

私費会計取扱マニュアル

平成18年2月

沖縄県教育委員会

目 次

I	私費会計処理方針	1
II	学校徴収金	
1	学校徴収金とは	4
2	学校徴収金のあり方	5
3	会計処理の原則	5
4	学校徴収金検討委員会の設置	6
5	学校徴収金事務処理に必要な帳簿等	7
6	学校徴収金の計画から報告まで（流れ図）	7
7	流れ図の説明・留意点	8
8	教材・実習用具の選定から購入について	9
9	その他全般的留意事項	9
	・ 修学旅行・卒業アルバム	
10	修学旅行・卒業アルバムについて	1 0
11	修学旅行契約から精算までの留意事項	1 1
12	修学旅行事務処理の流れ	1 2
13	卒業アルバム事務処理の流れ	1 3
III	学校指定物品	
1	学校指定物品とは	1 4
2	物品指定及び業者選定の基本的な考え方	1 4
3	学校指定物品検討委員会の設置	1 5
4	体育着、シューズ等の学校指定物品	1 6
IV	団体徴収金	
1	団体徴収金とは	2 0
2	団体徴収金の事務処理のあり方	2 0
3	事務処理の流れ	2 1

私費会計処理方針

沖縄県教育委員会

1 趣旨

この方針は、県立学校が取り扱う学校徴収金、学校指定物品及び団体徴収金について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

2 定義

(1) 学校徴収金

学校徴収金とは、教育活動を円滑に行うための経費のなかで受益者負担が相当と考えられるものであって、修学旅行費、教材費、学年費、実習費等保護者から包括的に校長に信託されているもので、学校が徴収し管理する経費をいう。

(2) 学校指定物品

学校指定物品とは、教育活動上必要とする体育着、シューズなどの物品であって、学校が指定し、生徒・保護者が販売業者から直接購入するものをいう。

(3) 団体徴収金

団体徴収金とは、学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、後援会などの経費をいう。

3 基本原則

(1) 事務処理の適正・透明化

校長は、学校徴収金の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行うよう努めなければならない。

(2) 文書主義の確立

校長は、学校徴収金の事務処理についてすべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

(3) 保護者負担の軽減

校長は、学校徴収金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めなければならない。

4 保護者からの意見聴取

校長は、学校徴収金の徴収目的及び徴収金額等について、原則として、PTA役員など保護者の代表者等への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校徴収金を決定するものとする。

5 物品及び業者の選定

(1) 校長は、原則として、教材等の採用に当たり複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定に当たり複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入して決定するものとする。

(2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、校長、教頭、事務長及び関係教職員等で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定するものとする。

6 管理監督者の職務

- (1) 校長は、学校徴収金の全般について掌握し、その執行に当たり関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。
- (2) 教頭は、学校徴収金の執行に関与し、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。
- (3) 事務長は、学校徴収金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

7 会計処理の原則

(1) 会計年度の独立

学校徴収金の会計年度は、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。

(2) 通帳に関する管理

学校徴収金は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。

(3) 決算報告

校長は、学校徴収金について、翌年度の4月末日までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行うものとする。

