

県立学校における
P T A ・ 積立金会計
事務処理の手引

山梨県教育委員会

目 次

I 学校徴収金の事務処理

1	学校徴収金とは	1
2	学校徴収金会計（私費会計）の歴史	1
3	私費負担の考え方	2
4	学校徴収金会計事務処理の原則	2
5	適正執行のための体制づくり	3

II P T A会計事務

1	P T A会計とは	6
2	P T A会計の支出として不適切な経費とは	6
3	予算を編成（作成）するに当たっての留意点	6
4	予算の項目について	7
5	P T A会計の事務処理	8
6	現金出納簿の記帳方法	11
7	決算書の作成	12

II 積立金会計事務

1	積立金会計とは	13
2	積立金会計で取扱う経費	13
3	積立金会計担当になった時にすること	13

4	執行計画書及び予算書を編成（作成）	14
5	積立金を徴収方法	14
6	積立金を支出方法	15
7	残金の還付や精算	18
8	決算	19
9	預金管理や預金通帳の作成・管理	20
10	現金出納簿の作成、保管と記入の仕方	20
11	翌年度の準備	21
12	臨時徴収、未納金の督促等	21

（参考様式例）

1	P T A一般会計予算書	23
2	P T A一般会計決算書	24
3	P T A特別会計予算書	25
4	P T A特別会計決算書	26
5	収入決議書	27
6	収入決議書記入例	28
7	支出負担行為伺並びに支出決議書	29
8	支出負担行為伺並びに支出決議書記入例	30
9	P T A資金前渡仮領収書・精算書	31
10	積立金徴収・執行計画書	32
11	積立金会計予算書	33
12	積立金会計決算書	34
13	積立金会計精算報告書（修学旅行）	35
14	返還金振込依頼書	36
15	帳簿記入例	37 ~ 42

I 学校徴収金会計の事務処理

1 学校徴収金とは

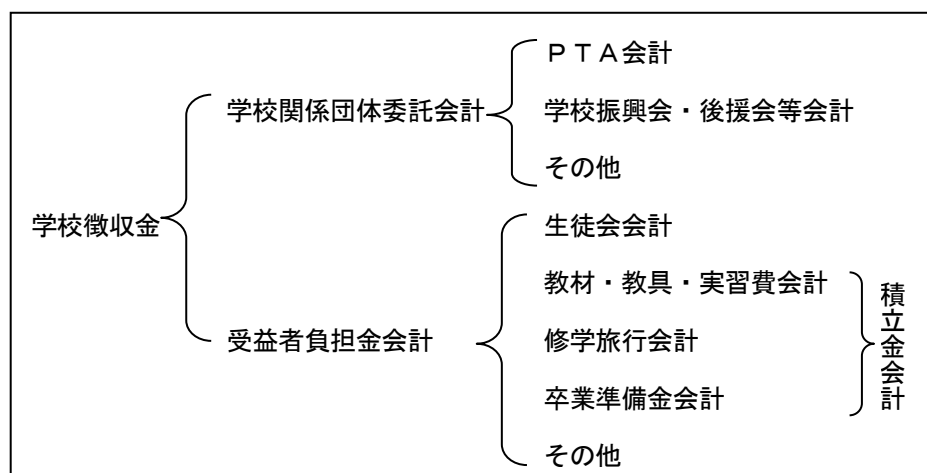
県立学校における徴収金には授業料のほか、PTA、振興会、クラブ後援会、生徒会などの会費や修学旅行やスキー教室などの積立金等があります。このうち授業料と入学料（県の歳入となるもの）を除く徴収金を「学校徴収金」といいます。

2 学校徴収金会計(私費会計)の歴史と現状

(1) 学校徴収金会計は、戦後PTAという名称の組織が整う以前から学校の後援会的組織の会計として存在していたといわれています。また積立金会計については生徒・保護者の個人負担とする様々な経費が増えたため、学校で一括処理するという事実上の

行為として発生したと思われます。

(2) 学校教育に必要な経費における公費と私費の負担区分



については、地方財政法の一部改正やその改正の趣旨を実現するための地方交付税措置の改善などをはじめ、県議会においても、保護者負担の軽減の観点から検討され、公費負担経費の拡大が進められてきたといえます。

しかし一方で、公費と私費の負担区分や負担目的、会計処理原則が必ずしも明確にされてこなかったため、学校徴収金会計の事務処理に対して様々な課題が提起されることとなりました。特に、私費の処理が、適切な事務処理に欠けたり、学校運営に要する経費へのPTA会計を始めとする私費からの充当が、問題として指摘されてきています。例えば、施設の修繕費をPTA会計でまかなったことが、役員会で問題となったり、PTA総会において、外部監査制度を導入したらどうかという意見が出された学校もありました。

(3) このような状況のもと、PTA等のあるべき姿も含め、学校徴収金の在り方について、検討する時期にあるといえます。また、事故防止対策、また学校徴収金事務処理の学校間較差解消のため、経験年数の浅い職員が実務に直接活用できる手引を

早急に作成することが必要となりました。

3 私費負担の考え方

(1) 公費と私費の負担区分については昭和49年に都道府県教育長協議会から出された「学校教育にかかる公費負担適正化について」によって事例が示されています。それによると、「私費負担とすべき経費」として、学校を場として行われる教育活動に要する経費のうち、次のいずれかにあたる経費は児童・生徒の個人負担として、公費ではなく私費負担とするとされています。

