

II 学校取扱金

1 学校取扱金とは

学校取扱金とは、学校の教育活動上必要とする費用のなかで、受益者負担の考えに基づき、各学校において計画・決定を行い保護者（生徒）から集金し管理する経費をいいます。

経費種別	具 体 的 内 容
教材費	補助教材費（準教科書〈教科用図書〉、その他の教材〈副読本・参考書など〉）、実習費（家庭科材料費、実習用具費など）
積立金	修学旅行積立金、卒業アルバム積立金など
学校関係費	通信費、生徒手帳代、高体連・高文連会費、家庭クラブ費、教育合宿費など
その他	自転車ステッカー代、学級費、送金等手数料など

※学年関係費については、各学校により名称や取扱いが異なりますが、この表では便宜的に学年関係費として区分しています。

*受益者負担…学校の教育活動上必要とする費用のなかで、直接生徒に利益が還元されると考えられるもの（補助教材費、実習費、修学旅行積立金など）は、保護者等が経費を負担すること。

2 学校取扱金のあり方

学校取扱金の事務に関わる教職員は、校長をはじめ一人一人が以下のことに留意して適正な事務処理に努めなければなりません。

(1) 保護者負担の軽減

保護者の経済的負担のもとに集金されていることを考え、保護者の立場に立って、経費負担の軽減に努める必要があります。

(2) 事務処理の適正・透明化

適正な事務処理を心がけ、学校取扱金の目的や使途について、保護者に対して事前説明、情報提供を行います。

また、年度末までに決算を行い事後報告を行う必要があります。さらに定期的な検査・報告を実施し事務処理に誤りがないか確認を行います。

(3) 文書による起案・決裁

集金に当たっての起案（第1号様式、参考例2）や支払に当たっての支出伺（第2号様式）など、文書により起案を行い、必ず校長（分校は副校長）の決裁を受けなければなりません。

(4) 保護者からの意見聴取

学校取扱金の集金目的及び年間の集金額等について、説明可能な範囲で事前にPTA役員など保護者の代表者等への説明を行うとともに、意見を聴取する必要があります。

なお、説明会等を実施した場合は、議事録を作成し、説明資料とともに保管します。

(5) 用品・業者の選定

補助教材等の採用に当たっては、複数の教材について比較検討するとともに価格の低廉化が予想される物品の購入については、複数の業者から見積書を徴した上で決定することを原則とします。

購入する補助教材等については、真に必要なかを慎重に検討しなければなりません。

3 会計処理の原則

(1) 会計年度の独立・決算報告

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、会計年度末までに保護者に対して決算報告を行います(第4・5号様式、参考例4・5)。

必要に応じて、保護者代表などによる監査を受けます(第10号様式)。

また、残額を翌年度に持ち越す場合は、後任者に引継ぎ、卒業時には確実に精算を行います。

(2) 会計文書の作成・保管

会計処理に関する文書等は、後任者に引き継ぐとともに(第11号様式)、保管場所を定め、会計年度終了後、5年間保存します。

(3) 通帳による管理

学校取扱金は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、金銭出納簿(第8・9号様式)に記載し、収入と支出を管理します。

ただし、クラス費などの小口会計で、これによりがたい事情がある場合は、校長の指定する者が(第7号様式)、収入、支出の内容、証拠書類及び現金残高を照合し、毎月末に校長の確認を受けます。この場合の現金は必ず金庫に保管します。

4 補助教材・実習用具の選定から購入について

補助教材等の選定・購入は、基本的には学校指定用品と同じです。

(1) 補助教材等の比較・選定について

必要性の検討を十分に行った後、複数の教材（用具）について比較・検討のうえ選定理由を明確にして、校長の決裁を得ます（第6・13号様式）。

(2) 業者の選定について

販売業者を指定するときは、見積合せ等の実施により業者を決定します。

(3) 購入について

購入方法は学校で一括購入する方法と生徒・保護者が販売業者から直接購入する方法があります。私費現金を扱うリスクの量的削減を図るためには、販売業者から直接購入の方がよいですが、一方では生徒・保護者の利便性等も考慮することも重要です。したがって、それぞれの学校の実態に応じ、購入方法を決定します。

