

県費外会計等取扱ガイドライン (マニュアル)

平成18年11月13日 教育長通知

改 正 平成20年10月18日

平成23年 9月 6日

平成29年 3月22日

最終改正 令和 2年 3月 2日

令和2年3月

鳥取県教育委員会

改訂にあたって

教育委員会においては、県費外会計の適切な事務処理に資するため、平成18年11月に「県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）」を策定し、各学校の実情を踏まえながら、効率的かつ適正な事務処理を図るとともに、毎年度、適正な経理処理の確保に向けた点検を実施して、これまでに3回の改訂を行い、改善に努めてきたところです。

一方、県費外会計に係る事務手続や銀行での払出し等の手続きについては、教職員の負担が大きく、多くの学校で立替払を利用されていますが、教員が長期間多額の費用を立て替えたままにしている等、不適正な会計処理の事案が確認されています。

学校が扱う県費外の経費は、生徒、保護者の便宜のため又は教育指導上の理由から学校独自に徴収しているものであり、学校もしくはPTA等の団体において徴収して会計処理しているものや、学校が物品等を指定して斡旋しているものなど多岐にわたります。これらは、県費外とはいえ、学校組織として保護者からお金をお預かりするものである以上、適切な事務処理を行い、その経費の額の妥当性、経費負担の必要性について保護者への十分な説明責任を果たす義務があります。

については、この度本ガイドラインの4回目の改訂を行い、県費外会計の支出方法を見直し、新たに仮払いによる支出の方法を導入することとしましたので、各学校においては、改正の趣旨を踏まえて組織全体で適正な事務処理を図り、県民、保護者の信頼に応える学校づくりにより一層取り組んでいただくことを期待します。

令和2年3月

鳥取県教育委員会教育長 山本仁志

改訂にあたって

学校が扱う県費外の経費は、生徒、保護者の便宜のため又は教育指導上の理由から学校独自に徴収しているものであり、学校もしくはPTA等の団体において徴収して会計処理しているものや、学校が物品等を指定して斡旋しているものなど多岐にわたります。これらは、県費外とはいえ、学校組織として保護者からお金をお預かりするものである以上、適切な事務処理を行い、その経費の額の妥当性、経費負担の必要性について保護者への十分な説明責任を果たす義務があります。

教育委員会においては、県費外会計の適切な事務処理に資するため、平成18年11月に「県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）」を策定し、各学校の実情を踏まえながら、効率的かつ適正な事務処理を図るとともに、毎年度、適正な経理処理の確保に向けた点検を実施しているところです。

しかしながら、この点検結果において、県費外会計における立替払や現金の管理について、近年、学校間で取扱が大きく異なるとともに、不適切な行為につながる恐れがある事案が確認されております。

このような状況に鑑み、このたび、「県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）」を見直すこととしましたので、各学校においては、改正の趣旨を踏まえて組織全体で適正な事務処理を図り、県民、保護者の信頼に応える学校づくりにより一層取り組んでいただくことを期待します。

平成29年3月

鳥取県教育委員会教育長 山本 仁志

改訂にあたって

学校が扱う県費外の経費は、生徒、保護者の便宜のため又は教育指導上の理由から学校独自に徴収しているものであり、学校もしくはPTA等の団体において徴収して会計処理しているものや、学校が物品等を指定して斡旋しているものなど多岐にわたります。これらは、県費外とはいえ、学校組織として保護者からお金をお預かりするものである以上、適切な事務処理を行うこと、その経費の額の妥当性、経費負担の必要性について保護者への十分な説明責任を果たす義務があります。

県費外会計の取扱については、平成18年11月にその適切な事務処理に資するため、「県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）」を策定し、各学校の実情を踏まえながら、効率的かつ適正な事務処理を図ってきたところです。また、県教育委員会全体で、毎年度、県費外会計に係る適正な経理処理の確保に向けた点検を実施しているところです。ところが、本年度に入り、不正経理事案及び会計処理のミスが相次いで発覚しました。一部の職員の不適正な行為により、鳥取県教育行政に対する県民の信頼が大きく揺らぎ、非常に残念です。