① 児童・生徒個人の所有物にかかる経費で、第一に学校、家庭のいずれにおいても使用できるもの、第二に学級、学年特定の集団の全員が個人用の教材・教具として使用するもの（教科書以外の個人用図書（義務教育以外は教科書も）、ノート、文房具、補助教材、学習用品など）。

② 教育活動の結果として、その教材・教具そのもの、又はそれから生ずる直接的利益が児童・生徒個人に還元されるものにかかる経費（学習教材、校外施設学習の食費、遠足・修学旅行費等）。

(2) 私費負担の原則は前述のとおりですが、私費の徴収にあたっては、次のような点にも十分注意することが必要です。

① いままで、「生徒に還元される」という考え方が、徐々に拡大解釈され、「間接的にでも還元されればよい」となり、私費負担を拡大させる一因であったと思われます。「受益者負担」や「生徒還元」については、極めて限定的に捉えることが重要です。

② 校外で行われる教科・教科外の活動に要する経費は、基本的に生徒の個人負担ですが、こうした活動のための経費であっても、教員にかかる経費については公費負担となりますので、生徒の個人負担に上乗せできません。

4 学校徴収金会計事務処理の原則

(1) 学校徴収金会計も会計処理である以上、一般の会計処理上の原則に反したものであってはなりません。公費会計の予算処理の原則が類推適用されるべきです。

その原則とは、

- 会計年度独立の原則（自治法 208 条）
- 総計予算主義の原則（自治法 210 条）
- 予算の事前議決の原則（自治法 211 条）
- 予算公開の原則（自治法 243 条の 3）

- 予算統一の原則(自治法 216 条)
 - 限定性の原則(自治法 208 条、220 条ほか) などが挙げられます。
- (2) 学校徴収金会計事務処理においては、これらの原則を踏まえ、さらに次のような点への留意が必要です。
- 同一目的の収支は、一会計として統一すること(会計統一の原則)。
 - 各会計間の繰入・繰出は、原則として行わないこと。
 - 収支命令者と出納機関は別個の人格とし、相互牽制組織を確立すること(会計機関独立の原則)。
 - 一会計年度の支出は、当該年度の収入(借入金を除き、前年度繰越金を含む)をもって支弁すること(会計年度独立の原則)。
 - 予算及び決算について保護者・生徒に十分周知し、管理受託の会計については議決又は認定を得ること(事前承認の原則、公開性の原則)。
 - 収支は、金融機関を経由して行うこと。
 - 金銭の収支は、すべて現金出納簿に記帳すること。
 - 物品の購入、事業委託等の処理については、公費における事務処理に準じて行うこと。
 - 予算の編成及び執行に当たっては、保護者の負担軽減に配慮すること。
 - 受益者負担会計の徴収に際しての意志決定は、必ず校長が文書で行うこと。

5 適正執行のための体制づくり

(1) 学校徴収金での管理監督者の関わり

学校徴収金の中でも特に積立金等の受益者負担金は、保護者が学校を信頼し、金銭を預託して購入支払い等の財務活動や預金管理を委託する民法上の「委任契約」であり、契約の当事者は保護者と学校ということになります。校長は管理監督者として、受任者の善管注意義務、報告義務、精算義務を遵守し、職務が適正に行われるよう指揮監督する責任があります。

また、PTA等学校関係団体委託会計では、会則や規程等に基づき校長に支出命令を委任したり、教職員が事務局員あるいは出納員に委嘱されていますが、実態としては積立金会計とほぼ同様な会計事務をしています。校長は前述の会計同様、管理監督者として職務が適正に行われるよう指揮監督する責任があるといえます。

① 教職員に対する指導

学校徴収金会計事務においては、直接会計事務に当たっている教職員だけではなく、教材の選択や修学旅行等の学校行事を担当する教職員全員の理解が不可欠

です。全教職員が、正しい理解に基づいて協力することで、初めて適正な執行が可能となります。

そのためには、教職員が事案決定や会計処理の原則について研修を深め、過去から行ってきた誤った運用や解釈については、改善していく必要があります。校長は事務長等に指示して、まず前述の会計の原則等を校内に周知徹底することが必要です。

また、学校という組織として意志決定が必要な事案については、意志決定を文書によって行うこととし、必ず管理者である校長が決定するという原則を徹底する必要もあります。

② 慣行の見直し

県立学校においては、冠婚葬祭に関する規程などにおいて、保護者の経済的負担軽減等の観点から、見直すべきと思われる慣行もありました。これらについて、校長は率先してPTA等を指導し、見直していくことが大切です。なお、冠婚葬祭等について規程によって決まっている場合は、その改正が必要となります。

(2) 検討体制の整備

はじめにも述べましたが、学校徴収金の歴史は長く、その間様々な時代を経て今の形になってきました。つまり現在学校徴収金がかかえる課題は、長い間に蓄積されてきたものであり、これを一朝一夕に解決することは非常に困難であると思われます。しかし、各学校において各学校のかかえる課題に対し、全教職員が同じ認識で解決に向け取組まなければならないことは間違いありません。そのためには、校長を中心としてベテランから若手教職員まで入った検討組織をつくって話し合うこともひとつの方法であると考えられます。

(3) 事務処理体制の整備

保護者負担軽減のための方策や、前例踏襲で予算化する傾向にある従来の予算編成方法の改善について、公費予算との兼ね合いも踏まえ、事務長をはじめ事務職員が、計画段階から実質的な関わりがもてる体制を整備することが必要です。

