

# 千葉市立高等学校等私費会計取扱要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市立高等学校及び千葉市立中等教育学校の後期課程における私費会計の取扱いに関し、事務手続きを標準化し、私費会計の適正な管理と効率的な運営を図るための事務取扱に必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 団体費会計 学校と密接な関連のある団体から校長が会計事務の委任を受けた会計及び学校管理下にある団体の会計をいう。

〔P T A会計、後援会会計、同窓会会計、生徒会会計等〕

(2) 学校徴収金会計 学校、学年、学級、教科又は部活動の徴収金に係る会計及び学校指定物品に係る事務をいう。

〔学校行事経費、制服・体操服等の指定物品代、学年諸経費、修学旅行経費、卒業アルバム代、学級費、副教材費、部活動費等〕

(3) その他の会計 上記以外の会計で学校において処理する会計をいう。

〔創立記念事業会計、卒業記念事業会計等〕

(4) 私費会計 団体費会計、学校徴収金会計及びその他の会計をいう。

(5) 保護者 学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者（成年に達した生徒については、その者の就学に要する経費を負担する者）をいう。

## (会計年度)

第3条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、保護者にあらかじめ承認を得た費用については、複数年度にかけて会計費目を積み立てることができる。

## (事務の分掌)

第4条 私費会計に関する事務における分掌は、次のとおりとする。

(1) 校長は、責任者としてすべての私費会計に係る事務処理を統括し、所属職員を指揮監督する。

(2) 教頭は、校長を助け、すべての私費会計を整理する。

(3) 事務長は、上司の命を受け、すべての私費会計を掌理する。

また、私費会計に関する事務の処理について、必要に応じ教頭に対する助言又は教職員に対する指導を行うことができる。

(4) 教職員は、上司の命を受け、校務分掌に基づく私費会計をつかさどる。

(事故報告)

第5条 校長は、私費会計に関して盗難、亡失その他会計上の事故が生じた場合は、速やかに事実の詳細を把握し、教育委員会に報告しなければならない。

(事務処理体制の整備)

第6条 私費会計は、組織的な事務処理体制を整備し、公費に準じて取り扱われなければならない。

2 校長は、団体において別に定めがある場合を除き、すべての私費会計において、出納責任者、会計担当者及び監査委員をそれぞれ定めなければならない。

この場合において、監査委員は2名以上とし、そのうち1名以上は保護者等外部の者に委嘱するものとする。

3 出納責任者は、金銭又は物品の出納事務を掌理するとともに、諸帳簿及び証拠書類を毎年2回以上（収入に関するものは原則月1回以上）点検し、その結果を校長に報告しなければならない。

4 会計担当者は、校務分掌に基づき収入支出等の会計処理を行い、諸帳簿及び証拠書類の整理保管を行うものとする。

5 監査委員は、学校徴収金及びその他の会計について監査を行い、結果を校長に報告しなければならない。

6 校長は、修学旅行、卒業アルバム制作及び学校指定物品に係る取扱業者の選定を行うため、取扱業者等校内選定委員会を設けなければならない。

7 取扱業者等校内選定委員会に関する必要な事項は、校長が定める。

(文書主義と決裁体制の明確化)

第7条 私費会計に係る意思決定は、文書により行わなければならない。

2 校長は、保護者から私費会計に係る金銭を徴収する場合は、徴収目的、徴収金額及び徴収方法等について、保護者に対して事前に周知及び説明を行い、事後に決算報告を行わなければならない。

3 私費会計に係る起案は、関係職員、会計担当者及び出納責任者への回議を経た後、校長の決裁を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第8条 会計担当者は、担当する事務に異動があった場合は、10日以内に引継目録（別記様式）を作成し後任者に引き継ぐとともに、校長に報告しなければならない。

(私費会計の管理)

第9条 私費会計の金銭は、原則として、各会計別に金融機関に口座を設けて管理するとともに、可能な限り、収納は口座振替又は口座振込で、支払は口座振込で行い、収支が常に確認できるようにしなければならない。