このような状況に鑑み、このたび、「県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）」を見直すこととしました。適正な事務処理の実施には、一人一人の教職員の教育公務員としての自覚と学校を支える組織の力が必要です。担当の職員に事務を任せきりにすることなく、組織としてチェック機能を発揮していただきたいと思っております。

各学校においては、改正の趣旨を踏まえて組織全体で適正な事務処理を図り、県民、保護者の信頼に応える学校づくりにより一層取り組んでいただくことを期待します。

平成23年9月

鳥取県教育委員会教育長 横濱 純一

改訂にあたって

県費外会計の取扱については、平成18年11月にその適切な事務処理に資するため、県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）を策定し、各学校において適正な事務処理を図り、保護者の期待と信頼に応える開かれた学校づくりの推進に努めることとしているところ。

県費外の経費は、学校もしくはPTA等の団体において徴収して会計処理しているものや、学校が物品等を指定して斡旋しているものなど多岐にわたります。各学校は、学校自らが会計処理しているものについて適正かつ効率的な執行を行うことは当然ですが、PTA等の団体の会計についても、教職員が実質的に会計処理しているものについては、保護者に対して説明責任を有する実態に鑑み、適切な事務処理を行うことが必要です。また、その経費の額の妥当性、経費負担の必要性について保護者への十分な説明責任を果たす義務があるのは当然です。

また、平成19年度において実施された包括外部監査の結果等によれば、マニュアルの趣旨が徹底していないなどの問題点も指摘されています。

このような状況に鑑み、県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）を見直すこととしたものであり、より一層、各学校において適正な事務処理が図られ、保護者の期待と信頼に応える開かれた学校づくりが推進されることを期待します。

平成20年10月

鳥取県教育委員会教育長 中 永 廣 樹

はじめに

地方公共団体の事務を行うために要する経費については、当該地方公共団体が全額これを負担（地方財政法第9条）することは当然であることから、各学校においては、県費で負担すべきものについて、予算の範囲内において華美、過大とならぬよう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。

一方、学校には他の行政官庁には見られない生徒の個人負担の経費が存在し、県費と共に学校教育活動を支えています。これは、学校が生徒個人の生活の場であるとともに集団生活の場でもあり、教育指導上、共通の教材・教具が必要であったり、方法を統一する必要が多いことなどから存在するものです。各学校においては、地方財政法に基づき、県費と県費外の経費を適切に区分して取り扱うことが必要です。

なお、県費外の経費には、学校もしくはPTA等の団体において徴収して会計処理しているものと、学校が物品等を指定して斡旋しているものがあります。前者において各学校は、学校自らが会計処理しているものについて適正かつ効率的な執行を行うことは当然ですが、PTA等の団体の会計についても、教職員が実質的に会計処理しているものについては、保護者に対して説明責任を有する実態に鑑み、適切な事務処理を行うことが必要です。後者についても各学校は、その経費の額の妥当性、経費負担の必要性について保護者への十分な説明責任を果たす義務があります。

この県費外会計等取扱ガイドライン（マニュアル）は、こうした県費外会計や物品等の選定等の事務について、保護者の信頼に応える事務手続きができるよう策定したものです。

本書に基づき、各学校において適正な事務処理が図られ、保護者の期待と信頼に応える開かれた学校づくりが推進されることを期待します。

平成18年11月

鳥取県教育委員会教育長 中 永 廣 樹

目 次

頁

1	各学校における県費外会計等取扱要綱の制定について	1
2	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」 の基本的な考え方	1
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	3
別添2	県費外会計等検討委員会設置要項及び県費外会計等の適正執行を 行うための各種会計様式等の作成例	14

1 各学校における県費外会計等取扱要綱の制定について

県費外の会計や幹旋物品の取扱いの適正な事務処理としては、保護者等負担の軽減の観点からの競争入札等の積極的な導入や、保護者等負担の理由や負担額についての、保護者等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等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のひな形を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等の共通理解を得て、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、幹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幹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、同窓会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当該団体において定められており、教職員がその事務に関わらないものについては、この要綱は適用しません。