また、学校徴収金会計においても公費と同じく、執行機関と出納機関を分けることが原則です。命令機関が執行を命じ、出納機関がこれを受けて準用すべき公費会計の一般的法令や規約、契約、手続規定、予算等に照らして誤りがないことを審査し、確認した上で命令の内容を実現する。これにより、その事務の執行を内部的にけん制し、違法、不正、不当な行為や過失の発生を未前に防止できるようになるからです。

現在、県立学校において、預金通帳は事務室の金庫等で保管しているものの、事

業を担当している教員が執行から支払いまで行っているところがありますが、このような学校においては改善が必要です。

ここまで、学校徴収金とそれが抱える問題点、私費負担の考え方、学校徴収金会計事務処理の原則等について述べてきました。現在、各学校には様々な名称の学校徴収金会計が存在していますが、この手引では次章以降で、学校徴収金のうちPTA会計、積立金会計を対象として、適正な事務処理が容易にできるよう、説明していきます。

なお、この手引作成にあたっては、東京都教育庁学務部学校教育課のご指導をいただき、都教育庁発行の会計事務マニュアルを参考にさせていただきました。

Ⅱ P T A 会計事務

1 P T A 会計とは

P T Aは、児童生徒の健全な成長を図ることを目的とし、親と教師が協力して、学校及び家庭における教育に関し、理解を深め、その教育の振興につとめ、さらに児童生徒の校外における生活の指導、地域の教育環境の改善、充実を図るため会員相互の学習その他必要な活動を行なう団体として、保護者及び教職員をもって組織されています。そして、その活動は会員の納入する会費によって運営されています。

P T A会計は、P T A規約や活動方針に基づいたP T A活動に必要な経費の収入・支出を適正に処理するための会計です。P T Aと学校とはその歴史的経緯から直接・間接に支援関係にあるため、県立学校においてはP T Aの事務の一部、特に会計事務が学校に任されています。

しかし、本来、P T Aは学校とは別個の独立した団体であるので、従来から指摘されてきた学校後援会的な性格から脱皮して、望ましいP T A像を確立し、将来的には事務的にも独立した団体となることが期待されます。

2 P T A 会計の支出として不適切な経費とは

P T Aの運営経費をどのような用途に支出するかは、P T Aが独自に決定することが基本です。つまり、支出が規約及び活動方針に基づいており、かつ、P T Aの機関決定があればP T A活動経費として支出することが可能です。

しかし、私費負担軽減等の観点から、次のような経費は不適切な支出と言えます。

- (1) 学校の備品(卒業記念品等寄付含む。)、消耗品、施設整備費、施設補修費
- (2) 教職員の本来の職務の遂行に対する手当
- (3) P T A雇用職員を教職員が行うべき公務に従事させる場合の雇用費用
- (4) 教職員に対する部活指導謝礼や進路指導謝礼
- (5) 教職員個人の資格で参加している各種会合、研究会等の分担金(教育研究会負担金など)や食糧費
- (6) 教職員に対する餞別金、記念品代
- (7) 入学者選抜に関わる経費(入試事務に関わる会議等の事務費、食事代、茶菓など)

3 予算を編成(作成)するに当たっての留意点

予算は新年度における活動方針に基づいて編成することが基本です。予算を編成するに当たって留意する点は、次のとおりです。

- (1) 収支の均衡のとれた予算とします。事業内容を精査して予算編成をしないと、繰越金が増加しているにもかかわらず、前年度予算にとらわれ過ぎ、さらに必要以上の負担を保護者に求めたりすることになりかねません。
- (2) 当該会計年度における収入・支出は、すべて予算に反映させます。
- (3) 一般会計と分離して会計処理する必要がある場合は、総会の承認を経て特別会計を設けますが、特別会計を増やすと複雑になり、中身が分かりにくくなりますので、必要最小限にとどめるべきです。PTAの会員は毎年度変わるため、増加してしまった繰越金等を一時的に特別会計に繰り出し、特別の使用目的がないまま不測の事態に備えるという理由で基金的に管理することは、厳に慎まなければなりません。繰越金は次年度当初に必要な最小限の金額を繰り越すこととし、残額は返還することが最善と考えます。
- (4) 予算は収入と支出とに区分して編成し、編成された予算は項目により区分された目的以外に使わない。
- (5) 支出予算経費は、各経費間における流用禁止を原則とします。しかし、執行上やむを得ない場合は、役員会等の承認を得て流用しますが、意志決定の過程は役員会等の議事録あるいは持ちまわり決裁などの文書で残します。
- (6) 予算の成立後に生じた事由及び予算の執行状況等により、適宜補正予算を調整して、総会の承認を得ます。
- (7) 予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、予算に予備費を設けます。予備費の支出は、新たに予算項目を設けるか、既存の予算項目に充当して支出します。予備費からの充当は、役員会等の承認を得て執行します。この場合にも、意志決定の過程を役員会等の議事録など文書で残します。

4 予算の項目について

PTA会計の予算項目を例示しますと、次のようにまとめられます。()内は、項目に含まれる経費です。

(1) 収入項目

- ① 会費
- ② 繰越金（前年度繰越金）
- ③ 雑収入（銀行利息、過年度会費収入、寄附金その他）

(2) 支出項目

- ① 運営費
 - ア 事務費（郵券・送料等通信費、事務用品費、用紙、封筒等）

- イ 会議費（総会、役員会、運営委員会等会議費）
- ウ 渉外費（他校・関係団体との交際費、周年・落成行事祝金）
- エ 慶弔費（会員等の慶弔金）
- オ 分担金（P連会費、関係団体会費）
- カ 印刷費（会員名簿、総会資料等印刷）
- キ 人件費（PTA雇用職員賃金）
- ク 旅費（役員会、各委員会活動交通費）