(4) 会計文書の作成、保存

校長は、学校徴収金の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

8 学校指定物品における準用

3から5までの規定については、学校指定物品についても準用するものとする。

9 団体徴収金の取扱い

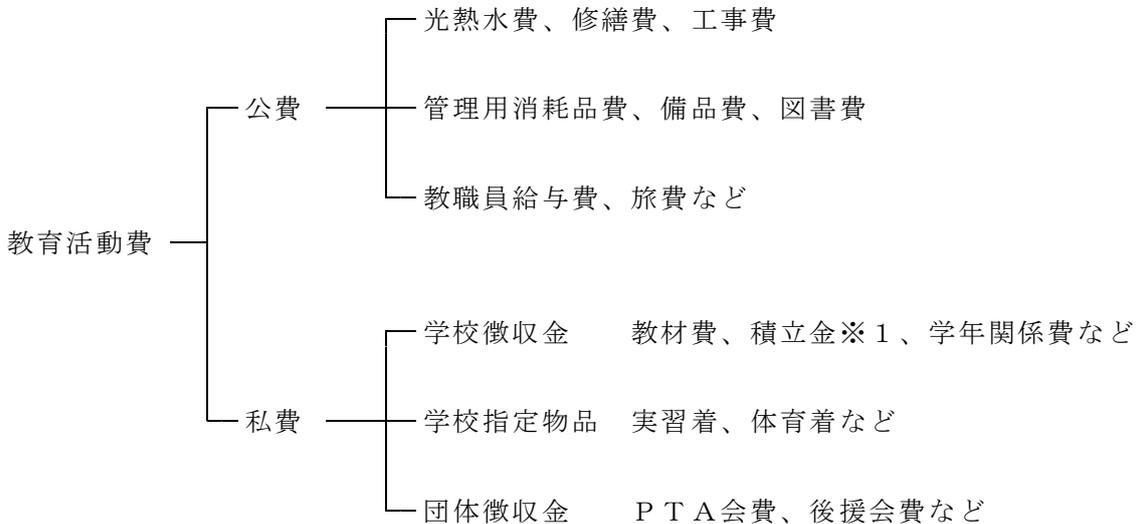
団体徴収金については、各団体の規約や会則等によるものとする。

10 運用

校長は、本方針に定めるもののほか、必要に応じて運用規程等を定め、学校徴収金等の適正な執行に努めなければならない。

教育活動費の構成

学校教育で必要とされる経費には、税金等の収入によりまかなわれる「公費」と生徒・保護者が個人負担する「私費」がある。



.....

※1 修学旅行積立金については、旅行業者が徴収・管理を行っているケースが大半であるが、この場合においても学校が旅行業者を決定し、積立金の取扱業務を委託しているものと考えられる。したがって、積立金の状況確認等を含めて管理責任を学校が負っていることから学校徴収金として取り扱うものとする。

1 学校徴収金とは

学校徴収金とは、学校の教育活動上必要とする費用のなかで、受益者負担の考えに基づき、各学校において計画・決定を行い保護者（生徒）から校長が包括的に信託を受けて徴収し、管理する経費をいう。

具体的内容は以下のリストのとおりである。

経費種別	具体的内容
教材費	各教科副読本、各教科問題集、各教科実習費、各教科教材費（★）
積立金	修学旅行積立金、卒業アルバム積立金
学年関係費	生徒手帳代、生徒身分証明書代、顔写真代、氏名ゴム印代、修了記念写真代、校外学習費、テーブルマナー講習費、高体連会費 高文連会費、産業教育振興会費、家庭クラブ会費、農業クラブ会費
その他	生徒会費、芸術鑑賞費、学級費、給食費、生徒活動費、各種検定及び試験受験料、卒業記念品代

★ ただし、個人負担がふさわしいものに限る。

☆ 学年関係費については、各学校により名称や取扱いが異なるがこの表では便宜的に学年関係費として区分している。

2 学校徴収金のあり方

学校徴収金の事務に関わる教職員は、校長をはじめ一人一人が以下のことに留意して適正な事務処理に努めなければならない。

(1) 事務処理の適正・透明化

適正な事務処理を心がけ、学校徴収金の目的や用途について、保護者に対して事前説明と決算報告を行うこと。

(2) 文書による起案・決裁

学校徴収金審議依頼書（様式例 1-2）、保護者へ納入通知するに当たっての起案書、支払に当たっての支出伺書（様式例 1-4）など、文書により起案・決裁すること。

様式例 1-2

（様式集 P.2）

様式例 1-4

（様式集 P.4）

(3) 保護者負担の軽減

保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを考え、保護者の立場に立って、経費負担の軽減に努める必要がある。従って学校徴収金の決定に当たっては徴収目的、徴収金額等の根拠を明確にし、PTA役員など保護者の代表者等を交えた学校徴収金検討委員会で審議・決定すること。

また、教材等の採用に当たっては、複数の教材について比較検討するとともに価格の低廉化が予想される物品の購入については複数の業者から見積書を徴した上で決定することを原則とする。

3 会計処理の原則

(1) 会計年度の独立・決算報告

会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、翌年度の4月末までに決算を行い、速やかに報告（様式例 1-5）する。

また、卒業時まで決算を持ち越す場合については、各年度毎に会計報告をする。

様式例 1-5

（様式例 P.5）

(2) 会計文書の作成・保管

会計処理に関する文書等は、後任者に引き継ぐとともに会計年度終了後、5年間保存する。

(3) 通帳による管理

学校徴収金は、原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、収入と支出が確認できるようにする。

4 学校徴収金検討委員会の設置

学校徴収金は、その徴収金が学校教育上、なぜ必要であるか、また徴収金額が適正であるかなど、あらゆる観点から詳細に検討することが求められる。

その審議機関として、学校徴収金検討委員会を設置し、十分な検討のうえ決定するように努めなければならない。

(1) 検討委員会の組織

校長が指定する者（例）

<ul style="list-style-type: none">・ 校長・ 教頭・ 事務長・ 教務主任・ 進路指導主任・ 生徒指導主任・ 学年主任・ 学科主任・ 事務歳入担当者・ 保護者の代表者等	} いずれか
---	--------