(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等負担の軽減を図るため、保護者等の代表、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) 監査の実施

県費外会計等の執行に関しては、原則として県費外会計等検討委員会においてそ

の監査方法を定めることとします

(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、保護者等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。

(経費の負担区分の明確化)

第2条 校長は、学校を管理運営していく上で必要な経費について、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った上で、それぞれ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、学校を管理運営していく上で必要な経費を県費以外で負担することの妥当性は、受益者負担、原因者負担が妥当であるかどうかを判断基準とする。（別表1の例示を参考にすること。）

(対象とする県費外会計等)

第3条 この要綱において「県費外会計等」とは、学校を管理運営していく上で必要な経費のうち県費以外で負担すべきとされた経費にかかるものとし、その区分は次に掲げるとおりとする。（別表第2を参照）

(1) 県費外会計

ア 学校預り金会計（学校が教育活動を行うため所掌し、教職員が校務運営上関係する会計をいい、例として次に示すとおり。）

- ・ 学年（学級）費会計
- ・ 実習、教材費等会計
- ・ 模試、検定等会計
- ・ 生徒積立金（研修旅行等）会計
- ・ 部活動振興費等会計（個別の部活動に係る会計を含む。）
- ・ その他（高体連、高文連受入会計等）

イ 学校関係団体会計（学校が教育活動を行う上で関係が強く、教職員がその事務等に関与する必要があると校長が認めるもので、例として次に示すとおり。）

- ・ P T A会計
- ・ 生徒会費
- ・ 学校支援団体（各種部活動後援会、同窓会）等会計
- ・ 学校関連団体（校長会、事務長会、教科研究会、高体連専門部、高文連専門部、指導部連盟等）等会計
- ・ その他（〇〇周年記念事業会計等）

ウ 購買・寮費等会計（一般文具類及び補充を目的とする斡旋物品等）

(2) 指定物品（制服、運動着等）

- 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、生徒又は保護者等が直接取扱店等へ金銭を支払って購入する物品をいう。

(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、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、校長を補佐するとともに、担当者に対し指導・助言を行う。

(県費外会計等検討委員会)

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

2 検討委員会は、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等の代表により構成する。

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にあたっては、次の区分により適正に行うものとする。

(1) 学校預り金会計

ア 会計別に金融機関への預貯金により管理すること。

イ 預貯金の通帳の管理については、会計担当者以外の者が行うなど、常に出入金の状況を会計担当者以外の者が確認できる状況で管理することとし、出納事務についても、会計担当者以外の者の確認を受けて行うこと。

ウ 収入及び支出にあたっては、それぞれ伺書(様式第1号、様式第2号)によりその事務を処理すること。

エ 仮払いにより支出を行う場合は、以下のとおり取り扱うこと。

(ア) 仮払いの方法

通帳管理会計において、用途及び支出金額を特定せずに一定額の現金を保有し、会計担当者が当額現金によって、生じた支出に対応する。支出及び精算にあたっては、伺書(様式第3号)によること。

(イ) 対象会計

部活動及び教材費に係る会計(教材費が単独の教材費会計以外の別の会計によって管理されている場合は、当該会計のうち教材費についてのみ適用)とする。

(ウ) 上限額及び期間

a 仮払いの上限額は、向こう3か月に必要な額について1回当たり10万円までとする。

b 1回当たりの仮払期間は3か月までとする。また、会計年度をまたぐことはできない。

(エ) 仮払金の管理

仮払金の支出管理は、仮払出納簿（様式第 4 号）で行うものとし、現金は必ず決められた保管場所で保管すること。なお、保有期間が 4 5 日を超えた時点で事務長による点検を実施すること。

