

さいたま市立学校等校内会計規定モデル
(さいたま市立〇〇〇学校校内会計規定)

令和 年 月 日
さいたま市立〇〇〇学校

(目的)

第1条 この規定は、さいたま市立〇〇学校における保護者からの学校徴収金（以下「徴収金」という。）の事務処理に係る管理監督者及び教職員の職務及び責任、並びに事務処理の手続等を定めることにより、徴収金の事務を適正かつ効率的に運営するとともに、会計事故を未然に防止することを目的とする。

(適正な予算編成及び執行の原則)

第2条 校長は、教育方針及び教育活動計画を踏まえ徴収金の予算を編成するとともに、次条に規定する会計ごとに区分して適正な徴収計画及び執行計画（以下「徴収計画等」という。）を策定する。

- 2 保護者の負担軽減のため、最少の経費をもって最大の効果をあげられるように、計画的かつ効率的な予算執行に努める。
- 3 会計年度の支出は、当該年度の収入(前年度繰越金を含む。)をもって充てなければならない。
- 4 支出に充てる経費は、次条に規定する会計ごとに処理するものとし、原則、会計間において流用してはならない。

(対象とする徴収金)

第3条 この規定の対象は、次に掲げる会計の徴収金とする。

- (1) 学年費・学級費、教材費
- (2) 修学旅行等の校外学習費
- (3) 生徒会費
- (4) 部活動費
- (5) 前各号に掲げるもののほか、特に校長が指定する費用

(校長の職務)

第4条 校長は、徴収金の事務処理にあたり、次に掲げる事項を実施する。

- (1) 第3条に規定する会計ごとに、予算及び決算の報告書を作成し、第12条1項に規定する校内監査を受け、保護者へ報告すること。
- (2) 徴収金に係る執行管理について、教職員の事務分掌を定め、必要な指示を行うこと。
- (3) 徴収金の収入及び支出（以下「収支」という。）について、預金通帳(貯金通帳を含む。以下同じ。)と金銭出納簿、関係書類とを1学期末及び2学期末に照合し、収支を確認すること。

(教頭の職務)

第 5 条 教頭は、徴収金の事務処理にあたり、次に掲げる事項を実施する。

- (1) 徴収金に係る予算及び徴収計画等の決定に関与すること。
- (2) 徴収金に係る執行管理に関与し、前条第 2 号により校長が定める事務分掌等に基づき、教職員に必要な指示及び監督を行うこと。
- (3) 徴収金に係る会計について、第 12 条に規定する内部検査を実施するとともに、校長に対して会計報告を行うこと。

(教職員の職務)

第 6 条 教職員は、校長及び教頭の命を受け、徴収金に係る事務を適正に処理しなければならない。

(現金及び預金の管理)

第 7 条 徴収金に係る現金及び預金（貯金を含む。以下同じ。）の管理等においては、次に掲げる事項を行う。

- (1) 徴収金に係る現金は、原則として金融機関に預金し管理すること。
- (2) 預金通帳は耐火書庫等鍵のかかる場所に保管し、その取扱いは必要最少の人数で行うこと。
- (3) 学校における現金管理は必要最少の金額とし、保管する場合には、金額・内訳等を明記し、他の会計と明確に区分すること。
- (4) 徴収金は、第 3 条に規定する会計ごとに個別の口座で管理すること。
- (5) 前号の口座名義は、学校名及び校長名等とすること。
- (6) 第 4 号の口座で使用する印鑑は、原則として校印とすること。
- (7) 前号の印鑑は、預金通帳とは別の場所に、施錠して厳重に保管し、校長が直接管理すること。

(口座振替事務)

第 8 条 口座振替事務においては、次に掲げる事項を行う。

- (1) 口座振替事務の取扱いについては、さいたま市が定める情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。
- (2) 口座振替事務の取扱いは、校長が指定した教職員に限定し、必要最小の人数で行うこと。
- (3) 徴収金を振替する口座情報を収集する際は、前号で指定した教職員が事務処理を行い、適正な管理運用を行うこと。
- (4) 口座振替事務の取扱いは、申込先の金融機関と、セキュリティ対策について事前協議すること。
- (5) インターネットバンキング等を介して行う場合の ID やパスワード、その他口座振替情報等については、情報系端末や校務用端末に保管せず、紙媒体又は光ディスク等で、施錠して厳重に保管し、その取扱いは必要最小の人数で行うこと。