② 活動費

- ア 学年部会費（学年会、学級懇談会等）
- イ 広報活動費（PTAだより発行、送料等）
- ウ 教養活動費（講演会、講習会、見学会、研修会等）
- エ 厚生活動費（学園祭参加、バザー、レクリエーション、ボランティア活動）
- オ 研修費（P連関係研究大会参加費及び旅費）

③ 生徒活動補助費（全国大会等参加補助費、部活動補助、褒章行為表彰等）

④ 特別事業積立金（周年行事等）

⑤ 予備費

(3) 予算（案）の編成（作成）から予算の成立まで

支出を行うには、まず、予算をたてることから始まります。上記2、3に基づき役員会等で予算（案）を作成します（23頁参照）。予算(案)の内容、形式が整っているか、チェックします。チェックが終わったら、役員会等の承認を得た後、総会に提出し、総会の承認を経て予算の成立となります。

5 P T A会計の事務処理

(1) P T A会計の事務を委任された時、留意する点としては、

- ① 予算書ができているか。
- ② 預金通帳の残高はいくらか。
- ③ 現金出納簿があるか。
- ④ P T A役員、担当教員は誰で、P T A会計予算書の内容を把握しているか。
- ⑤ P T A会費はいくらで、P T A会計の規模はどのくらいになるのか。

これらを確認の上、不備や漏れ、疑問等があればP T A役員や前任者、上司に確認することが必要です。

(2) 会費の徴収

P T A会費は授業料、積立金、生徒会費などと一緒に金融機関からの「口座振替」または「現金」により徴収します。これに関する事務は、事務室が担当します。

なお、次の点については、P T A役員会等に確認して、あらかじめ決定しておきます。

- ① 年間徴収額は、前年度の2月までに決定しておきます(3月中旬には合格者発表後、新入生に対し通知しなければならないため)。会費値上げ等により額の変更のある場合には、早めの確認が必要です。
- ② 会費を何回で徴収するかについて確認しておきます。徴収回数を少なくすれば、早期に会費が納入され、効率的な予算執行ができますが、保護者負担への配慮も必要です。
- ③ 会費の徴収については、年度当初に保護者等に通知しておきます。
- ④ 会費未納者に対する督促方法については、授業料、他の学校徴収金と併せて決めておきます。
- ⑤ 教職員会員の会費の徴収については、P T A規約、P T A役員会等で徴収方法等を確認し、徴収漏れのないようにします。

(3) 収入事務

- ① 収入には授業料等口座振替を通しての収入と、授業料等口座振替外収入とがあります。特別な場合として会費返還によるマイナス収入(戻出)があります。
- ② 授業料等口座振替収入とは、授業料と一緒に保護者等より口座振替の方法により振り込まれる収入をいい、会費収入はほとんどの収入です。
- ③ 授業料等口座振替外収入とは、上記②以外の収入、例えば口座振替できず現金徴収したものや預金利息、繰越金などの収入を言います。
- ④ 授業料等口座振替収入は取扱銀行から学校宛に山梨県立高校学校授業料等口座振替一覧表により収入の通知が来るので、それに基づいて収入決議書(28頁参照)を作成し、決裁を受けます。
- ⑤ 授業料等口座振替外収入は、収入事由が発生するごとに収入決議書を作成し、収入します。収入すべき現金収納による会費や預金利息は、事実が発生した時点ですみやかに収入決議書を作成し、会計口座に遅滞なく入金します。同時に、未収金の消し込み処理も行います。
- ⑥ 会費返還とは、退学・転学・免除等により過誤納会費が生じた場合に、会費を返還することを言います。返還計算書(各学校任意様式)を作成し、収入決議書で決裁を受け、支出(戻出)することになります。

(4) P T A会費の収入手順

① 通常の場合、P T A会費は、授業料とともに一括納入されます。

ア 授業料等が納入されますと、取扱銀行から山梨県立高校学校授業料等口座振替一覧表と授業料等口座振替不能明細書が送付されてきます。(振替日から数日で送付されてきます。実際に指定口座に振込まれるのは、最長で5営業日目です。)

イ 山梨県立高校学校授業料等口座振替一覧表に基づき内容を確認し、収入決議書を作成します。

ウ 収入が決定されたら、現金出納簿に記帳します。(記帳の要領は、現金出納簿の記帳の仕方をみてください。) 通常の収入手順は、以上のとおりです。

② やむを得ず、窓口で現金を徴収する場合

ア 現金を徴収したら、領収書(P T A会長名)を発行します。

イ 当日現金徴収した分を取りまとめ、収入決議書を作成しP T A会長等(受託の場合は校長又は事務長。以下同じ。)の決裁を受けます。

ウ 決裁後、現金出納簿に記帳し、速やかに預金します。

③ 預金利息を収入する場合(既に口座に記帳されている場合が多い。)

ア 金融機関より利息計算書を取り寄せます(夏・春の年2回)。

イ 利息計算書に基づき収入決議書を作成し、P T A会長等の決裁を受けます。

ウ 決裁後、現金出納簿に記帳します。

④ 会費の返還

ア 転・退学等の決定通知を受け、過誤納が生じるかどうか確認をします。

イ 過誤納がある場合は、返還計算書を作成し、それを受けて収入決議書(戻出決議書)を作成のうえP T A会長等の決裁を受け、保護者に通知します。

ウ P T A会長等の決裁を受けた後、現金出納簿に記帳し、預金から払出し、保護者等に返還します(口座振込が確実です。)