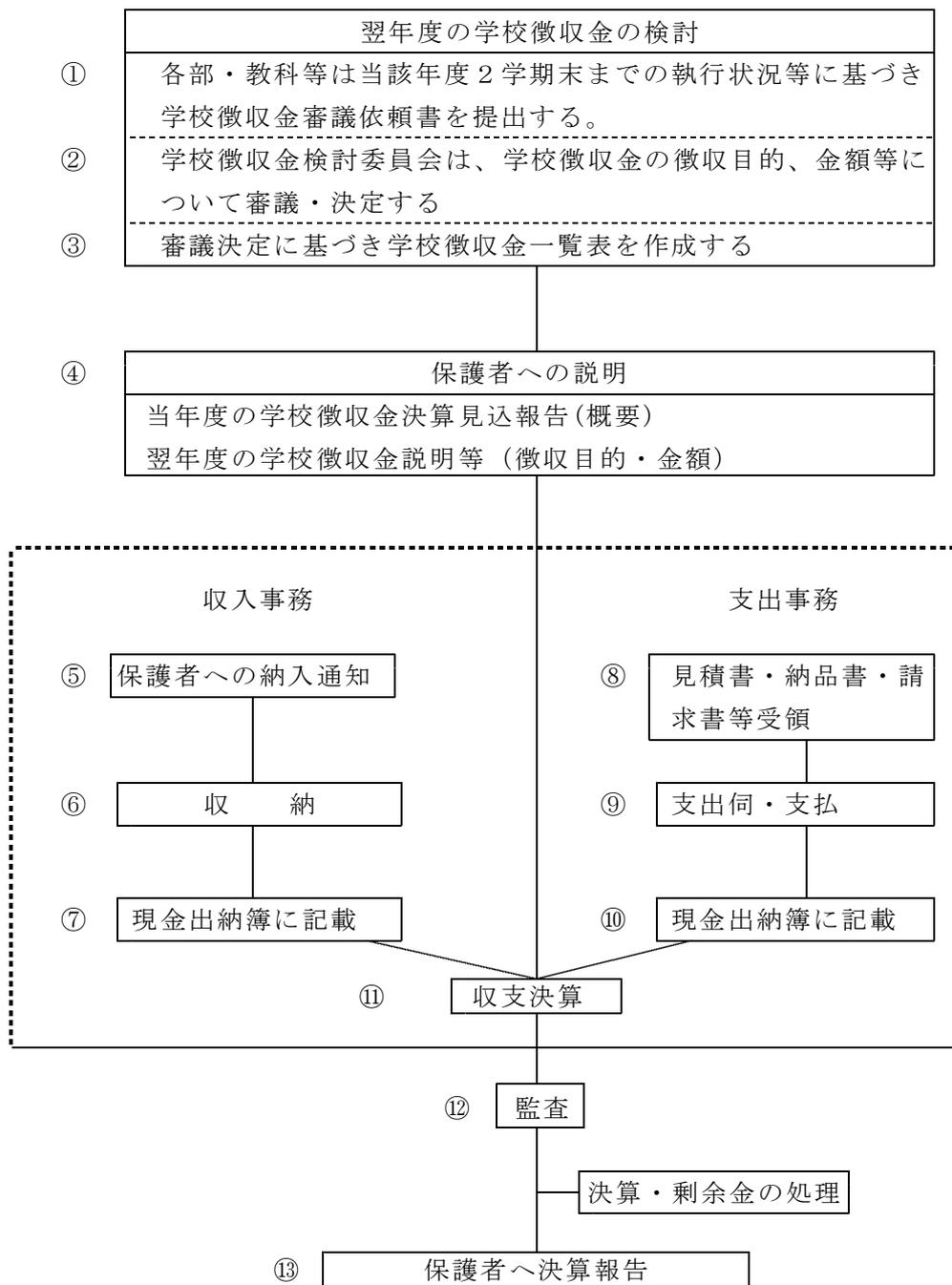
(2) 検討委員会の役割

- ①各部・教科等の代表者へ「学校徴収金」扱いとする経費について（様式例 1-1 様式集 P.1）を配布する。
- ②部・教科等の代表者から提出された、学校徴収金審議依頼書（様式例 1-2 様式集 P.2）について審議する。
- ③徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校徴収金を決定する。
- ④学校徴収金一覧表（様式例 1-3 様式集 P.3）を作成する。

5 学校徴収金事務処理に必要な帳簿等

- (1) 文書 徴収金の目的・金額の根拠を明確にした学校徴収金審議依頼書（様式例 1-2 様式集 P.2）、学校徴収金一覧表（様式例 1-3 様式集 P.3）、保護者あて通知文書、決算報告書（様式例 1-5 様式集 P.5）など
- (2) 会計帳簿 現金出納簿、支出何書（様式例 1-4 様式集 P.4）、預金通帳、請求書、領収書、生徒個人ごとの徴収金額整理表など

