

平成29年1月30日

学校長 様

四万十市教育長
(公印省略)

四万十市立学校準公金取扱要領の全部改正について (通知)

四万十市立学校準公金取扱要領 (平成20年4月1日四万十市教育委員会告示第6号) の全部を別添のとおり改正しましたので、教職員に周知いただくとともに改正後の要領に基づき準公金取扱にかかる事務処理体制の充実・改善に取り組まれるようお願いいたします。

なお、事務職員に対しては、2月16日に予定されている共同実施日において詳細について説明を行う予定です。

四万十市立学校準公金取扱要領の全部を改正する訓令を次のように定める。

平成29年1月25日

四万十市教育委員会

四万十市教育委員会訓令第2号

四万十市立学校準公金取扱要領の全部を改正する訓令

四万十市立学校準公金取扱要領（平成20年4月1日四万十市教育委員会告示第6号）の全部を改正する。

（趣 旨）

第1条 この訓令は、四万十市立学校（以下「学校」という。）が取扱う公金以外の会計で公的性質を有する現金（以下「準公金」という。）の取扱いの適正と効率化及び透明性の確保を図るため、その取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（準公金の種類等）

第2条 準公金の種類は、次のとおりとする。

(1) 学校預かり金

教材費、修学旅行費、校外活動費など、学校教育活動を行う上で必要な実費として保護者が負担する現金

(2) その他の団体（PTA等）の現金

PTAなど学校教育活動と密接な関係を有する団体から校長が会計事務の委任を受けた会計に属する現金

(3) その他学校が取り扱う公的性質を有する現金

前2号に定めるもの以外で学校が取り扱う公的性質を有する現金

2 準公金は、その目的・性質ごとにこれを区分し、区分ごとに会計事務を行なわなければならない。

（事務処理体制等）

第3条 校長は、準公金の会計事務について、計画から執行・金銭の出納・決算・検査等、学校内での事務処理体制を明確にし、各会計担当者を指定するとともに、自らこれを統括しその最終責任者として次のことを行うものとする。

(1) 学校預かり金の執行計画及び集金計画の策定、保護者への通知に関すること。

(2) 収入及び支出の決定に関すること。

(3) 各会計の収支状況及び執行内容について検査すること。

(4) 会計担当者に対する監督指導、その他準公金の取扱いに係る事故防止に関すること。

2 会計担当者は、準公金の管理及び出納に関する事務を行うとともに、必要書類の整理保管を行うものとする。

(準公金の出納等)

第4条 準公金の出納は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 収入する場合は、必要に応じて関係書類を添付した収入伺(様式第1号)により校長の決裁を受けたあと収入すること。収入後は、残高について校長の確認を受けること。

(2) 支出する場合は、納品書、請求書を添付した支出伺(様式第2号)により校長の決裁を受けたあと支出すること。支出後は、領収書とともに残高について校長の確認を受けること。

(準公金の管理)

第5条 準公金の管理は、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 準公金は、速やかに校長の指定した金融機関に預金すること。ただし、これにより難しい場合は、保管金額及び保管期間を必要最小限にとどめ、かつ、校長及び会計担当者が確認したうえで所定の金庫等施錠ができる場所に保管すること。

(2) 預金通帳は所定の金庫等施錠ができる場所に保管し、銀行届出印は原則、校長管理のもと別の施錠できる場所で保管すること。

(帳票の整理保管)

第6条 校長及び会計担当者は、準公金の出納及び管理の状況を明らかにするため、次の帳票を整備し、常に整理しておかなければならない。

(1) 出納簿

(2) 集金台帳

(3) 収入伺(様式第1号) 【必要に応じて関係書類を添付】

(4) 支出伺(様式第2号) 【納品書・請求書・領収書等を添付】

(5) 決算書【会計報告書】

(6) 会計ごとの預金通帳

(7) 会計管理状況報告書(様式第3号)

2 各帳票の保存は、四万十市立学校文書管理規程(平成17年度教育委員会訓令第5号)に準じて行うものとする。

(会計年度)

第7条 別に定めのあるものを除き、準公金の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(決算及び検査)

第8条 会計担当者は、会計年度が終了したときは、速やかに決算書【会計報告書】、会計管理状況報告書(様式第3号)を作成し、校長の検査を受けるものとする。

附 則

この訓令は公布の日から施行する。

収入伺

¥

(内容)

(相手方)

上記金額を収入してよろしいかお伺いします。

※裏面に関係書類を貼付

平成 年 月 日
担当者

印

決裁欄

(印またはサイン)

上記金額を入金しました。残高を確認して下さい。

(通帳を提示する)

前回 残高		入金後 残高	
----------	--	-----------	--

確認欄

(印またはサイン)

支出伺

¥

(内 容)

(支出先)

上記金額を支払ってよろしいかお伺いします。

※裏面に納品書・請求書を貼付

平成 年 月 日
担当者

印

決裁欄
/

(印またはサイン)

上記金額を支払いました。領収書と残高を確認して下さい。
(通帳を提示する)

前回 残高		支出後 残高	
----------	--	-----------	--

※裏面に領収書貼付

確認欄
/

(印またはサイン)

会計管理状況報告書 (/ 枚中)

年度末現在の準公金の会計管理状況について
下記のとおり報告します。

確認印 (校長)	
年 月 日	印

年 月 日

会計担当者職・氏名

印

会計名	預金の状況					
	金融機関	種類	口座番号	通帳名義	残高	届出印
		<input type="checkbox"/> 決済用 <input type="checkbox"/> 決済用以外			円	
(年度末現在の未収金、未払金等の内容 ※金額、理由、債務者・債権者情報、事務進捗状況など)						
(その他特記事項)						

会計名	預金の状況					
	金融機関	種類	口座番号	通帳名義	残高	届出印
		<input type="checkbox"/> 決済用 <input type="checkbox"/> 決済用以外			円	
(年度末現在の未収金、未払金等の内容 ※金額、理由、債務者・債権者情報、事務進捗状況など)						
(その他特記事項)						

会計名	預金の状況					
	金融機関	種類	口座番号	通帳名義	残高	届出印
		<input type="checkbox"/> 決済用 <input type="checkbox"/> 決済用以外			円	
(年度末現在の未収金、未払金等の内容 ※金額、理由、債務者・債権者情報、事務進捗状況など)						
(その他特記事項)						

(様式第3号)

※通帳の番号等がわかる部分のコピーを一緒に保管すること。