(オ) 仮払いの精算手続

仮払いは、3 か月以内に仮払いの目的事業が終了し、支払いが完了した時、仮払期間が 3 か月を経過した時又は手持ちの額では不足することとなった時に速やかに精算することとし、未精算のまま新たな仮払金を支出することはできないものとする。

オ 教職員等個人による立替払は原則行わないこととし、やむを得ず立替払を行う場合は、以下のとおり取り扱うこと。

なお、当該会計自体の収支不足を補うための個人による補填については、金額の多少にかかわらず、行わないこと。

(ア) 個人による立替払を行うことが出来る経費（以下の全てを満たす場合）

- a 総会等で事前に予算が認められている等、あらかじめ支出の用途及び上限額が定められているもの又は緊急かつやむを得ない支出として校長が認めるもの。
- b 資金前渡又は仮払いによる手続等により、教職員に著しい事務負担が生じると校長が認めるもの。
- c 1 回あたりの金額が 3 万円又は当該会計の預金残高のいずれか少ない額であるもの。（※立替額が未精算の場合、その累計額は 5 万円を超えることができない。）

(イ) 立替払及び資金前渡の精算手続

- a 精算は、立替払又は資金前渡が行われた日から 1 4 日以内に行う。ただし、保護者等教職員以外の者が行ったものについては、1 か月以内とする。
- b 精算は、領収書又はレシートを添付して行うものとし、領収書等がない場合は精算を認めない（慶弔費を除く）。

なお、立替払については、立替期日・立替者・精算期日等について記録しておくこと。

(ウ) 当該会計に残高がない場合

会計に残高がない場合、個人による立替払は行わないこととし、他会計からの資金流用などにより対応すること。

カ 他会計からの流用を行う場合の精算は 1 ヶ月以内に行うこととし、他会計からの資金流用等の状況が分かるよう、流用元・流用先双方の帳簿等に記載を行うとともに、資金流用を行う可能性があることについてあらかじめ総会等で承認を得ておくこと。

(他会計からの流用を行う場合の手続の例)

流用元・流用先・費目・流用を行う者・流用の理由等を明記した流用伺等を作成し、校内で決裁の上、決定。

流用実施後は、流用の期日・精算期日等について帳簿に記録。 など

キ 監査の方法等についてはその会計毎に検討委員会において定めるものとし、

担当者にあつては公明で適正な管理に努めること。

ク 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。

ケ 校長は、年度開始から概ね半年を経過した時点及び随時、会計担当者に対して収支の状況の報告を求め、その確認を行うものとする。この場合において、その内容に疑義がある場合には、校長はその内容を詳細に調査し、必要に応じて担当者に指導・助言するとともに、検討委員会に報告しなければならない。

コ 校長は、当該事業年度終了後すみやかに、収支の状況報告を保護者等に行わなければならない。

サ 会計担当者は、異動があつた場合においては、速やかに後任者に引継ぎを行わなければならない。

シ 校長は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。

ス 次のいずれかに該当する会計であり、アからウ及びキからケに定める事務処理が適当ではないと特に検討委員会が認めるものについては、アからウ及びキからケの規定にかかわらず、校長は担当者に命じて会計事務を処理させることもできることとする。

(ア) 3か月以内で会計処理が終了する会計

(イ) 年間予算額が10万円以内である会計

(ウ) 通帳での管理が、教育活動及び会計処理に著しく支障を生じさせる会計
その場合にあつても、別に定める様式(様式第5号)によりその処理状況を必ず校長に報告し確認を受けるものとする。

セ スにより会計を現金で管理する場合における現金の保管は、金庫など校舎内の鍵付きの保管庫等において施錠して行うこと。通帳で管理する会計において支払等のために一時的に現金を保管する場合においても、同様とする。

(2) 学校関係団体会計

主として教職員がその事務に当たる場合には、前号アからウまで、オからスまで及びセ後段の規定に準じて処理するものとする。また、教職員がこの会計事務を補助する場合には、それぞれの団体が定めるところによるものとし、その適正な事務処理について校長は指導・助言に努めるものとする。