エ 保護者等より領収書を徴し、収入決議書に添付します(口座振込の場合は振込依頼書の控でもよい。)

(5) 支出事務について

支出は事業計画及び予算に基づいて行います。各事業担当者より事業開催通知文が会計に提出されたら、それに基づいて予算を執行します。

(6) P T A会計の支出手順

① 支出は支出負担行為同(30頁参照)により起案し、決裁をとります。その際は、事業(役員会、運営委員会、学年委員会等)の通知文等を添えておくようにします。P T A規約に会計の処理方法がある場合には、規約に従います。

② 支出負担行為何で決裁したら、次により支出を行います。

ア 資金前渡の場合（先ずお金を支出し、事業終了後精算をする方法）

(ア) 支出決議書（30頁参照）を作成して決裁を受けます。

(イ) 支出決議書の決裁後、現金を引出し、資金前渡担当者（事業担当者）に交付します。その際、仮領収書（31頁参照）を資金前渡担当者（事業担当者）から徴し、現金出納簿に記帳します。

(ウ) 事業終了後、資金前渡担当者（事業担当者）は速やかにPTA資金前渡金精算書を作成します。PTA資金前渡金精算書には必ず支出の内容、前渡額、支出額を明記の上、領収書、レシートあるいは支払証明書（校長等）を添付させます。特に複数人の旅費の場合は、それぞれの個人の領収印が確認できる様式を作成し、添付させます。戻入のある場合には、決裁後現金出納簿に記帳します。

イ 契約により支出する場合

(ア) 業者に見積依頼します。予定金額が10万円以上の場合は複数の見積を取ります。

(イ) 見積に基づいて業者に発注し（契約行為）、納品確認終了後請求書を提出させます。

(ウ) 請求書に基づき支出決議書を作成、決裁を受けることとなります。

(エ) 決裁後現金を払出し、現金出納簿に記帳します。

(オ) 速やかに現金を業者に支払います。業者からは現金支払日付の入った領収書を徴し、支出決議書に添付します（口座振込の場合は振込依頼書の控を添付します。口座振替が確実安全です。）。

(カ) 支払完了後、支出書類をファイルに綴じます。一連の流れが一目瞭然にわかるよう支出決議書を一番上に、下から事業通知文、見積書、納品書、請求書、領収書の順に綴じます。

6 現金出納簿の記帳方法

帳簿記帳の一般的注意事項（現金出納簿記帳の仕方37～42頁参照）

(1) 帳簿は、毎年度作成しなくてはなりません。

(2) 帳簿は、ルーズリーフ式を使用することができ、ペン又はボールペンで記帳します。

(3) 帳簿の記載は、支出決議書あるいはその書類を作成する権限を有する者が作成した書類によらなければなりません。

- (4) 帳簿の記帳は奇数ページから始めることを原則とします。
- (5) 毎月末に月計を、収入・支出が2か月以上にわたるときは2か月目から累計を設けます。年度末には年度計を、そして翌年度繰越額を明記します。
- (6) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないようにします。
- (7) 訂正は、すべて元の記入事項がわかるように訂正箇所を二重線で消し、訂正者印を押して、その上部に正しい記入をします。
- (8) 金額、摘要欄は、改ざんしてはいけません。したがって、次にあげる訂正方法は禁止されています。
 - ア ナイフで削る。
 - イ 上からなぞる。
 - ウ インク消しで消す。
 - エ ペン書きの上にゴム印等を重ねて押す。
 - オ 上に紙を貼る。
 - カ 修正液で消す。
- (9) 会費の返還は、受欄に赤書きまたは△書きにて収入の減として記帳します。
- (10) 支出の戻入は、払欄に赤書きまたは△書きにて支出の減として記帳します。

7 決算書の作成（全ての収入・支出の執行が終了したら決算を行います。）。

(1) 決算の時期

決算は、当該年度の事業に対する収入・支出の執行実績を明らかにし、次年度以降の指針ともなるもので、極めて重要なものです。PTA会計の会計年度はPTA規約に明記してありますので、規約に基づいて会計を締め切ります（会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までが標準となっています）。

会計を締め切ったのち、PTA総会までの期間に決算書（案）を作成します（24頁参照）。

(2) 会計監査について

作成された決算書（案）に基づいて現金出納簿、証拠書類の確認をし、収支に誤りがないかの審査をします。

(3) 決算の承認

会計監査の終了後、決算書（案）をPTA会長が役員会等に提出し、承認を受けます。そして、承認後、監査人の意見を付してPTA総会に提出し、総会の承認を受けることとなります。総会で承認を受けた決算書は、総会等を通じて保護者等に報告されます。

Ⅲ 積立金会計事務

1 積立金会計とは

本来、使用者自ら負担すべき教材・教具や実習材料等の購入であっても規格などを統一するために便宜上一括して処理する必要があるものや、スキー教室や修学旅行等の学校行事に必要な経費のように関係者相互の利便を図るためにまとめて処理するもので、本来、個々の生徒あるいは保護者が処理すべきところを、学校で一括処理するために行われている会計です。

積立金は、学校行事等に係わる経費で受益者(生徒)が負担すべき経費を計画的に積立て、保護者の負担を平準化させることによって、一時の高額負担を避けるとともに、一括処理することにより学校行事等を円滑に実施するために行うものです。

