

## 資料 2

### 県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）（抄）

#### 1 各学校における県費外会計等取扱要綱の制定

県費外の会計や斡旋物品の取扱いの適正な事務処理としては、保護者負担の軽減の観点からの競争入札等の積極的な導入や、保護者負担の理由や負担額についての、保護者に対する十分な説明責任を果たすことなどが求められますが、こうした適正な事務処理を確保するためには、取扱要綱を制定して事務処理の標準化を図ることが必要です。

一方、学校の多忙化の問題もあり、できるだけ教職員の事務処理の軽減を図ることにより、生徒と向き合う時間を増やしていくことも大切な課題です。

この適正な事務処理と、学校の多忙化解消の問題という2つの課題を、どのようなかたちで実現するのかは、経費の負担者であり、また、受益者でもある保護者の意向を踏まえて決定する必要があります。

このような考え方に立ち、県費外会計等取扱要綱は、各校長が、別添1のひな形のもとに各学校の実状に応じて所要の加筆・修正を加え、それぞれの学校の保護者の共通理解を得て、各学校ごとに定めることとします。

#### 2 別添1「鳥取県立〇〇〇学校における県費外会計等の取扱要綱」の基本的な考え方

##### (1) 県費外会計、斡旋物品等の取扱いを一括して提示

学校が会計処理しているもののみならず、実質的に教職員が事務処理をしている団体の会計や、学校が物品等を指定して斡旋しているものについても、学校教育活動に必要な経費であることを考えれば、税金等で賄われる県費と同様、適正な事務処理が必要であることから、原則、この要綱の対象とします。

なお、PTAなど別に規約等が定められている団体の取扱いにおいて、この要綱に相当する会計事務の取扱いが定められているものについては、この要綱は適用しないこととします。

##### (2) 契約事務における透明性の確保

###### ア 県費外会計等検討委員会の設置

修学旅行、卒業アルバム、制服、運動着等を取り扱う契約に際しては、価格設定のプロセスを透明にして保護者負担の軽減を図るため、保護者の代表、校長、教頭、事務長、生徒指導主事、学年主任等で構成する県費外会計等検討委員会を設置して、入札等の参加業者を決定するなど透明性の確保を図ることとします。

###### イ 競争入札等の契約基準

公正でかつ適正、効率的な契約を確保するため、県費外会計における競争入札等の契約基準は、県費外会計等検討委員会の議決を経て、校長が定めることとします。

##### (3) 県費外会計事務への教職員の関与について

適正な事務処理を行うためには、複数の者による相互チェックが不可欠であるこ

とから、担当職員を設けてその者だけに事務処理を行わせるのではなく、当該事務に直接従事する職員、当該分掌の主任、事務長、教頭、校長が協力して事務処理にあたることとします。

(4) 保護者による監査の実施

県費外会計等の執行に関しては、保護者の代表であるPTA会長もしくはPTA会長が指名する者による監査を受けることとします。(ただし、別に監査の実施に関する定めが設けられている会計を除きます。)

(5) 県費と県費外会計との負担区分の明確化

地方財政法第9条に基づき、県費と県費外会計とを適正に区分した取扱いができるよう、その判断基準を明確にしています。

地方公共団体の事務を行うために要する費用については、適正かつ効率的に公費負担すべき経費を見込むとともに、当該地方公共団体が全額これを負担することは当然であることから、各学校においては、公費で負担すべきものについて、予算の範囲内において適切な事業計画を立案すべきことは言うまでもありません。

公費で負担すべき経費と保護者等が負担すべき経費を適正に区分して取り扱うとともに、保護者に負担を強いるなど、必要な範囲を超えて経費を増大させることは厳に慎み適正に事業計画を立案し執行してください。

## 別添1

### 鳥取県立〇〇〇学校における県費外会計等取扱要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、鳥取県立〇〇〇学校（以下「学校」という。）における県費外会計及び指定物品の取扱い（以下「県費外会計等」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (要綱の対象とする県費外会計等)