(6) 徴収金を口座振替しようとするときは、振替する徴収金の使用目的や相手方、振替金額等が記載された書類を添付し校長の決裁を受けること。

(収支書類等の管理)

第 9 条 すべての収支は、関係書類に基づき処理することとし、金銭出納簿等の必要帳票に記載しなければならない。

2 前項の収支は、原則として金融機関を経由して行うこと。

3 前項の規定に関わらず、特別の理由があると校長が認める場合には、収支を現金により行うことができる。この場合にあっては、徴収計画等に基づき、速やかに入金し、又は支払うものとする。

4 徴収金の収納に際しては、領収書を発行すること。ただし、金融機関の口座振替等においては、各保護者の振替用預貯金通帳への記帳等により領収書の発行を省略することができる。

5 立替払は原則として行ってはならない。

6 徴収金の会計に関する支出をしようとするときは、見積書、納品書等を添付し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、教頭が校長に代わって決裁することができる。

(契約及び検査)

第 10 条 旅行や物品等の契約にあたっては、さいたま市契約規則（平成 13 年さいたま市規則第 66 号）第 21 条第 1 項の規定に準じて、見積りに必要な事項を示して、複数の者から見積書を徴し、契約の相手方を選定しなければならない。ただし、予定価格が 10 万円未満の契約を行う場合には、この限りでない。

2 校長は、さいたま市契約規則第 21 条第 2 項の規定に準じて見積書を徴する必要がないと認める場合には、見積書の徴取を省略することができる。

3 購入物品の納入等契約履行の提供があったときは、必ず他の教職員の立会を求めて、発注を行った教職員が遅滞なく検査を行う。

(決算)

第 11 条 会計年度の収支が終了したときには、現金、預金通帳と金銭出納簿、関係書類を照合し、収支の確認をした上で、第 3 条に規定する会計ごとに決算の報告書を作成し、第 12 条に規定する監査を受け、保護者へ報告しなければならない。ただし、特別の理由があると校長が認める場合には、会計期間を別に定めることができる。

2 前項に規定する決算の結果、不要となった金融機関口座は、解約をすること。

3 収支に係る証拠書類等は、当該会計年度終了後、さいたま市学校文書管理要綱（令和 6 年 4 月）第 10 条に定める、学校文書分類基準表に示す保存年限の欄に定める期間に従い、保存しなければならない。

(校内監査等)

第 12 条 校長は、年 1 回以上、徴収金に係る出納事務の処理状況について、監査

委員による監査（以下、「校内監査」という）を受けなければならない。

- 2 校長は、個々の会計ごとに、保護者のうちから2名以上、任期を定めて監査委員を選任する。
- 3 前項の任期は、校内監査に必要な期間とし、校長が定める。
- 4 教頭は、校内監査の前に、徴収金に係る会計について内部検査を実施するとともに、校長に対して会計報告を行う。
- 5 監査委員は、校内監査終了後遅滞なく会計ごとの監査結果を校長に報告するとともに、決算の報告書に署名した上で、校長に提出する。

（徴収金に係る助言、指導等）

第13条 校長は、市教育委員会の助言又は指導に基づき、徴収金に関する事務処理を適正に行うものとする。

（事務引継）

第14条 校長又は教頭に異動があったときは、後任者にその事務を引き継がなければならない。

- 2 前項に規定する引継ぎにおいて、教職員の立会のもとに、預金通帳と金銭出納簿、関係書類を照合し、収支の確認をした上で、金銭出納簿の最終記載のあるページに職及び氏名を双方署名しなければならない。

（補則）

第15条 この規定に定めるもののほか、保護者等により設立された団体の会計に関する事項は、小・中・特別支援学校については、「さいたま市立小・中・特別支援学校団体会計について（令和3年1月）」、高等学校・中等教育学校については、「さいたま市立高等・中等教育学校団体会計についての指導要領（令和3年2月）」によるものとする。

（その他）

第16条 この規定に定めるもののほか必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この規定は、公布の日から施行する。

附 則

この規定は、平成31年3月12日から施行する。

附 則

この規定は、令和3年3月15日から施行する。

附 則

この規定は、令和4年2月 1日から施行する。

附 則

この規定は、令和7年4月 1日から施行する。