2 積立金会計で取扱う経費

(1) 積立金は、使途が明確で、かつ原則として同一学年の生徒全員が参加する行事あるいは購入するものの経費に限定するとともに、その金額については保護者負担の軽減を図るため、できるだけ安価になるよう適正に見積もることが必要です。

文部省通知によると、「修学旅行等のように一時に多額な経費を必要とするものには、計画的に積立てをさせるなどの方法を工夫すること」とされています。

(2) 当該年度に執行するものについて積立てを行うことが原則ですが、修学旅行のような高額の経費あるいは年度当初に執行する必要があるものについては、前年度から積立てしておく場合もありますが、全体計画等について、保護者の十分な理解を得ておくことが大切です。

(3) 積立金として徴収し、支出する経費は、学校によって多少の違いがありますが、基本的には次のようなものに限定すべきです。

①修学旅行費 ②スキー教室費 ③移動教室・校外学習費 ④芸術鑑賞費 ⑤卒業アルバム代 ⑥生徒手帳代 ⑦教材・教具費 ⑧日本体育・学校センター保険掛金 (⑦については、購入すべきものを予め特定し積立金を徴収します。)

3 積立金会計担当になった時にすること

新年度になって事務分担が決まり、積立金会計担当になったら、まず、前年度の事務担当者から事務引継を受けます。その際、次のことについて確認等を行う必要があります。

- (1) 各学年ごとの予算書ができているか
- (2) 各学年ごとの徴収計画・執行計画はどうなっているか
- (3) 各学年ごとの現金出納簿・預金通帳があるか
- (4) 徴収計画等を保護者に周知してあるか
- (5) 学年担当教員は誰か、担当教員は執行計画等を熟知しているか

これらを確認のうえ不備や漏れがあれば、所要の措置をとることが必要であり、疑問があれば前任者や上司に確認することが必要です。

また、念のため、予算や執行計画等の決定が文書で行われているかどうかについても確認しておく必要があります。

具体的な事務処理としては、主に収入及び支出事務を担当します。収入は、通常の場合、山梨中央銀行から「山梨県立高等学校授業等講座振込一覧表」が送付されて来てから事務処理を行えばよく、また、支出についても、通常の場合は教員（学年の会計担当）等から支出の依頼があるので、それを待って事務処理を進めていくことになります。

4 執行計画書及び予算書の編成(作成)

執行計画書及び予算書は収入・支出事務を行うに当たってなくてはならないものであり、通常は前年度中に作成しておきます。作成に当たっては、今までの執行で問題点等があればそれが改善できるように、担当教員と十分協議することが必要です。

(1) 徴収・執行計画書の作成

年間行事計画等を基に個人単位の支出予定額を算出し、積立必要額を決定するとともに執行計画書を作成します。入学年次に卒業年次までの執行計画をたて、学年進行により、必要な修正を行いません。

(2) 予算書の作成

個人単位の執行計画書を基に当該年度の学年単位の予算書を作成します。

積立金会計の予算書はPTA会計や生徒会会計の予算書とは若干異なり、予算科目については節等の区分は設けず、積立目的別の区分で十分です。

5 積立金の徴収方法

積立金の徴収は、各学年毎に積立目的に応じて算出した金額の合計額を支出時期、保護者負担額等（できるだけ平準化する）を考慮して分割して行います。

- (1) 通常の場合、積立金は授業料とともに一括納入されるので、別途徴収する必要は

ありません。その場合

- ① 積立金が納入されると、山梨中央銀行から授業料等口座振替一覧表が送付されてきます。毎月の振替日から数日後に送付されてきます。
- ② その明細書に基づき内容を調査し収入決議書を作成します。
- ③ 校長による収入決議決裁後、現金出納簿に記帳します。
- ④ 一方で、授業料等口座振替不能明細書により個人別に収納状況を把握し、未納者を確認し未納者台帳等に整理します。

(2) やむを得ず、窓口で現金徴収する場合は

- ① 前月までの未納者や転入生等の場合、未積立額を一度に窓口で現金徴収することになりますが、その場合、現金を収納したら、領収書を発行します。
- ② 当日分をまとめて収入決議書を作成し、校長による決裁を受けます。
- ③ 収入決議決裁後、現金出納簿に記帳して速やかに預金します。

(3) (1)による新年度の納入金が支出可能になるのは、4月末から5月上旬となります。そのため、

- ① 新1年生については、4月中に支出が必要な費用は入学説明会や入学式の日等、事前に、一定額を現金徴収しておきます。
- ② そのためには、事前に保護者に、その旨通知しておくことが必要です。
- ③ 現金徴収等の処理の仕方は、上記(2)のとおりです。

(4) 最高学年の場合は、卒業時までには精算を行い、残金が生じれば返金する必要があるため、年度前半までに徴収した方が都合がよいでしょう。

6 積立金の支出方法

積立金の支出は各事業ごとに行いますが、支出額の多少や行事の内容等により支出までの事務手続等が若干異なります。以下、それぞれの事業ごとに説明します。

(1) 修学旅行、スキー教室、卒業アルバム作成等の場合

- ① 支出すべき前提として、行事等が次のように適正な手続きを経て実施されることが必要です。これらは教員と事務職員が協力して行います。

ア 行事等を実施する旨の意思決定を文書で行います。

イ 仕様書を作成し、予算額を考慮したうえで支出負担行為伺い書で決裁をとり、指名した複数の業者から企画書及び見積書を提出させます。なお、指名業者の決定は事前に文書で行います。