第2条 この要綱において「県費外会計」とは、県費以外の経費にかかる会計のうち、教職員が会計事務を処理する次に掲げる会計（体系は別表1）とする。

- (1) 学校預り金会計（学校の教育活動を行うため、学校が所掌し校務運営上関係する会計事務をいう。）
- (2) 団体会計（別に規約等が定められている団体の取扱いにおいて、会計事務の取扱いに関する規程が定められているものを除く。）
- (3) 購買会計（一般文具類及び補充を目的とする斡旋物品等）

2 この要綱において「指定物品」とは、学校が銘柄、規格、販売店等を指定し、生徒又は保護者が直接取扱店等へ金銭を支払って購入する物品をいう。

#### (県費と県費外会計等との負担区分の明確化)

第3条 校長は、県費で負担すべき経費と、県費以外で負担すべき経費の区分の明確化を図り、県費外会計等の会計処理を適正に行わなければならない。

2 前項において県費以外で負担することが妥当である経費は、受益者負担、原因者負担が妥当であることを判断基準とし、その経費の例は、別表2に掲げるとおりとする。

#### (管理監督者等の職務)

第4条 校長は、県費外会計等の取扱事務を総括し、所属職員を監督する。

- 2 教頭は、県費外会計等の取扱事務について、校長を補佐する。
- 3 事務長は、県費外会計等の取扱事務について、担当者に対し指導助言に当たる。
- 4 学年主任等は、当該学年等に関する県費外会計等の取扱事務をつかさどる。
- 5 担当者は、県費外会計等の取扱事務に従事する。

#### (県費外会計等検討委員会)

第5条 県費外会計等の適正執行に資するため、校長は、校内に県費外会計等検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置しなければならない。

- 2 検討委員会の構成員は、校長、教頭、事務長、その他校長が必要と認める教職員及び保護者の代表により構成するものとする。
- 3 検討委員会に関し必要な事項は、校長が別に定める。

(事務の適正処理)

第6条 県費外会計等の事務処理手順は、別表3に掲げるとおりとし、その執行に当たつての意思決定は、原則として文書により行わなければならない。

- 2 県費外会計等の担当者は、異動があった場合においては、速やかに後任者に引継ぎを行わなければならない。
- 3 校長は、県費外会計等の取扱事務の適正な執行を図るため、必要に応じて職員に対する職場内研修を行うものとする。
- 4 校長は、県費外会計等の取扱事務に係る監査体制を整備しなければならない。

(保護者負担の軽減)

第7条 校長は、入札や定期的な見直しを行うなど経費削減に留意した効率的な執行を行い、保護者負担の軽減に努めなければならない。

(保護者からの意見聴取と説明責任)

第8条 校長は、保護者から徴収する金額の決定、指定物品等の選定、修学旅行の企画・立案等に際し、保護者の共通理解を得なければならない。

- 2 校長は、県費外会計に係る金銭を徴収する場合は、その目的、金額、徴収方法等について保護者に事前に説明し、事後においてその執行について報告を行わなければならない。

(収入)

第9条 担当者は、各会計の規約に定めがある場合のほか、次により収入金を処理するものとする。

- (1) 収入金は、会計別に金融機関に預貯金しなければならない。
- (2) 口座振替により収納したときは、収入伺書(様式第1号)により受け入れを行わなければならない。
- (3) 現金により収納したときは、収入伺書により受け入れを行うとともに、納入者に領収書を交付しなければならない。

(支出)

第10条 担当者は、各会計の規約に定めがある場合のほか、県費外会計の支出をするときは、支出伺書(兼購入伺)(様式第2号)によるものとする。

(契約の締結)

第11条 契約を締結する場合は、公正でかつ適正、効率的な方法により行うものとする。

- 2 校長は、修学旅行、卒業記念アルバム、制服、運動着の契約に際し、仕様書、契約業者の選定方法等について、検討委員会の承認を得て行わなければならない。
- 3 前項の選定を企画提案コンペによって行う場合において、検討委員会は提案内容の判定及び評価を行い、最優秀提案の選定を行うものとする。

- 4 前2項に定める契約以外の契約を締結する場合は、競争入札又は随意契約等の方法により行うものとし、それぞれの方法で行う場合の基準は、検討委員会の議決を得て、校長が別に定めるものとする。
- 5 契約期間は、必要に応じて複数年とすることができる。