5 その他留意事項

(1) 事務処理体制の整備について

学校取扱金は、保護者からの貴重な預り金であり、適正な取扱いが求められているという意識を教職員全員が持つことが大切です。

そのためには、文書による意思決定の徹底など、職員個人ではなく学校として組織的に対応する事務処理体制を整備し、説明責任を果たすことが重要です。

＊預り金…保護者等からその目的や用途を特定して預かる金銭

(2) 会計の整理・統合について

学校取扱金の集金に当たっては、年間の教育計画に基づいて行うとともに収支回数少ない会計や細分化された会計等について整理・統合を図る観点から検討を行い、会計の種類や数を少なくしていくことが事務量軽減の面からも望まれます。

(3) 現金管理等

現金取扱に伴うリスク管理の観点から、口座振替を利用するなどして現金の取扱いは必要最小限にします。

また、現金や預金通帳の取り扱いは慎重に行うとともに、現金については速やかに金融機関に預けます。なお、金融機関に預入れを行うまで若しくは業者に支払をするまでの間については、事務長の管理のもと金庫に保管します。

例外的に現金を保管する場合（3－（3）参照）も、必ず金庫に保管します。

また、預金通帳と届出印は、それぞれ別の金庫等に保管し管理します。

(4) 生徒個人ごとの収支状況管理

学校取扱金は、目的（費目）に応じて保護者個人から集金した預り金であり、生徒個人ごとに収支状況の管理を行います（参考例1）。

また、年度途中での生徒異動（転退学）の場合は、費目ごとに精算を行い、余剰金があれば返金します。この場合の返金額は、便宜上支出として計上します。

(5) 未収金の催告

集金期限を過ぎても未収が解消できないときは電話や文書（参考例3）により催告を行います。

また、長期未収の場合は家庭訪問や保護者の来校を求めるなどして、組織的に行うとともに、早期の家庭状況把握に努めます。

集金した学校取扱金を保護者の承認なしに目的以外の支出に充てることはできません。ただし、一部の生徒の未納により購入等が全体として滞る場合は、校長の決裁を得て費目間の貸借りを行うことができますが、必ず年度内に精算します。

(6) 仮払い及び立替払について

緊急の仮払い及び立替払については、その都度校長の承認を得て、購入後に速やかに精算処理を行い、校長の決裁を受けます。

ただし、クラス費などの小口会計で、年度当初に会計担当者として専決権を与えられている場合は、この限りではありません。

* 仮払い…支出金額や内訳が未確定な場合、概算で支出すること。支出内容が確定後、精算する。

* 立替払…学校取扱金で支出すべき金額を緊急時に他会計等で、一時的に支払うこと。後日、学校取扱金で精算する。

* 専決権…一定の範囲内で、あらかじめ権限を与えること。

(7) 学校取扱金に係る手数料について

送金等手数料については、債権者に対し、保護者負担軽減の観点から手数料の負担をしてもらいたい旨の意思表示をします。

しかし、債権者が負担に応じない場合を想定して、年度当初に各費目の集金額に送金手数料を含めて保護者から一律で集金し、各費目ごとに送金手数料を支払い、年度末に精算を行います。