6 学校徴収金の計画から報告まで（流れ図）



7 流れ図の説明・留意点

①～⑪は、前頁の流れ図の番号を指す。

- ① 各部・教科等は「学校徴収金」扱いとする経費について（様式例 1-1 様式集 P.1）に基づき、徴収目的、徴収金額の積算根拠等（例：見積書、行事計画書・実習計画書など）を添付した学校徴収金審議依頼書を学校徴収金検討委員会に提出する。
- ② 学校徴収金検討委員会には、保護者の代表者等をメンバーに加え、各部・教科等から出された学校徴収金審議依頼書（様式例 1-2 様式集 P.2）について審議する。
- ③ 学校徴収金検討委員会の委員長は審議結果に基づき、学校徴収金一覧表（様式例 1-3 様式集 P.3）を作成する。
- ④ 保護者への説明は、PTA評議員会に行う。
説明内容
 - (1) 当年度の決算見込状況について（学年又は科ごと）
3年生については、剰余金があれば、その処理案を説明して承認を得る。
 - (2) 翌年度の学校徴収金の概要について
作成された学校徴収金一覧表により、学校徴収金の概要を説明する。
また、体育着、シューズ等の学校指定物品の選定理由・指定業者などや制服の販売業者などについても説明をし、保護者の理解を得る。
- ⑤ 保護者への通知は必ず起案し、校長決裁を受けてから校長名で通知する。
- ⑥ 現金を受け取った場合は、領収書を渡す。
また、生徒個人ごとの納入金額の状況が確認できるようにする。
- ⑦⑩ 現金を受領し、銀行に預入れを行わずに支払をした場合もそれぞれ、収入欄と支出欄に記載する。（収入・支出のすべてについて記載する。）
- ⑨ 支払に当たっては、支出伺書（様式例 1-4 様式集 P.4）により、校長の決裁を受けてから現金の払出しを行い、処理する。
その際には、請求書等を添付するとともに支払後は支出証拠書として領収書を付けておく。
- ⑪ 各部・教科等の担当者は校長あてに決算報告（様式例 1-5 様式集 P.5）をする。
- ⑫ 学校徴収金の受託者である校長が受ける。校長により選任された者が行う。

8 教材・実習用具の選定から購入について

教材等の選定について

最小の費用で最大の効果を上げる視点を持って、真に必要とするものに絞るとともに教科全体のバランス等も考慮する必要がある。

選定に当たっては、複数の教材(用具)について比較・検討のうえ選定理由を明確にして起案・決裁を行う。

業者の選定について

学年・コースなど多数の生徒を対象とする教科の教材や実習用具等の購入をする場合は、複数の業者による見積合わせ等を行うことで価格の低廉化が期待される。

このため、特にコスト意識を持ち、**見積合わせ等の実施**により、保護者の経済的負担の軽減に努める必要がある。(見積合わせの方法については、学校指定物品の説明を参考にすること。)

9 その他全般的留意事項

事務処理体制整備について

学校徴収金は、保護者からの貴重な預り金であり、適正な取扱いが求められているという意識を教職員全員が持つことが大切である。そのためは、文書による意思決定の徹底など、職員個人ではなく学校として組織的に対応する事務処理体制を整備することが重要である。

会計の整理・統合について

学校徴収金の徴収に当たっては、年間の教育計画に基づいて計画的に行うとともに収支回数のない会計や細分化された会計等について整理統合を図る観点から検討を行い、会計の種類や数を少なくしていくことが事務量軽減の面からも望まれる。

現金管理等について

事故防止のために現金や預金通帳の取扱いを慎重に行うとともに、現金については速やかに金融機関に預け、なるべく手元に置かないようにする。なお、預金通帳の口座名義は原則として校長名とする。

会計担当者・チェック体制の確立について

学校徴収金は、学校長のもとで計画・決定し、管理するものであり、年度ごとに会計担当者を明確しておく必要がある。

また、担当する分掌主任(学年・教科・生徒指導部等)などとの相互チェック機能が働くようにすることが大切である。

さらに、学期に一回以上は預金通帳と現金出納簿等の照合確認を行い、それぞれに確認印を押印するなどして、日頃からの適正な会計処理の確保に向けた体制づくりが大変重要である。

10 修学旅行・卒業アルバムについて

修学旅行の実施にあたっては、その企画時から生徒や保護者の意見も反映し、教育的な意義やねらいを十分考慮するとともに、その経費が保護者にとって経済的負担が大きい学校徴収金であることに留意し、保護者に対して十分な説明責任が果たされるよう努める必要がある。