(収支の報告)

- 第12条 担当者は、金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証拠書類を確認の上、各年度末において収支計算書を作成し、速やかに校長に報告しなければならない。
- 2 事務長は、随時、収支の確認を行わなければならない。この場合、担当者は、収支の状況を事務長に報告するものとする。
  - 3 校長は、保護者に収支の状況報告を当該事業年度終了後又は適期に行わなければならない。

(監査等の実施)

- 第13条 校長は、県費外会計等の執行に関し、別に監査の実施に関する定めが設けられている会計を除き、保護者の代表であるPTA会長もしくはPTA会長が指名する者の監査を受けなければならない。
- 2 監査等は、決算（精算）に伴うもののほか、必要に応じて受けるものとする。

(預貯金通帳の確認)

- 第14条 校長は、各会計の預貯金通帳を定期的に確認するとともに、保管状況の監督をしなければならない。

(指定物品の取扱い)

- 第15条 物品を指定するときは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 物品等を指定する必要性について、指定物品点検項目表（様式第3号）により十分検討することとし、安易な指定を行わないこと。
  - (2) 保護者及び生徒に事前にその意義を周知し、理解を得るように努めること。
  - (3) 指定物品選定事務の透明性の確保に努めること。
  - (4) 名目のいかんにかかわらず、取扱業者から学校及び教職員が便宜供与を受けないこと。
  - (5) 指定物品に係る契約を締結するときは原則として契約書を作成すること。
  - (6) 指定物品が契約内容に基づき適正に提供されているか、確認すること。
- 2 指定物品に係る契約の締結においては、第11条の規定に準じ、公正でかつ適正、効率的な方法により行うものとする。

(証拠書類等の編さん及び保存)

- 第16条 金銭出納簿、収入及び支出の証拠書類等については年度別、証拠書類等の種類ごとに編さんし、特別の定めがあるものの他、5年間保存しなければならない。

(その他)

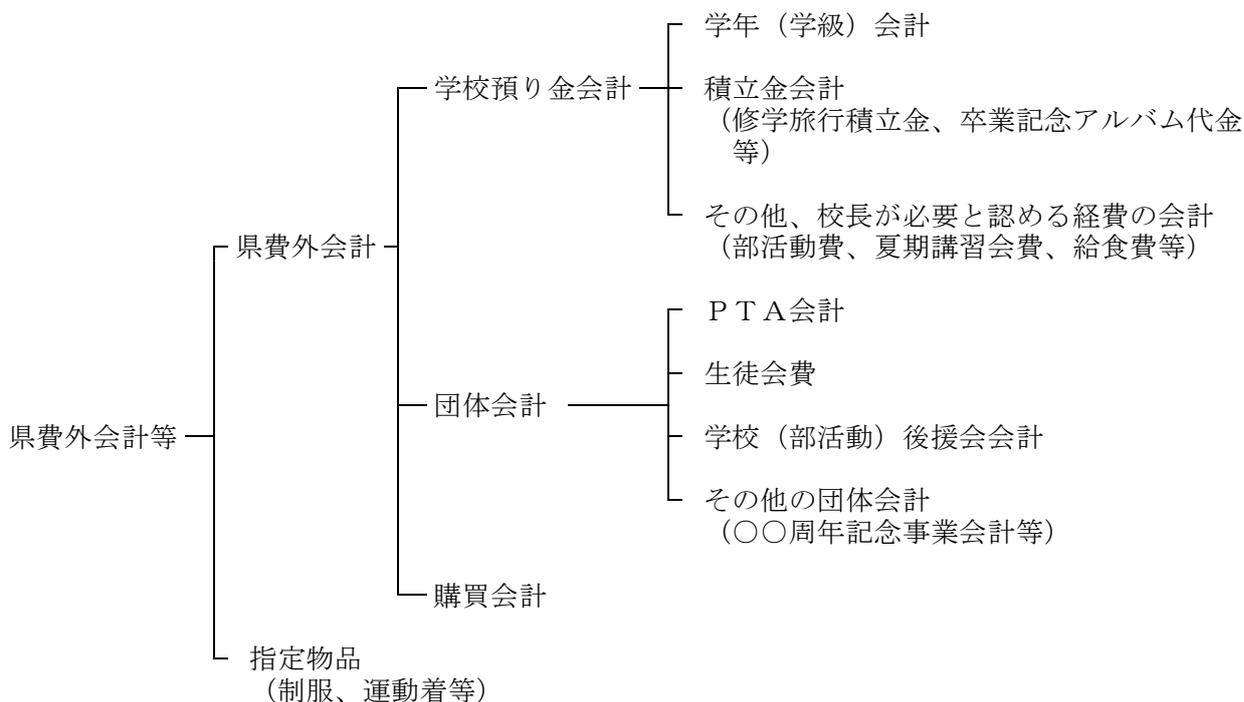
第17条 この要綱の施行に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成 年 月 日から施行する。