また、集金する際の口座振替手数料は保護者負担とします。

(8) 責任の明確化、チェック体制の確立と教員が私費を扱う場合の配慮

学校取扱金は、校長のもとで計画・決定し、管理するものであり、校務分掌表等に業務を明記します。

また、事務長等が、学期に一回以上は預金通帳と金銭出納簿等の照合確認を行い、日頃から適正な会計処理の確保に向けた体制づくりが大変重要です。

さらに、会計担当者と担当する分掌主任などとの相互チェック機能が働くようにすることも大切です。

また、教員は経費の取扱いや会計処理に不慣れであり、学校の実情に応じて事務職員等が一定程度関わるなど、教員が私費を扱う場合の配慮が必要です。

県教育委員会は、私費にかかる事務処理状況の把握と是正のため、各学校へ定期的に指導を行います。

6 学校取扱金事務処理に必要な帳簿等

下記帳簿等は、会計年度終了後5年間保存します。

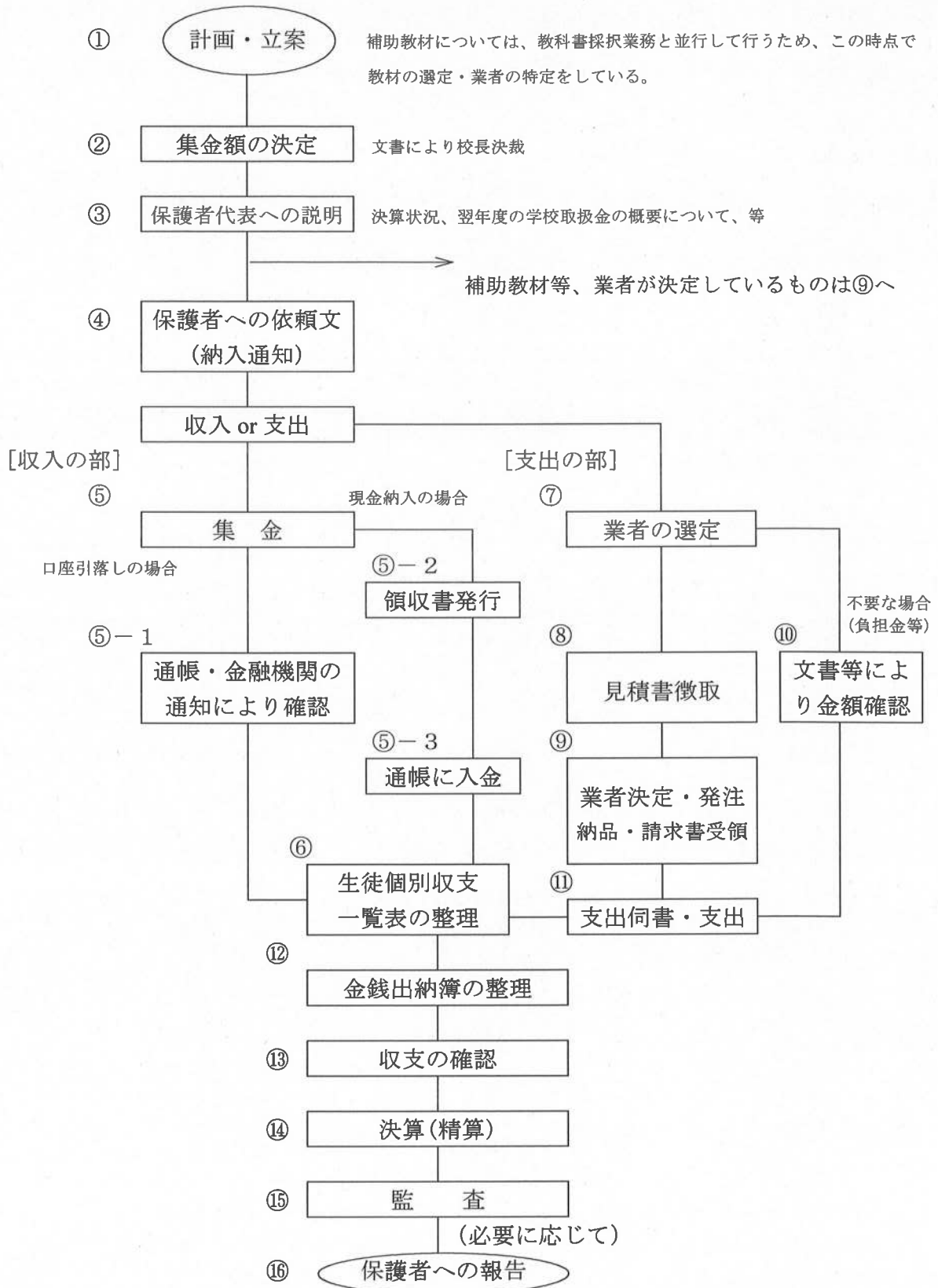
(1) 文書

- ・ 集金に当たっての決裁伺書（第1号様式）
- ・ 決算報告に当たっての決裁伺書（第4号様式）
- ・ 返金に当たっての決裁伺書（第5号様式）
- ・ 補助教材選定に当たっての決裁伺書（第6号様式）
- ・ 監査報告書（第10号様式）
- ・ 補助教材選定表（第13号様式）
- ・ 保護者あて通知文書（参考例2・3・4・5）
- ・ 保護者等への説明資料
- ・ 検討委員会、指定委員会、選定委員会の資料
- ・ 議事録 など

(2) 会計帳簿等

- ・ 会計担当者指定簿（第7号様式）
- ・ 金銭出納簿（第8・9号様式）
- ・ 生徒個別収支一覧表（参考例1）
- ・ 支出伺兼支出決定書（第2号様式）
- ・ 仮払い及び立替払伺い（第3号様式）
- ・ 支払証拠書類（仕様書、見積書、契約書、請求書、領収書等）
- ・ 領収書（控）（第12号様式）
- ・ 学校取扱金会計事務引継報告書（第11号様式）
- ・ 預金通帳（解約分含む）
- ・ ゆうちょ銀行個人自動払込総括表
- ・ 郵便振替口座に係る振替受領通知票
- ・ 口座振込依頼書の控え など

7 学校取扱金の計画から報告まで（流れ図）



8 流れ図の説明・留意点

①～⑯は流れ図の番号を指します。