特に業者の選定にあたっては、原則として最低価格の業者を選定することが望ましいが、総合的な判断により他の業者を選定する場合には、客観的かつ明確な選定理由が必要である。

また、多くの学校で卒業アルバムが制作されているが、これについても修学旅行の業者選定と同様に学校内部での検討を十分に行い、複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入するとともに、掲載する行事の精選等により価格の低廉化に努めることが重要である。

以下、それぞれの業務の流れの中で留意点等を述べているので、事務処理の参考にすること。

11 修学旅行契約から精算までの留意事項

1 修学旅行検討委員会の設置について

(1) 検討委員会の組織

校長が指定する者（例）

・校長	} いずれか
・教頭	
・事務長	
・生徒指導主任	
・教務主任	
・学年主任	
・学科主任	
・保護者の代表者等	

(2) 検討委員会の役割

- ①修学旅行における候補地の決定
- ②仕様書の審議・決定
- ③修学旅行見積業者の選考・決定
- ④修学旅行業者の決定

- 2 契約を締結する場合は、保護者への会計報告等の透明性を維持する観点から、経費の積算根拠を明らかにしておくこと。
- 3 旅行代金の納入は、保護者の経済的負担等を考慮し、一括納入又は積立て等の方法について保護者の自由意志、選択により行うものとする。
- 4 旅行終了後の精算書を十分精査し、やむを得ない経費以外の当初見積額からの値上げのないようにすること。

12 修学旅行事務処理の流れ

時 期	項 目	検 討 委 員 会	学 年 等	留 意 点 等
前年度	修学旅行検討委員会の設置	○メンバーの決定		※校長、教頭、事務長、生徒指導主任、教務主任 学年主任、学科主任、保護者の代表等 (校長が指定する者)
8 月中	候補地の検討		○生徒及び保護者のアンケート結果を踏まえて、資料等を十分検討し企画する。 企画書を検討委員会に提出する。	※修学旅行実施基準(教育長からの通知文書)に基づいて計画する。 ※業者選定するときにポイントとなる条件的なものをできるだけ詳しく明示する。
	候補地の決定	○候補地を決定する。		
	仕様書の作成		○具体的な実施仕様書(様式例 2-1、様式集 P.6、様式例 2-2、様式集 P.8)を作成し、検討委員会に提出する。	
	仕様書の決定	○仕様書を審議し、決定する。		
	実施について起案		○修学旅行の実施について、仕様書を添付して起案する。	
	実施計画書の提出		○県教育委員会に学校行事等実施計画書及び旅行計画書を提出する。	
当該年度	見積業者の選定	○見積依頼業者を選定する。	○見積合わせの実施(併せて説明会実施)の起案をする。	※企画の提出を求め、企画内容の比較により最も低廉な業者以外と契約する場合は、その旨事前の説明が必要となる。 ※業者決定後の企画等の付加により見積額が変わらないように注意する。 ※最も低廉な業者以外と契約する場合は、保護者に対して十分な説明が果たされるように努める必要がある。
	説明会の実施		○適正な見積合わせができるよう、詳細で正確な条件説明を行う。	
	業者の選定		○見積書等比較表(様式例 2-3、様式 P.10)、業者選定評定表(様式例 2-4、様式 P.11)等を作成し、検討する。	
	業者の決定・契約の締結	○業者を決定する。	○採用、不採用の通知を行う。 ○契約(様式例 2-5、様式集 P.12)を交わす。	
	参加生徒の確定		○保護者あてに修学旅行実施計画書を配布し参加申込書を提出させる。 ○納入状況を確認する。	
実施 2 月前	実施計画書の提出		○県教育委員会に学校行事等実施計画書を提出する。	
実施後	精算業務		○請求書の精査後、支払を行う。保護者に徴収金の精算報告を行う。	
2 週間以内	実施結果の報告		○事前に提出した実施計画に即して、実施結果を県教育委員会に報告する。	

1 学校指定物品とは

学校指定物品とは、教育活動上の必要性から全校又は学年等の単位で色、デザイン等を統一するために、学校が物品の仕様・規格等を指定する体育着、シューズ、柔道着、実習着などの物品で、生徒・保護者が販売業者から直接購入するものをいう。

学校指定物品は、学校が保護者から経費を徴収しないため、現金出納などの会計事務は生じないが、これらの選定等については、それぞれの学校の実態に応じ校長の責任と権限に基づいて行うものであり、次のことに留意して事務処理を行う必要がある。