(3) 購買・寮費等会計

学校預かり金会計又は学校関係団体会計に準じて取り扱う。

(4) 指定物品

学校預かり金会計又は学校関係団体会計に準じて取り扱う。

(負担の軽減)

第7条 校長は、県費外会計等の在り方や入札の方法等その事務処理についても定期的に見直しを行い、経費削減に留意した効率的な執行を行うことにより保護者等負担の軽減に努めるとともにその事務を扱う教職員の負担を軽減するよう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、保護者等に負担を求める費用の決定、指定物品等の選定、修学旅行等事業の企画・立案等に際しては、保護者等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等に事前に説明するとともに、その執行状況について報告を行わなければならない。

(契約)

第9条 県費外会計等に係る契約を締結する場合は、公正かつ適正で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ては、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は、検討委員会が提案内容の判定及び評価を行い、最優秀提案を決定するものとする。

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ものとする。

(預貯金通帳の確認)

第10条 校長は、各会計の預貯金通帳を定期的に確認する等、保管状況の監督に努めなければならない。

(指定物品の取扱い)

第11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4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) 保護者等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、学校及び教職員は取扱業者から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9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12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13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、令和2年3月2日から施行する。

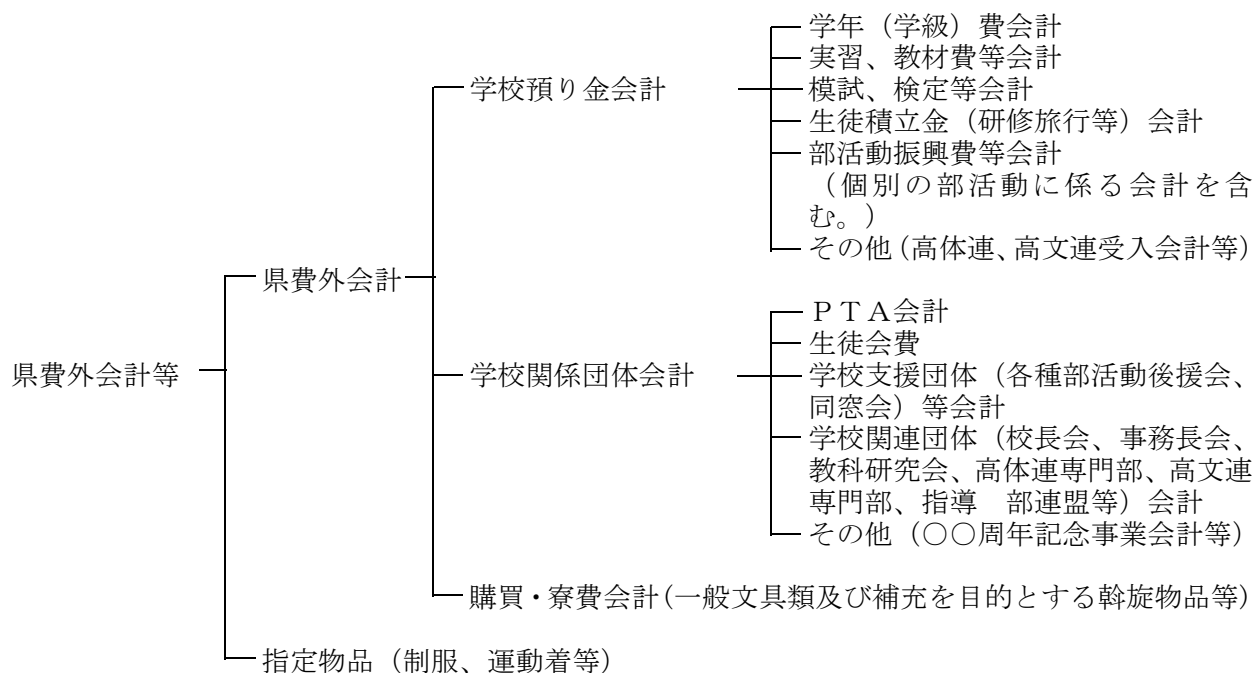
別表1 (第2条関係)

