。 ④学校取扱金事務処理に係る文書の提出 ⑤保護者向け決算報告の配布	上記② ⑤決算報告書 ⑥現金出納簿 ⑦支出伺書 ⑧精算書、領収書
4月～	第1回私費会計検討委員会	①本校学校取扱金私費会計処理方針の説明 ②会計事務処理及び就学奨励費にかかる事務処理について	⑨職員必携
	各学部	収入事務 ①保護者へ納入通知(3月～) ②収納(領収書の発行) ③現金出納簿に記載 支出事務 ①見積書・納品書・請求書等の受領 ②支出伺・支払・精算 ③領収書の保管(原本) ④就学奨励費の請求(領収書コピー) ⑤現金出納簿に記載	⑩児童生徒別現金徴収表 ⑪支出伺書 ⑫精算書、領収書 ⑬共同購入領収書 ⑭生徒名簿 ⑮現金出納簿
随時	私費会計検討委員会 (修学旅行、指定物品等)	①修学旅行における候補地の決定 ②仕様書の審議・決定 ③修学旅行見積業者の選考・決定 ④修学旅行業者の決定	⑯修学旅行実施要項 ⑰仕様書 ⑱見積書等比較表
		①物品指定方針の決定 ②仕様等を検討 ③業者の選定	⑲審議依頼書 ⑳物品指定理由書 ㉑仕様書 ㉒見積もり等比較表

「学校取扱金」扱いとする経費について

1 趣旨

- (1) 文書に残すことにより、事務処理の適正、透明化を期す。
- (2) 保護者への説明責任と、情報開示請求に対応できる体制を図る。
- (3) 保護者の負担軽減に努める。

2 手順

- (1) 担当及び部内等で生徒（保護者）から徴収すべき必要性、金額を検討する。

※他組織や関連機関からの依頼に基づくのか？（公文書）

例 高体連会費、高文運会費等

※業者見積によるのか？（見積書）

例 アルバム代金、氏名ゴム印代金、顔写真代金等

※実施計画等に基づくのか？（計画書等）

必要金額については、今年度の収支状況等も参考にして過大見積りのないように検討すること。

例 芸術鑑賞費、実習費等

※PTA や後援会等の規約で定められた金額か？（規約、総会決議書等）

例 PTA 会費、選手派遣費、進路指導費等

※副読本等、生徒個人の所有になる教材物品等は、生徒が直接購入する業者販売等で対応できないか？（学校取扱金扱いとはしない）

一括購入しなければならない合理的な理由があるか？（理由書）

例 数学教材、理科実験ノート、英語教材等

- (2) 関連書類を揃えて、教科会・学部会等で確実に検討を行い、その結果を踏まえ、学校取扱金審議依頼書を学校取扱金検討委員会へ提出する

※ 提出期限 令和 年 月 日

※提出された資料を基に学校取扱金検討委員会で審議検討します。