2 物品指定及び業者選定の基本的な考え方

(1) 統一の必要性の検討

学校で統一する必要性の有無について、十分に協議する必要がある。

(2) 保護者負担の軽減及び利便性の確保

①保護者負担の軽減・・・安価で耐久性がある製品を指定する。

②利便性の確保・・・購入時に生徒、保護者が遠方まで出向かなくてよく、また紛失時等に対応できる業者を選定する。

(3) 販売業者決定に当たっての手續の公正、公平の確保

後述の見積合わせ方式やコンペ方式など競争原理の導入により価格の低廉化を図るとともに、決定手續の公正、公平を確保する。

(4) 文書管理の徹底と説明責任の履行

学校指定物品の事務処理については、すべて文書により起案、決裁等の処理を行い、保護者等に対して常に明確な説明ができるようにしておく必要がある。

(5) 組織的な対応による事務処理

校長、教頭、事務長、各教科主任等による協議体制を確立し、組織的な事務処理を行うようにする。

各学校においては、運営委員会など既存の組織を活用したり、新たに組織を設置するなど、それぞれの実態に応じた取組が考えられるが、いずれの場合も各教科の教員だけで決めてしまうことなく、学校指定物品に関する組織として学校内での位置付けを明確にし、その中で十分な検討や協議を行う必要がある。

3 学校指定物品検討委員会の設置

(1) 検討委員会の組織

校長が指定する者（例）

<ul style="list-style-type: none">・校長・教頭・事務長・教務主任・生徒指導主任・学年主任・学科主任・保護者の代表者等	} いずれか
--	--------

(2) 検討委員会の役割

① 物品の指定についての方針を検討する

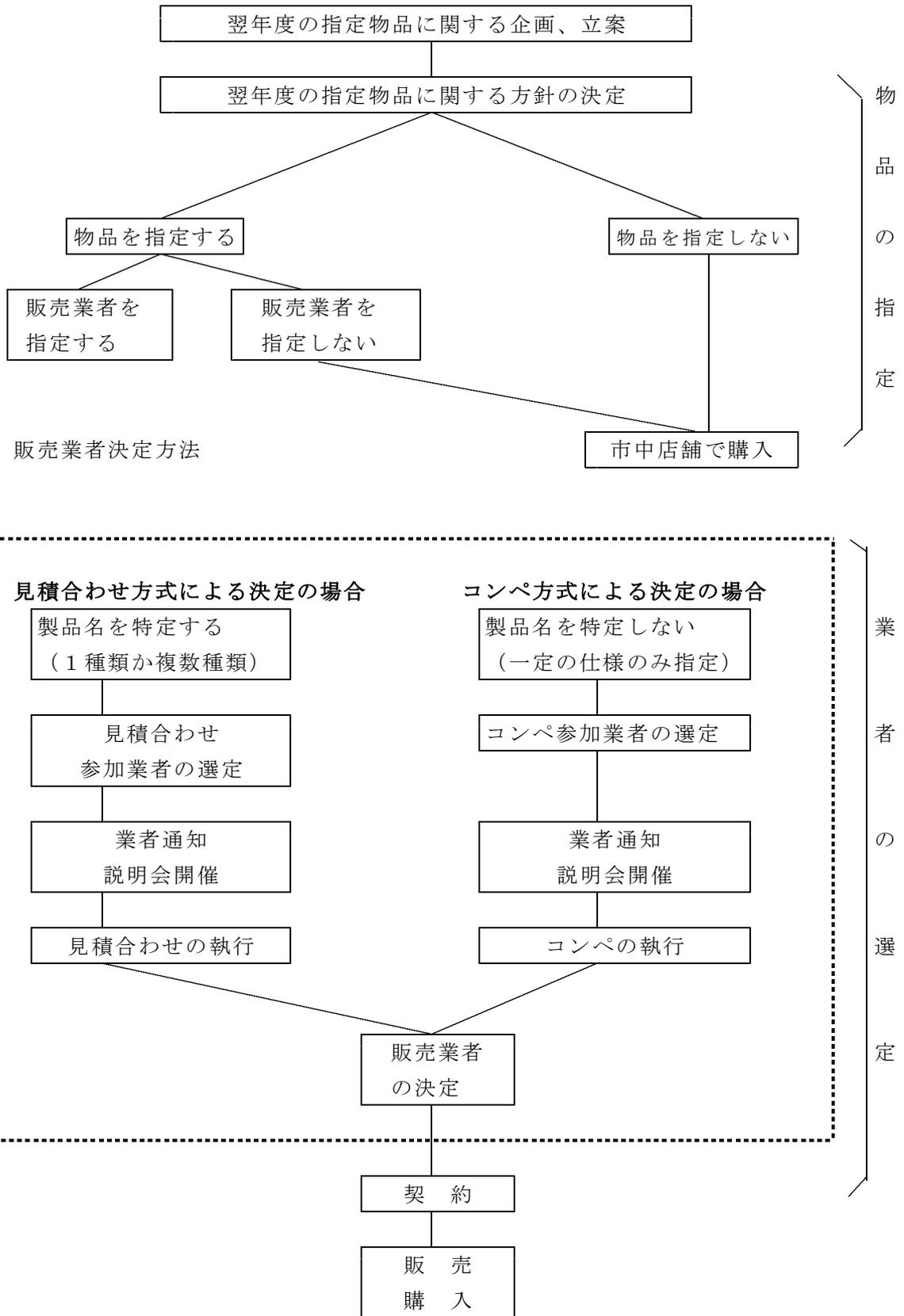
- ・新年度の指定物品について、指定物品に関する審議依頼書（様式例 3-1 様式集 P.20）と物品指定理由書（様式例 3-2 様式集 P.21）を物品指定を予定している教科・部等から提出させる
- ・物品指定の是非の検討
- ・指定内容の検討（販売業者の指定の有無、指定する物品の色や予定価格の設定など）

