

○鳥取県警察学校等給食費収納事務処理要領の制定について（例規通達）

（平成23年3月9日鳥会例規第1号 鳥学例規第1号）

改正 平成31年1月18日鳥会例規第1号 令和2年3月31日鳥務例規第5号  
令和3年3月15日鳥会例規第1号

警察学校等において実施する給食について、給食を受けた者が負担する給食費の収納事務に関して、別添のとおり「鳥取県警察学校等給食費収納事務処理要領」を制定し、平成23年4月1日から施行することとしたので、運用上留意されたい。

別添

鳥取県警察学校等給食費収納事務処理要領

1 趣旨

この要領は、警察学校及び警備部機動隊（以下「警察学校等」という。）において実施する給食について、給食を受けた者が負担する給食費の収納事務に関して必要な事項を定めるものとする。

2 収納事務の窓口

警察学校等における給食費の収納事務は、警察学校の出納員（以下「学校出納員」という。）が行うものとする。ただし、歳入の調定及び払込書の作成は、警務部会計課長（以下「会計課長」という。）が行うものとする。

3 給食費の単価

給食費の単価は、会計課長が別に通知するものとする。

4 給食費の徴収

学校出納員は、次に掲げるところにより、給食を受けた者から給食費を徴収するものとする。

(1) 鳥取県警察職員（地方警務官、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く。）の場合

給食を受けた月の給食実績に応じた給食費の額を、「鳥取県給与経理事務処理要領について」（昭和45年3月2日付け第43号）により翌月の給与から控除する。

なお、控除した給食費の受入口座は、学校出納員が管理する預金口座（以下「管理口座」という。）とする。

(2) 警察学校等に勤務する会計年度任用職員及び臨時的任用職員の場合

給食を受けた月の給食実績に応じた給食費の額を、翌月の末日までに現金で徴収する。

(3) (1)及び(2)以外の場合

給食を受けた都度、現金で徴収する。

5 給食費の収納事務

給食費の収納事務は、鳥取県会計規則（昭和 39 年鳥取県規則第 11 号）等の定めるところにより、次に掲げる手続によるものとする。

(1) 給与控除による徴収の場合

ア 学校出納員は、給与控除した給食費の総額を 6 に定める方法により会計課長に報告する。

イ 会計課長は、学校出納員からの報告を受けて、給食費の歳入の調定を行い、払込書を作成して学校出納員へ速やかに送付する。

ウ 学校出納員は、給料の支給日又はその翌日に、管理口座に受入れた給食費を払い出し、会計課長から送付された払込書により指定金融機関へ払い込む。ただし、給料の支給日の翌日が休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第 5 号）第 1 条第 1 項に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日までに払出し及び払込みを行うものとする。

エ 学校出納員は、出納員管理口座受払簿を備え、管理口座の受払いの内容を記帳する。ただし、納付金の授受件数が少数、納付金額が少額等の理由により、通帳で受払いを管理できると所属長が認める場合はこの限りでない。

(2) 現金による徴収の場合

ア 学校出納員は、現金により給食費を徴収した場合は、納入者に対し、現金（証券）領収証書を交付するとともに、速やかに当該現金（証券）領収証書の写しを会計課長へ送付する。

イ 会計課長は、学校出納員から送付された現金（証券）領収証書の写しに基づき給食費の歳入の調定を行い、払込書を作成して学校出納員へ送付する。

ウ 学校出納員は、現金を領収した日又はその翌日に、会計課長から送付された払込書により指定金融機関へ歳入金を払い込む。ただし、現金を領収した日の翌日が休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日までに払い込むものとする。

エ 学校出納員は、現金出納簿を備え、現金による給食費の受払いの内容を記帳する。

(3) 歳入科目

給食費に係る歳入科目は、「（款）諸収入（項）雑入（目）雑入（節）雑入」とする。

6 給食費の報告

学校出納員は、給食費の金額を月ごとに取りまとめ、給食実績額報告書（別記様式）により、その月の翌月の給料の支給日の前日（同日が鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第 5 号）第 1 条第 1 項に規定する県の休日に当たるときはその前日）までに会計課長に報告しなければならない。

別記様式

給食実績額報告書

[別紙参照]