

新潟市立学校・園預り金及び関係団体預り金取扱要領

平成 4年 5月 1日制定

平成 18年 10月 1日施行

令和元年 6月 28日一部改正

令和 5年 2月 27日一部改正

1 趣旨

学校・園預り金及び関係団体預り金取扱要領は、新潟市立学校・園（以下、「学校・園」という。）が預り金及び購入物品等の会計事務を処理する場合の取扱いについて、適正な事務処理を行うため必要な事項を定めるものとする。

なお、預り金会計の執行にあたっては、事務処理等の効率化・適正化、競争性・透明性・公平性の確保を図るとともに、経費削減に努め、保護者の負担軽減に努めなければならない。

2 学校・園預り金（以下、「預り金」という。）

（1）預り金の範囲

学校・園において、預り金として保護者から預ることができるものは、次に掲げるものとする。

- ① 学校・園行事等の教育活動において園児・児童生徒が使用する経費
 - ア 修学旅行費など旅行的行事費
 - イ 見学費（観覧料、交通費等）
- ② 園児・児童生徒の所有に帰属する物品の一括購入費
 - ア 文房具、被服
 - イ 教科書または準教科書と併せて使用する副読本、解説書、その他の参考書
 - ウ 市販のテスト、ドリル類
 - エ 実習用具、実習材料およびこれに準ずる消耗品
 - オ 楽器
 - カ 文集、卒業記念アルバム
- ③ 教育活動の補助的活動に要する経費
 - ア 各種分担金、掛金
 - イ 各種検定試験料、各種模擬試験料
- ④ 児童生徒の活動を主体とする団体の経費
 - ア 部活動費
 - イ 児童会・生徒会費
- ⑤ 給食費（おやつ代）

上記以外の預り金については、校・園長はあらかじめ新潟市教育委員会の承認を得なければならない。

（2）預り金の名称

預り金の名称は、その用途が保護者から明らかに判断できるものでなければならない。

（3）預り金の金額の決定

外部団体により決定される負担金等を除き、校・園長が預り金の金額を決定する。なお、この金額の決定に当たり、使用目的等を踏まえ、物品の必要性、内容を十分検討するとともに、保護者負担の軽減を図り、前年度の金額を踏襲する等の安易な決定がなされないように十分注意しなければならない。

（4）会計責任者

- ① 会計責任者は、各会計の規約に定めがある場合のほかは、校・園長とする。

② 校・園長は、会計担当者を別に定め、文書により業務の一部を委任することができる。

(5) 預り金校内規程の作成

校・園長は預り金にかかる事務処理等を適切に行うため、必要な校内規程を作成するとともに、会計の執行状況を点検・監査体制を整えなければならない。

(6) 預り金事務処理の方法

① 会計責任者は、事前に物品の用途目的、預り金額、集金方法等について文書等を通して保護者に説明しなければならない。なお、一時預り金にあつてはその都度、各月預り金にあつては年度初めとする。

② 集金は、原則としてその経費の必要な時期にその都度、保護者から集金するものとする。

ただし、下記のものについては、月割で集金することができる。

ア 金額が多額であり、一括納入することが保護者の経済的負担を増す積立金的性格を有するもの（例えば、修学旅行費）

イ 年間を通して必要とする経費で、各月に分割することが実態に即するもの（例えば、副教材費、給食費）

③ 預り金の取扱いは、可能な限り金融機関の口座等を利用するものとする。ただし、保護者から現金を受領したときは、必ず会計責任者の受領書を発行する。なお、預り金取扱金融機関の選定にあたっては校内で調査し、PTA役員会、学年懇談会等で了解を得る等、疑義の生ずるおそれがないようにする。

④ 物品の納品に際しては、複数の教職員で履行確認・検収を行い、確認した教職員が納品書の余白欄に年月日を記入し、押印するとともに、会計担当者は納品書を保管しなければならない。

⑤ 会計責任者は、当該事業の終了時及び定期的（7月、12月、3月）に、各会計担当者から通帳、出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係帳簿の提出を求め、会計の執行状況を厳密に確認・点検しなければならない。

⑥ 会計担当者は、会計責任者の求めに応じ、通帳及び出納簿、納品・請求・領収書等の関係帳簿の確認・点検を受けた上で、収支報告書を作成し報告するとともに、保護者に収支の状況を文書等で報告し、説明しなければならない。

⑦ 会計責任者は、校内規程等に基づいて、事業終了後及び年度末に監査を実施しなければならない。また、必要に応じ、第三者または新潟市教育委員会による検査等を実施することとする。

⑧ 出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係帳簿は、年度別、会計別に整理し、特別の定めがあるほかは、所定の場所に5年間保管しなければならない。

(7) 選定委員会の設置

購入計画の作成に際しては、校・園長は会計執行のプロセスを明示するとともに、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、教職員による選定委員会を設置し、物品購入の必要性の有無、業者選定、価格の適正化等の視点から検討しなければならない。

なお、修学旅行、卒業アルバム、体育着、その他校・園長が認める物品等の契約に際しては、必要に応じて保護者代表者や学校評議員等を選定委員会の構成員に加えるものとする。

(8) 公益通報の周知と通報者の保護

教職員は、会計執行等にかかわる行為に関し、条例、規則等を含む法令に違反し、または違反するおそれがある事実を知り得た場合は、管理職または教育委員会に公益通報を行うものとする。

なお、校・園長は教職員に公益通報の必要性を周知徹底するとともに、

① 通報を受理した場合は、教育委員会に報告しなければならない。

② 通報や報告のための様式は特に定めず、口頭による通報や方向でもよいこととする。

ただし、口頭による場合は、受理者が記録し、書面として保存する。また、通報者は通報したことによって、いかなる不利益な取扱いも受けない。

3 関係団体預り金（PTA・同窓会等）

（1）関係団体預り金の執行

関係団体預り金の執行は、当該団体の規約等に明示された活動に限り、適正に執行されなければならない。

（2）関係団体預り金執行の配慮事項

- ① 団体預り金の金額の決定及び使途等については、団体の機関において自主的に決定すべきものであり、団体の自主的な執行が図られるように十分配慮すること。なお、学校・園側において、教育的見地、透明性・公平性、保護者負担軽減の見地から意見を述べる。
- ② 学校・園は、団体の規約と会計処理システムを明確にするように助言するとともに、団体の目的、事業内容と学校との関係について明らかにしておくこと。
- ③ 学校・園の教職員が団体の役員に就任する場合には、会計責任者、収支命令責任者とならないよう留意すること。
- ④ 学校・園が団体預り金事務処理を補助執行する場合は、学校側の事務責任者等を明確にし、学校・園側だけで全ての事務処理を行うことのないように厳に注意すること。
- ⑤ 団体預り金の支出にあたり学校・園が補助執行する場合は、その都度会計責任者の決裁を得ること。なお、現実的に困難な場合にあつては、あらかじめ軽易かつ経常的な事項について文書による会計責任者の了解を受け、執行することができる。ただし、預り金支出後1か月以内に会計責任者の決裁を得ることとし、その経緯について明確にしなければならない。
- ⑥ 学校・園がやむを得ない事情から関係団体の補助、援助を受けた場合は、使途、内容を正確に記録した帳簿を調製しておくとともに、証拠書類についても整備保管しておくこと。なお、寄付採納等の申し出にあたっては、あらかじめ教育委員会の関係課と協議すること。