② 業者の選定をする

- ・指定する物品の販売業者選定に関する検討、協議及び決定を行う。
- ・販売業者決定方法の検討、決定（見積合わせ方式、コンペ方式等）
- ・指定の候補となる製品あるいは製品仕様書の検討、作成
- ・納期、納入場所（学校内、各店舗）、指定の年数、アフターケア等の契約条件等の決定
- ・参加業者の選定
- ・業者事前説明会の開催
- ・見積合わせ等販売業者決定手続の執行
- ・販売業者の決定等

4 体育着、シューズ等の学校指定物品

(1) 事務処理の流れ



※なお、学校指定物品についての保護者への説明は、PTA 評議員会や総会などに行う。

(2)事務処理上の留意点

[物品指定についての検討]

まず、学校として物品を指定するかどうか、また、指定した場合、販売業者を指定するかどうかは事務処理としての出発点となるので、「2 物品指定及び業者選定の基本的な考え方」を踏まえ、次の項目を参考として十分な検討を加えなければならない。

物品指定に関する点検の目安

- ①その物品を指定することが生徒指導や教科指導上の教育効果を高める上で不可欠かどうか。(学校が特定物品を指定(統一)する客観的、合理的理由があるかどうか。)
- ②その物品の使用頻度はどうか。
- ③指定理由を生徒、保護者に明確に説明できるかどうか。
- ④生徒・保護者からの意見が何らかの形で取り入れられているかどうか。
- ⑤その物品を一般市場で購入することが困難であるかどうか。
(近隣の販売業者の有無等)
- ⑥その物品を一般市場で購入すると価格が高いかどうか。(学校指定により競争する場合の購入価格と市中で購入する場合の購入価格の比較等)
- ⑦その物品に学年色、スクールカラーを使用しなかった場合、生徒指導に著しく支障があるかどうか。
- ⑧体育着については特注品ではなくできるだけ簡潔なデザインであり、高価な仕様にならないように配慮されているかどうか。
- ⑨生徒1人当たりの指定物品の購入費用が近隣校と比べて高価でないかどうか。

[販売業者を指定する場合の事務処理について]

①販売業者決定方法

次のような方法が考えらるが、導入に当たっては、各学校の実態に応じ十分な協議、検討が必要である。

ア 見積合わせ方式

学校があらかじめ一定の製品を見積参加業者に提示し、当該製品について見積合わせを行い、最低価格の見積業者に決定する方法で、価格のみが販売業者決定の要件となるものである。

できるだけ多くの販売業者を参加させるためには、同一メーカーの製品に偏らないよう複数のメーカーの製品による同等品の選定を行い、参加業者に提示しておく必要がある。

また、一つの製品を指定し見積合わせを行う方法もあるが、この場合は、同製品を取り扱う販売業者が複数あるかどうかポイントである。

いずれにしても、この方式による場合は、当該製品を指定物品として選定した合理的な理由(指定物品選定理由書(様式例 3-3、様式集 P.22))が必要である。

イ コンペ方式

学校があらかじめ一定の仕様を見積参加業者に提示し、これに基づき、製品見本及び見積書等を提出させ、見積価格、機能、デザイン、耐久性等を総合的に検討した上で、販売業者を決定する方法である。

この方式による場合は、デザインなど価格以外の要素も販売業者決定の要件となるため、販売業者決定に当たっては合理的な理由（見積価格・品質比較一覧表及び販売業者決定理由書（様式例 3-8、様式集 P.27、様式例 3-9、P.28）が必要である。そのためには決定のための判断材料である価格、機能、デザイン等の基準を点数化するなど客観的かつ明確にしておくことが重要である。