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

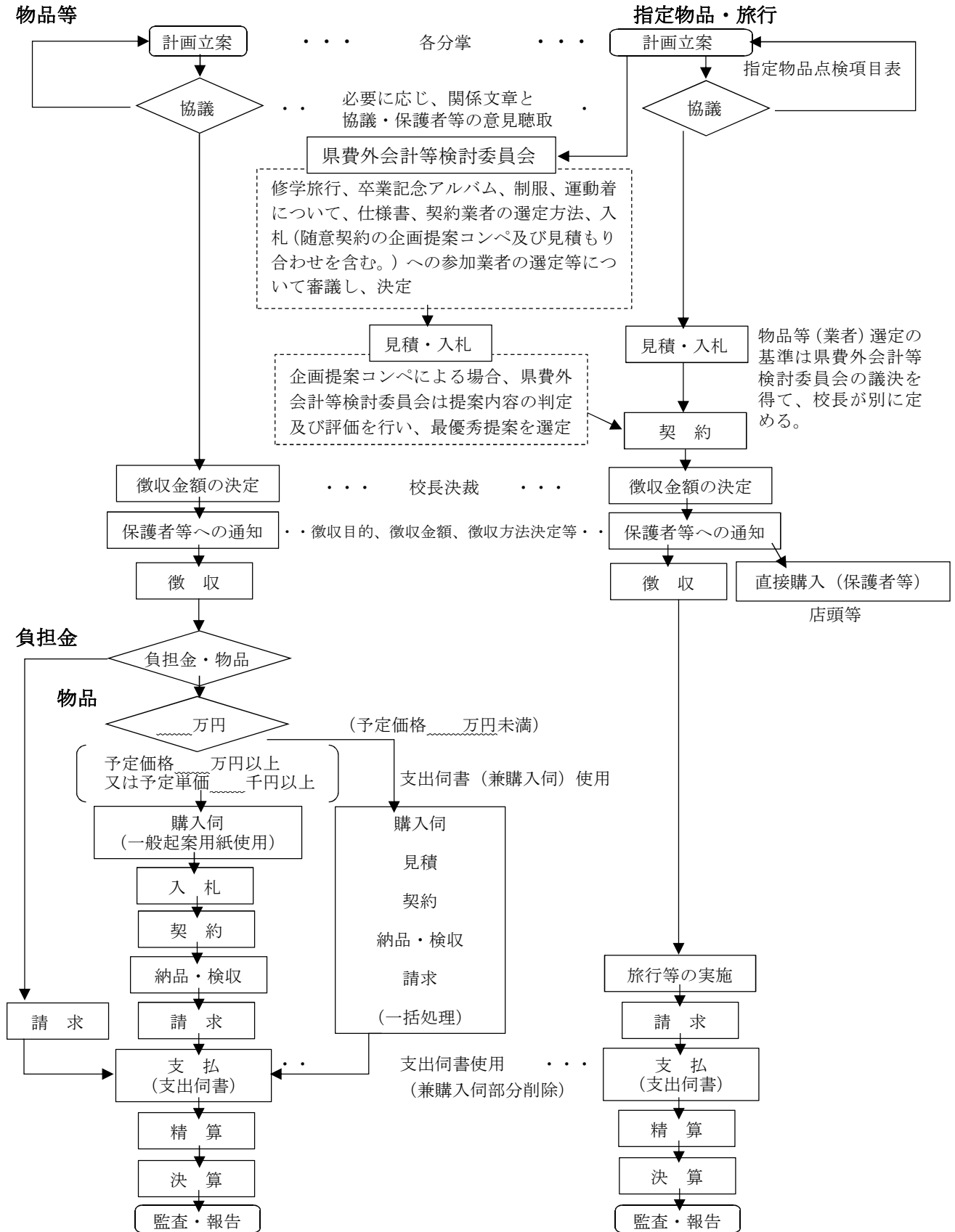
別表2 (第3条関係)

県費外会計等の区分



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。