- ① 計画・立案は、文書により行わなければなりません。また、集金する目的と必要性を検討しているか、保護者の負担軽減を考慮しているかなど、十分確認を行う必要があります。

補助教材の業者見積の際は、送料・代金の支払手数料等必要経費をすべて含んでいるかを確認します。
- ② 副校長・教頭、事務長等に回議し、校長が決裁します。

集金予定金は、真に教育活動上必要であり妥当なものか、保護者の負担軽減、公費・私費の負担区分等を念頭におき、総合的な観点から計画されているかを配慮のうえ、決定します。なお、事前に積算し必要額のみを適切な時期に集金します。
- ③ 学年末PTA役員会などの機会に行います（旧年度・新年度とも）。

（説明内容）決算状況について、新年度の学校徴収金の概要について（新1年生も含む）議事録を作成します。
- ④ 必ず文書で保護者等へ通知します。

集金額、目的、方法、時期等を詳細に記載します。
また、文書の発信者名は校長にします。
- ⑤ 基本的には口座引落しにより収納し、現金事故の防止に努めます。
 - ⑤-1 通帳・金融機関の通知により確認します。
 - ⑤-2 現金での納入の場合は、領収書（通し番号を記入）を発行し、納入者の氏名及び納入月日を記載した個別収支一覧表を作成し、領収書の控えを保管しておきます。
 - ⑤-3 現金を通帳に入金します。
- ⑥ 入金確認及び支払が終わったら、生徒個別収支一覧表の整理をし、生徒個別の納入状況、支出状況が確認できるようにしておきます。
- ⑦～⑨ 実習費等、②の段階で業者が未定の場合は、ここで見積合せをして業者を決定し、発注します。
- ⑩ 高文連、高体連会費等の負担金は、文書により金額を確認します。
- ⑪ 請求書受領後支出伺（兼）支出決定書を起案し、支払いをします。伺い書には請求書や文書等を添付し、支払い後の領収書は支出証拠書類として保管します。なお、感熱紙のレシートは長期保存に耐えないのでコピーと併せて保管します。
- ⑫ 収入、支出の流れを記入します。
- ⑬ 金銭出納簿は毎月締めで月計、累計を記載し、校長・事務長が確認し、押印します。
- ⑭ 金銭出納簿、通帳、生徒個別収支一覧表、支出証拠書類等と照合し、決算します。余剰金がある場合は、保護者に返金します。決算書、返金のお知らせは、校長の決裁を受けます。
- ⑮ 必要に応じて、保護者代表などによる監査を受けます。
- ⑯ 保護者への会計報告を行います。