② 見積合わせ等参加業者の選定

以下の手順に従って選定を行う。

- ア 見積合わせ方式の場合の同等品等の決定及びコンペ方式の場合の製品の仕様書作成（他校の指定物品との価格均衡についても考慮する。）
- イ 納期、納入場所（学校一括販売か店舗販売か）、指定の期間（年数等）、破損時、紛失時のアフターケア等の条件の決定
- ウ 見積合わせ等参加業者の決定（最低3業者以上、選定の合理的理由）

※作成文書

- ・指定物品選定理由書・・・見積合わせ方式の場合に作成する。（様式例 3-3、様式集 P.22）
- ・指定物品仕様書（コンペ方式）・・・（様式例 3-4、様式集 P.23）
- ・指定物品仕様書（見積合わせ）・・・（販売業者決定方法、納期、納入場所、指定の年数、アフターケア等記載）（様式例 3-5、様式集 P.24）
- ・学校指定物品参加業者選定書（選定理由記載）（様式例 3-6、様式集 P.25）

③ 見積合わせ等参加業者への通知、事前説明会の開催

参加業者に対しては、できるだけ一堂に会し、次の条件等について事前説明を行うことが望ましい。

- ア 見積条件等の説明
販売業者決定方法、納期、納入場所、指定の年数、アフターケア等
- イ 同等品、仕様等の説明
- ウ 見積書は封をして提出させる

※作成文書・・・見積依頼通知

④ 販売業者の決定

提出された見積書等を検討し、決定する。

※作成文書

- ・見積等結果一覧表・・・見積合わせを行った場合に作成する。（様式例 3-7、様式集 P.26）

- ・見積価格・品質比較一覧表及び販売業者決定理由書・・・コンペを行った場合に作成する。(様式例 3-8、様式集 P.27、様式例 3-9、様式集 P.28)

⑤ 販売業者への決定通知

※作成文書・・・販売業者決定通知書

⑥ 契約

校長と販売業者の間で契約書の締結を行うことも考えられるが、両者の中で金銭等の授受がないことから、販売業者から納入引受書等の書類を徴収することも一つの方法である。

※作成文書例・・・納入引受書(様式例 3-10、様式集 P.29)

1 団体徴収金とは

団体徴収金とは、学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA、後援会などの団体の運営及び活動経費や学校援助的経費をいう。

学校には、生徒の健全な成長を図ることを目的とし、保護者と教職員が協力して、学校及び家庭における教育に関し理解を深め、その教育の振興に努め、会員相互の学習や諸活動を行う団体としてPTAや、生徒の体育・文化活動の充実と向上を図るための後援会など学校と密接な関連を持つ団体がある。

これらの団体は、保護者及び教職員で組織されており、学校と連携して活動を行っているが、その組織単独で活動方針を決定できることから、学校とは独立した任意の団体であり、その運営費については、保護者や教職員が負担する会費を主な財源としている。

また、団体会計の取扱いに関しては、各団体の構成員が児童生徒の保護者や教職員であり、学校とは切り離せない存在であることから、会費徴収や予算執行等の具体的な会計事務については、学校と連携して処理されている。

2 団体徴収金の事務処理のあり方

PTA等各団体の事業は、その規約や活動方針に基づき、会員の総意により決定されるところであり、団体徴収金の会計についても、団体独自の会計である。

しかしながら、現在、多くの県立学校のPTAが活動経費のほかに「選手派遣費」や「進路指導費」などの学校援助的経費を徴収している。

これらの経費は、学校の教育活動を支援する経費としての性格を有しており、その財源は保護者の負担であって、少なくとも学校の教職員がその事務処理に携わっている以上、学校徴収金などと同様に公費に準じた適正な執行が求められるのは当然のことである。

また、学校運営等に対するPTAからの支援、例えば本来公費で支弁すべきと思われるものや教職員個人として参加する各種会合・研究会等の分担金や会議費などについては、公費負担の原則や受益者負担の原則から、認められないものとする。

以上のことから、次のことに留意して適正な事務処理に努めなければならない。

(1) 会計独立の原則

団体徴収金の予算の経費は、県予算に関わるものや学校徴収金等と明確に区分を行い、厳正な執行を行うこと。

(2) 保護者負担の軽減

団体徴収金は、保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを認識し、保護者の立場に立って適正かつ効率的な経費の執行を行い、経済的負担の軽減に努めること。

(3) 事務処理の適正・透明化及び説明責任の履行

適正な事務処理を行い、団体徴収金の目的や用途について、保護者等の理解を得るため、十分な周知、説明及び報告を行うこと。

(4) 通帳管理

団体徴収金は原則として金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、収入と支出の確認を行うこと。

3 事務処理の流れ