2 前項の口座に係る通帳の名義は、団体費会計にあつては団体の長とし、学校徴収金会計及びその他の会計にあつては校長とする。

- 3 金融機関への届出印は、団体費会計にあつては団体の長の職印とし、学校徴収金会計及びその他の会計にあつては校長の私印とし、校長が管理するものとする。
- 4 預貯金通帳は、事務長が事務室内の金庫で一括して保管するものとする。
- 5 私費会計の会計担当者は、収入の決議書及び支出の決議書に、見積書、請求書及び契約書等の証拠書類を添付し決裁を受け、出納簿に記載し整理しなければならない。
- 6 私費会計においては、キャッシュカードの作成及び使用を禁止する。
- 7 現金を収納した場合は速やかに金融機関に入金しなければならない。収納日当日に入金が困難な場合は現金出納簿に記載し、厳重に保管するものとする。
- 8 支払のため予め小口現金を保有することは、原則として禁止する。ただし、止むを得ず保有する場合は厳重に保管し、現金出納簿を作成しなければならない。
- 9 私費会計に係る収入、支出、契約、物品の管理、その他の事務処理に当たっては、この要綱によるもののほか、千葉市予算会計規則を準用するものとする。

#### (私費会計の備付帳簿)

第10条 校長は、私費会計を管理するため出納簿を備え付けなければならない。

- 2 校長は、第6条第3項、5項、第7条第1項及び第8条に定める文書、納品書及び請求書等の支出証拠書類、前項に定める帳簿並びに預貯金通帳は、5年間保存しなければならない。

#### (学校徴収金会計の契約)

第11条 校長は、修学旅行、卒業アルバムの作成又は、制服及び体操服等学校指定物品に係る取扱業者を選定しようとするときで、予定価格が100万円を超える場合は、原則として入札により選定し、契約を締結しなければならない。

- 2 卒業アルバムの作成及び体操服等学校指定物品（制服を除く。）に係る契約期間は、更新も含めて3年を超えることはできない。

#### (制限事項)

第12条 私費会計においては、金融機関、個人及びその他の団体等から借入れを行ってはならない。

- 2 私費会計に係る金銭は、個人又は団体に対してこれを貸し付けてはならない。
- 3 私費会計の会計間の貸借は、原則として行わない。
- 4 一会計年度の支出は、原則として、当該年度の収入をもって行う。
- 5 団体費会計における生徒一人当たりの月額徴収金は、原則として1,500円を限度とする。ただし、関係団体の円滑な運営や活動を維持する必要から限度額を超える場合は、事前に所管課長と協議しなければならない。

#### (保護者負担の軽減)

第13条 校長は、私費会計の執行にあたっては、入札の導入や定期的な見直しを行うなど、適正かつ効率的な執行に努め、常に保護者の負担の軽減を考慮しなければならない。

- 2 団体費会計の予算編成及び執行は、当該団体構成員の総意と自発性に基づいて決定さ

れるべきものであり、会費及び入会金等については、予め保護者に対しその趣旨が十分周知されなければならない。

- 3 学校徴収金は、教育効果を十分勘案し、保護者に過重な負担とならないよう必要最低限の額とするものとする。
- 4 創立記念事業及び卒業記念事業の責任者は、当該事業に係る資金計画の策定に当たっては、極力簡素化に努めなければならない。
- 5 校長は、創立記念事業及び卒業記念事業において募金行為が行われる場合は、寄附行為の強要とならないよう当該事業の代表者を指導しなければならない。

(委任)

第14条 この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別記様式（第8条）

校長	教頭	事務長

## 引 継 目 録

\_\_\_\_\_ 会計に係る関係諸帳簿等を、次のとおり引き継ぎました。

年      月      日

前任者 職氏名

後任者 職氏名

- 1 預貯金    ¥ \_\_\_\_\_  
     内訳 普通預金    ¥ \_\_\_\_\_      定期預金    ¥ \_\_\_\_\_
  
- 2 現金      ¥ \_\_\_\_\_
  
- 3 有価証券  
     証券名称等 \_\_\_\_\_      券面額    ¥ \_\_\_\_\_
  
- 4 帳簿の名称  
     \_\_\_\_\_ (      年    月分～      年    月分)  
     \_\_\_\_\_ (      年    月分～      年    月分)
  
- 5 関係書類  
     \_\_\_\_\_ (      年    月分～      年    月分)  
     \_\_\_\_\_ (      年    月分～      年    月分)  
     \_\_\_\_\_ (      年    月分～      年    月分)
  
- 6 その他