ウ 企画書及び見積書に基づき、業者の選定を行います。

エ 業者の選定経過、選定理由等を明記した起案文書を作成し、業者の決定を文

書で行います。

オ 契約書案を作成し、文書で意思決定を行います。なお、予定価格が 100 万円以上になるものは、契約書を必ず作成します。

カ 業者と契約書を取り交わします。契約書は決定権者まで回覧します。

キ 契約内容に従い、行事等を実施します。

② 業者からの請求に基づき、契約内容に沿って、支払いのための手続きをします。

ア 業者からの請求書を添付した支出決議書を作成し、意思決定します。修学旅行や卒業アルバム等の支払いにおいては、内金等があることがありますので、契約内容に沿って複数回支出決議書を作成することになります。

イ 修学旅行等の学校行事における教員分の経費については、公費で支出できるものもあるので、内訳の中にその分が含まれていないかチェックする必要があります。支出決議決裁後、金融機関の払出伝票を作成し、校長（名義人）の押印を貰います。

ウ 払出伝票により預金を引出し、現金又は口座振替により業者への支払いを行います。口座振替の手数料は業者持ちの場合があるので、確認が必要です。

エ 現金出納簿に支出の記帳を行うとともに、領収書又は口座振替依頼書等の証拠書類を支出決議書に添付します。支出決議が複数回にわたる場合は、最終支払時の支出決議書に内訳書を添付します。

(2) 映画・演劇等芸術鑑賞教室の場合

① 行事实施の意思決定を文書で行います。なお、必要経費については支出負担行為伺い書で意思決定をします。保護者あてに作成した行事の通知文等を添付します。

② 入場料等必要費用の支出決議書を作成し、決裁後、払出伝票により預金を引き出します。

③ 現金出納簿に記帳後現金を担当教員に渡し、資金前渡金仮領収書を受け取ります。

④ 鑑賞後、速やかに教員から領収書を徴し、資金前渡精算書に添付し回覧し、回覧後、支出決議書に添付します。残金がある場合は、戻入の手続きを行い、決裁後現金出納簿に記帳します。

⑤ 引率教員分は積立金では負担できませんので公費から支出することとなりますが、予算には限りがありますので、計画段階から注意が必要です。

(3) 生徒手帳等作成委託の場合

① 生徒手帳作成等の意思決定を文書で行います。

- ② 予算の範囲内で仕様書を作成し、支出負担行為伺い書で決裁後、業者に見積を依頼します。一件の予定金額が10万円以上のものは複数の業者に見積りを依頼します。
- ③ 見積書提出業者の中から、公平な観点で最も適切な業者を選定します。
- ④ 業者の決定を文書で行います。
- ⑤ 決定した業者から請書を徴します。100万円以上の場合には契約書を作成します。
- ⑥ 請書又は契約書に基づき、物品を作成、納入させます。
- ⑦ 業者の請求書に基づき支出決議書を作成し、支出の意思決定を行います。
- ⑧ 支出決議書に基づき金融機関の払出伝票を作成し、校長（名義人）の印を貰います。
- ⑨ 預金を引出し、現金又は口座振替で支払いを行います。口座振替の手数料は業者持ちの場合があるので、確認が必要です。

- ⑩ 現金出納簿に記帳します。納品書及び領収書を支出決議書に添付します。

なお、生徒手帳については、学校用に必要な場合は公費で支出できるので、その分が請求額に含まれていないかチェックする必要があります。

(4) 既成の物品の購入等の場合

- ① 担当教員から購入の依頼があったら、支出負担行為伺い書を作成します。その際、高額になるものは、原則として入札を行います。高額とは、一件の予定金額が100万円以上のものです。
- ② 支出負担行為伺い書には購入の必要性等を具体的に記載し、購入の意思決定も併せて行います。なお、内容に応じ、購入の意思決定は別途起案して行います。
- ③ 原則として、最も安価な見積書を提出した業者と契約を締結します。
- ④ 納品確認後、業者の請求に基づき、支出決議書で決裁をうけ、払出伝票を作成し支払います。
- ⑤ 現金引出しと同時に現金出納簿に記帳します。

(5) やむを得ず事業等執行前に現金を支出する場合

- ① 現場で直接支払をして物資を購入しなければならない場合（資金前渡）
 - ア 支払資金の前渡を受ける者（資金前渡担当者＝学年の会計担当教員等）から支払予定内訳書を徴し、支出負担行為伺い書で意思決定します。その後、支出決議書を作成します。
 - イ 支出決議決裁後、預金を引出し、資金前渡担当者に現金を渡し、前渡金仮領収書を徴します。

ウ 資金前渡担当者は物品受領等と引換えに支払を行い、領収書を業者から徴します。

エ 資金前渡担当者から領収書を受け取り、残金があれば戻入・精算し、領収書を出納員に提出します。出納員は前渡金精算書に添付し回覧後、支出決議書に添付して保管します。

② 相手方の義務履行前に現金を支出する場合（前金払い）

ア 相手方の請求があったら契約内容を確認し支出決議書を作成します。

イ 支出決議決裁後預金を引出し、相手方の指定する方法で支払います。

ウ 領収書を徴し、支出決議書に添付します。

エ 金融機関を通じて送金支払をした場合は、送金伝票を領収書に代えても差し支えありません。

オ 精算は必要ありませんが、履行の確認は行う必要があります。

(6) その他の支出

上記いずれにも該当しない経費の支出が必要な場合、以下のとおり行います。

① 担当教員から支出の依頼があったら、事業実施等の意思決定済の文書を徴し、その内容を確認して、支出負担行為伺い書を作成します。なお、事案によっては支出負担行為伺い書のみで事案決定してしまうことも可能です。