別表1 (第2条関係)

県費外会計等の区分



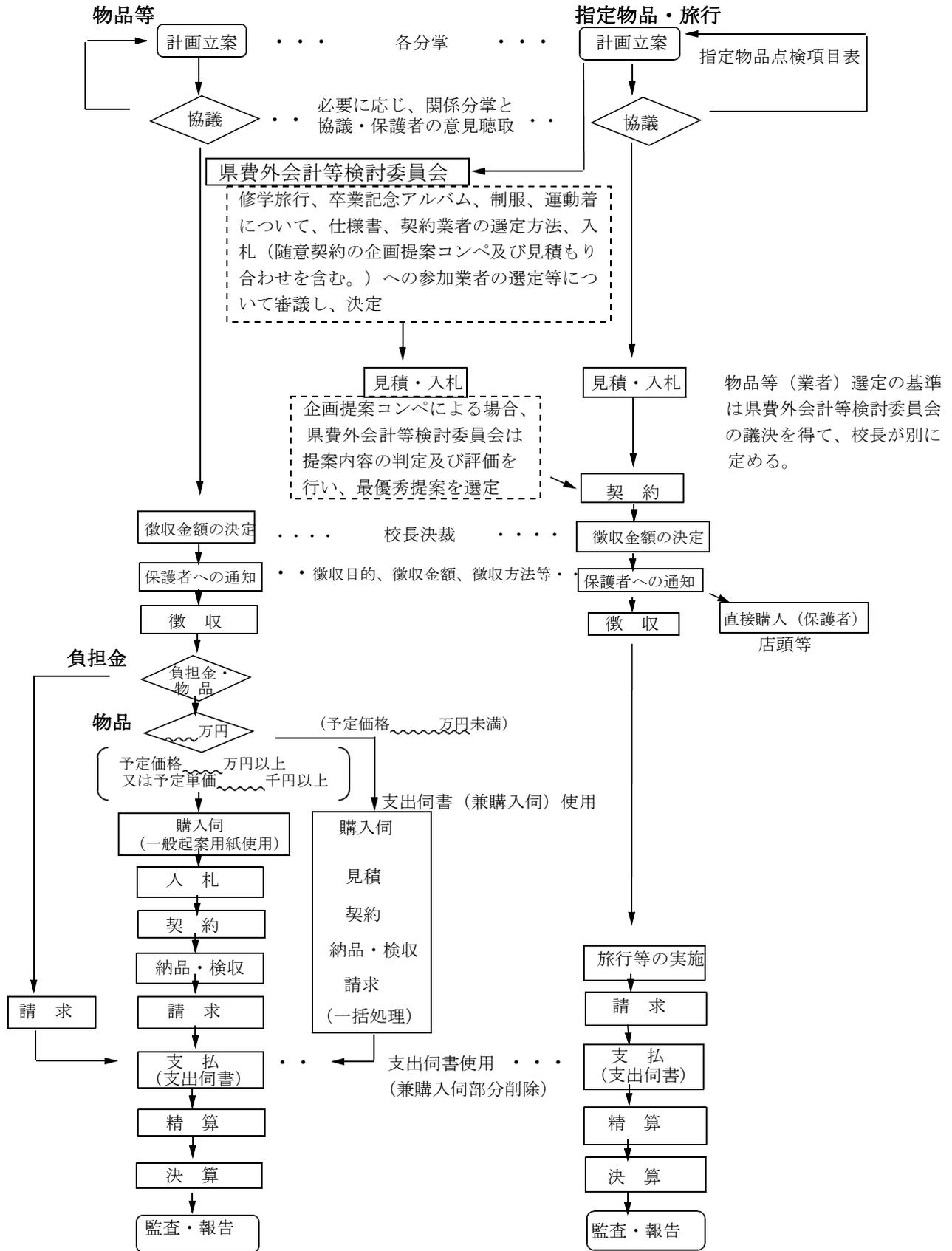
別表2 (第3条関係)