9 学校取扱金に関するQ & A

Q 1 現金を金庫に保管できる期間はどのくらいですか。

A 1 大分県会計規則第40条では、「領収した現金は、現金払込票により即日又は翌日、指定金融機関等に払い込まなければならない。」と記載されています。また、同じく40条には、「ただし、五日以内で、領収金額が三万円に達するまでの間、これを保管しておくことができる。」とも記載されています。

学校取扱金については、学校の状況によりこれらの規定を適用することが困難な場合も想定されます。その場合は、現金取扱いのリスク管理に配慮しながら、速やかに処理をしてください。

Q 2 預金通帳の名義は誰にしたらよいでしょうか。

また、届出印は県費で購入できますか。

A 2 通帳は、個人名義での作成となります。通帳作成には、届出印（私印）が必要です。通帳の名義と届出印は1セットとなるので、通帳の名義は届出印所有者の名義となります。

また、学校取扱金は保護者からの預り金である私費なので、届出印を県費で購入することはできません。

Q 3 届出印は必ず事務長が保管しなければなりませんか。

A 3 預金通帳と届出印を同一人物が保管することにより、預金払戻し時のチェックができないおそれがあるため、保管者を別にします。

学校の事情によっては、事務長以外の教職員が保管することもできます。

Q 4 通帳による管理を要しない場合の具体的基準はありますか。

A 4 特別支援学校については特殊性があるため、個人現金会計として金庫で生徒毎に現金を保管できます。収入、支出があった場合は、出納簿に速やかに記載し、領収書を保管します。精算・会計報告は、通帳管理の場合と同様に行います。

その他の学校で通帳による管理が難しい場合は、特別支援学校を参考にして、校長の判断で現金の管理をします。

Q 5 現金を受領したときの領収書は集金袋に領収済印（又は担当者印）を押印することに代えられますか。

また、領収書（控）はどのようなものにすべきですか。

A 5 領収書は、現金を受領したことを支払者、受領者双方が確認するために作成します。（第12号様式）集金袋に領収済印を押印することも同様の効果が得られるため、領収書に代えることができます。この場合は、生徒個別収支一覧表への領収日の記載により、領収書の控えに代えることができます。

Q 6 生徒毎の収支を管理する補助簿とはどのようなものですか。

A 6 参考例 1 を参照してください。

Q 7 未収金のある学校取扱金の支払いをする場合、校長の決裁を得る文書の参考例はありますか。

A 7 第 8 号様式のように金銭出納簿を記載し、第 2 号様式のような内容を記載して、決裁を得てください。

Q 8 余剰金等は次年度へ繰り越さず、毎年度返金しなければなりませんか。

A 8 5 - (4) に記載しているとおり、第 5 号様式、参考例 5 により返金してください。

ただし、一人当たり返金額が 1 円未満になる場合は、保護者への説明後、生徒会費等へ繰り入れる方法もあります。

また、1、2 年生については、次年度も同じクラス編成の場合、保護者への説明後、次年度へ繰り越す方法もあります。(参考例 4)

Q 9 3 学年末に一人当たりの返金額が返金にかかる振込手数料より少ないときは、現金で返金すべきでしょうか、あるいは保護者へ説明のうえ、全額を生徒会費等へ繰り入れてよいでしょうか。

A 9 現金で返金すべきですが、保護者への説明後、全額を生徒会費等へ繰り入れる方法もあります。

Q 10 補助教材(準教科書・問題集・実習用具等)を購入するとき、2 者以上から見積を徴さないといけない金額の基準はありますか。

A 10 補助教材(準教科書・問題集・実習用具等)の購入については、大分県契約事務規則第 3 4 条第 2 項第 1 号に準じて、予定価格が総額で 10 万円未満の契約をする場合を除き、2 者以上から見積を徴して比較検討後、業者の選定を行います。

