

新座市立第二中学校学校徴収金会計事務取扱規程

(平成22年6月21日校長決裁)

(平成30年6月25日 改定 校長決裁)

(目的)

第1条 この規程は、受益者負担の原則により学校が徴収する学年諸費会計等（以下「学校徴収金」という）に関し、教職員が取り扱う会計事務の原則を定めることにより、学校徴収金事務の適正かつ効率的な処理を図ることを目的とする。

(学校徴収金会計の定義)

第2条 この規程において学校徴収金とは、次に掲げる会計をいう。

- (1) 学年諸費会計
- (2) 学校行事・校外学習会計
- (3) 学校給食費会計
- (4) 部活動会計
- (5) その他校長が認める会計

(取扱の原則)

第3条 学校徴収金は、学校における教育活動の必要性から保護者からの負託を受けて取り扱うものであり、誠実かつ適正に処理し、校長はその活用経過及び結果について保護者に報告しなければならない。

(校長の責務)

第4条 校長は、学校徴収金の取り扱いにあたっては、保護者負担の軽減と会計事務の透明性の確保に努めるとともに、学校徴収金の取り扱い全般について責任を負うものとする。

- 2 教頭及び事務職員は、学校徴収金の適正な経理及び適切な運営について、校長を補佐するものとする。

(各会計の担当者)

第5条 校長は第2条に規定する会計ごとに、会計担当者を定め、出納等の会計事務処理の任にあてる。

(予算及び会計年度)

第6条 各会計は、年度当初に予算を編成し、校長が決定するものとする。

- 2 校長は、徴収金の使途、徴収金額、徴収方法等必要な事項について、保護者等に周知しなければならない。
- 3 各会計間の貸借、流用は、原則として行ってはならない。
- 4 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わることを原則とする。

(契約)

第7条 以下の会計については、原則として2社以上の者から見積書を徴収するものとする。但し、(1)(2)は3社とする。また、他の会計についても、可能な限り金額を精査し、保護者負担の軽減に努める。

- (1) 林間学校
- (2) 修学旅行
- (3) その他、校長が指定するもの

(会計書類等)

第8条 会計関係書類(出納簿・預金通帳及び見積書・納品書・請求書・領収書等)は、常に収支を明らかにできるように整え、校長の指定する場所に保管すること。

(集金)

第9条 集金はあらかじめ見積書により適切な額で行う、保護者の負担も考慮して計画的に行うこと。

(出納・支払い)

第10条 集金後に速やかな支払いを行う。支払いは請求書にもとづいて行い、現金での支払いは領収書を添付し、口座振込による場合は振込用紙の控え等を添付すること。

(確認)

第11条 会計担当者は、適切な時期に会計関係書類を揃えて教頭に提出し、校長・教頭はこれを確認する。

(検査・監査)

第12条 校長・教頭は、適切な時期に検査・監査を計画し、保護者による監査を実施する。

(会計報告)

第13条 各会計担当者は、学年諸費会計及び給食費会計については年度末に、その他の会計については事由が生ずるごとに会計報告を作成する。

第14条 第10条による会計報告は、校長の承認を経て保護者に報告する。

(その他)

第15条 学校徴収金会計に関する書類の様式は、校長がこれを定める。

第16条 第8条による会計関係書類については、一の会計年度が完了してから5年間保存するものとする。

第17条 会計事故防止に関する規定については、別途これを定める。