県費以外で負担することが妥当である経費の例

公私の負担区分	経費の内容	具体的な費目の例	事例
公費(県費及び国費)以外の経費での負担を原則とするもの	生徒個人の所有物に係る経費 ・学校・家庭いずれにおいても使用できるもの ・生徒個人が教材教具として使用するもの	・教材教具費等 ・学校指定物品	・個人用図書、補助教材(参考書、辞書類、各種学習ノート、ワークブック、テスト類等) ・制服、体操服、体育シューズ、カバン、実習服、武道具、卓上計算機等 ・名札、校章、学年組章、証明用写真、生徒手帳、自転車鑑札
	教育活動の結果として、その教材、教具そのもの、又はそこから生じる直接的利益が、児童生徒個人に還元されるものに係る経費	・実習費 ・行事費 ・進路指導費 ・その他	・絵画、書道、調理、手芸等実習用材料費 ・修学旅行、現場実習、遠足、映画、観劇の参加費等 ・業者テスト代、検定試験代、適性検査代、進路資料代等生徒個人にかかる進路指導関係の経費 ・日本スポーツ振興センター加入費、高P賠償責任補償制度掛金等
	生徒会活動や部活動に係る経費	・生徒会費等 ・部活動費等	・生徒会主催の諸行事に要する経費 ・文化祭、体育祭における諸経費等 ・農業・家庭クラブや文化部・運動部における大会参加費用等生徒の活動に要する経費(上部団体加盟費を含む)
	その他	・PTA会費	PTA等団体の活動、管理運営費
【参考】 公費(県費及び国費)負担を原則とするもの	学校の管理運営及び教育活動に係る経費		・学級、学年、学校単位で共用又は備え付けとするものの経費 ・その他管理、指導のための経費

別表 3

県費外会計等の事務処理手順



〰〰〰の金額は、県費外会計等検討委員会の議決を得て、校長が別に定める。

# 平成 年度 収入伺書

鳥取県立

学校

校 長	教 頭	事 務 長	合 議	担 当
会 計 名			費 目	
次のとおり収入してよろしいか。				
金 額		円	収 入 番 号	NO.
			収 入 年 月 日	平成 年 月 日
1 徴収目的				
2 徴収金額積算内訳				

様式第3号（第15条関係）

指定物品点検項目表

指定予定品名(内訳)	点検項目	使用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
要	その物品の使用頻度が高く、教科指導及び生徒指導等において必要不可欠であると判断されるとき（授業や実習及び学校行事等において、十分に使用されるものであること。）		
条	その物品を指定した理由を、児童生徒及び保護者に明確に説明できるとき		
件	その物品を一般市場で購入することは不可能又は困難であるか		
留	その物品を一般市場で購入すると価格が高いか		
	制服・体操服等については、できるだけ特注品でなく、簡素なデザインで高価な仕様にならないように配慮されているか		
意	保護者の負担軽減の観点から、児童生徒1人当りの指定物品の購入費用の合計が、近隣校と比較して著しく高くなっていないか		
事	その物品の指定の是非や使用について、児童生徒及び保護者の意見が取り入れられているか		
	その他 ( )		

- ※（1）各項目について、点検結果その他必要事項を記入すること。  
 （2）必要条件については、3項目すべてに合致していなければ指定しない。  
 （3）留意事項については、該当する項目に配慮した上で指定する。