*例 500 円×200 名=100,000 円 見積合せ要
500 円×160 名= 80,000 円 // 不要
400 円×280 名=112,000 円 // 要

なお、予定価格が総額で 10 万円以上の契約をする場合で、1 者随意契約によった場合は、理由を明確(具体的かつ客観的理由を明記)にしておく必要があります。

《大分県契約事務規則第 3 4 条第 2 項第 1 号》

(見積書等の徴収)

第 3 4 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約者から見積書その他これに準ずる書類(電磁的記録を含む。)を徴さなければならない。(略)

2 前項に規定する見積書等は、次の各号の一に該当する場合を除き、なるべく 2 人以上の者から徴さなければならない。

一 予定価格が 10 万円未満の契約をするとき。

Q 1 1 仮払金や立替金について

- (1) 限度額はいくらでしょうか。
- (2) 校長の承認を得る基準はありますか。
- (3) 成績郵送費や調理実習材料代などを立て替えるときも校長の承認が必要でしょうか。
- (4) 承認は文書で得るのですか、その参考例はありますか。

A 1 1 以下のとおりです。

- (1) 学校の実情に応じて、校長が決めることになります。
- (2) 5 - (6) に記載しているとおり、全てに校長の承認が必要です。
ただし、学校取扱金会計担当者等指定簿（第7号様式）により、あらかじめ校長から専決権を与えられている場合は、この限りではありません。
- (3) (2) のとおりです。
- (4) 第3号様式を参照してください。

Q 1 2 年度内に集金できないときの精算・決算報告はどう処理しますか。

A 1 2 年度内に限っては特例的に費目間の貸し借りを認めていますが、未収のままでは精算・決算を行うことはできません。担当者任せとせず組織的な催告を早期に行うとともに、関係者で協議します。

Q 1 3 学校取扱金の事務分掌表は学校要覧に記載しないといけませんか。

A 1 3 学校要覧への記載義務はありません。年度当初の起案等により、分掌を明確にします。

Q 1 4 授業料口座振替システムを利用して集金しようとするときは、学年（学科）で集金額を統一する必要がありますが、「つかみ」で集金できますか。

A 1 4 あらかじめ正確な金額を把握することが困難な場合は、必要金額を見積り、概算で集金することができます。

ただし、保護者負担の軽減に努めたうえで、保護者への十分な説明と、生徒個人ごとの精算が必要です。

Q 1 5 事務引継書の参考例はありますか。

A 1 5 第11号様式を参照してください。

Q 1 6 保護者への説明資料や議事録はどの程度のものを作成すればよいですか。

A 1 6 保護者への説明は、必要な事項を分かりやすい言葉で説明することが必要です。資料も必要事項が記載された分かりやすいものを作成します。議事録も説明会等の内容が分かるものを作成してください。

Q 1 7 保護者あて集金納入依頼文書の発信者名や領収書の発行者名はどうなりますか。

A 1 7 校長の権限で集金します。依頼文等の発信者名は校長となります。

Q 1 8 学校取扱金の取扱事務は、すべてこの要領どおりにしないといけませんか。

A 1 8 校長をはじめ事務に関わる教職員は、この要領により、適正・適切な事務処理を行ってください。なお、この要領は必要に応じ、随時見直しを行います。

Q 1 9 5－(8)「責任の明確化、チェック体制の確立と教員が私費を扱う場合の配慮」で、「学校の実情に応じて事務職員等が一定程度関わるなど、教員が私費を扱う場合の配慮が必要です。」とは、具体的にどういうことを想定していますか。

A 1 9 教員は経費の取扱いや会計処理に不慣れであり、学校のリスク軽減の観点から、事務長が起案文書の回議や出納簿の確認を行う必要があります。

その他の事務職員等の関わり方については、他校の例も参考にしながら、学校の実情に応じて、より良い方法を検討して実施することが重要です。

Q 2 0 部費については、どのように取り扱えばよいですか。

A 2 0 部費については、可能な限り教職員が取り扱わないようにします。取扱う際においては、学期に一回以上、使途や事務処理の状況について、管理監督者がチェックを行います。