② 支出決議決裁後、払出伝票により現金を引き出します。

③ 物品受領等相手方の義務履行後支払を行い、領収書を徴します。

④ 帳簿に記帳し、領収書を支出決議書に添付します。

⑤ 金融機関を通じて送金支払をした場合は、送金伝票を領収書に代えても差し支えありません。

7 残金の還付と精算

まず、還付や精算に備え、計算書を用意し、個人別の収入・支出状況を絶えず把握しておくことが大切です。

卒業時以外の還付に当たっては、計算書を返還通知書に添付し保護者に送付します。積立金の還付が必要なのは次の場合です。

(1) 各学校行事等終了時

修学旅行、移動教室、遠足等一人当たりの費用が比較的多額の場合、不参加者にはその事業終了後、速やかに残金を返還し、かつ、全員（保護者）に精算報告をする事が必要です。返還することにより、常に一人当たりの積立額が同額になり、以後の事務処理が容易になります。

少額のもの（テスト代、教材費等）については、学期末又は年度末に個別精算する方法もあります。

(2) 転学、退学時

① 生徒が転退学した場合、転学・退学決定日までに未実施の事業分の積立金は、領収書を徴して全額返還します。返還金は、口座振替で保護者の口座へ入金するのが確実な方法です。

ただし、授業料等の未納がある場合には、未納分の授業料等の確保の必要性もあることから、返還前に、保護者に対し授業料等への充当の可否について打診を行う等、慎重な対応が必要です。なお、授業料等へ充当する場合は、承諾が必要です。

② 保護者あての精算書を作成し、保護者に送付します。

(3) 卒業時

生徒が卒業する場合、基本的には在籍中に対外的な支払が終了するので、原則として、卒業式までに精算、返還の処理をしておきます。

① 決算を行い残額が有る場合、個人別に行事への参加状況等を確認し、返還します。返還は、退学者同様、確実に保護者（授業料等支払者）のもとへ返金されるよう口座振替によることが望ましい。

② 授業料へ充当する場合は、その旨を確実に保護者に知らせます。

③ 卒業生については繰越金はありませんので、残額がないように処理します。生徒数で割り切れない端数や預金解約により生ずる利息については、同窓会へ寄付する方法が考えられますが、この場合、卒業生等への周知及びその了解が必要です。

8 決算

全ての執行が終了したら決算を行います。

(1) 決算の時期

全ての収入及び支出の執行が終了したら、速やかに決算を行います。最終学年においては、卒業式までに行い、他の学年については年度末までに行います。3学期に入ったら、決算見込みを出しておくといでしょう。

(2) 手順・方法

① 現金出納簿は、学年毎に3月31日で締切り、収支の整理を行い、帳簿と証拠書類との確認をします。その際、未払金が生じないように注意を促す必要があります。また、教員からの事業精算報告など教員の協力が不可欠です。

② 学年全体の決算書及び個人別の計算書を作成し、校長が確認・決定します。

(3) 保護者への周知・報告（決算書の配付）

決算書及び個人別の計算書を校長名で保護者あて配付します。配付は生徒を通して行い、卒業生については、卒業式に渡せるようにしておきます。

なお、卒業生に返還金がある場合は、事前に返還金通知書を渡し、保護者に知らせておく必要があります。

9 現金管理や預金通帳の作成・管理

現金等の紛失やその他の事故を未然に防ぎ、事務処理を適正に行うためには現金や預金通帳の取扱に細心の注意が必要です。

(1) 現金の管理

積立金は、原則として、現金のまま管理することはありませんが、やむを得ず現金で徴収した場合、安全確実な金庫に保管し、速やかに預金します。

(2) 預金通帳の作成

① 預金通帳は、各学年毎に作成し、開設口座名を明記します。

② 納入金は、まず普通預金に納入されるので、定期的にまとめて定期預金にします。

③ 預金通帳は安全確実な金庫に保管し、通帳の登録印は別に保管します。

(3) 現金、預金の確認

校長、事務長は、現金出納簿と収支承認書、預金通帳との照合を毎月行い、両者の確認印を現金出納簿の所定の欄に押印します。担当者以外の複数の管理、監督者の確認が必要です。

10 現金出納簿の作成、保管と記入の仕方

金銭の出し入れを正確に把握し、保護者や他の関係者の疑惑を招く事のないよう現金出納簿を正しく作成・記帳し、関係者からの求めがあれば速やかに開示できるようにしておきます。

(1) 現金出納簿の作成

現金管理の状況を明確にするため、現金出納簿を作成します。現金出納簿はルーズリーフ式のものを使用しても良いでしょう。

(2) 現金出納簿の保管

現金出納簿及び関係帳票類は、完結後最低3年間保管します。

(3) 記帳の方法

- ① 各年度生ごとに別けて項目をつくり、それぞれに項目名を「〇年度生積立金」と明記します。
- ② 各欄の摘要及び金額は、遡って記入しない。記入漏れのあった場合、記入する日の日付で何月何日記入漏れと記し、金額を記入します。
- ③ 毎月末に月計を、2カ月以上にわたる場合は累計を記入します。
- ④ 頁の最下行の摘要欄に「次葉繰越」と合計額を記入し、次頁の最上行の摘要欄に「前葉繰越」と合計額を記入します。
- ⑤ 年度最終の累計は、摘要欄に「〇〇年度計」とし、その行に合計額を記入します。
- ⑥ 年度最終の累計を記入した行の金額欄の下端には黒線を2本引きます。
- ⑦ 翌年度へ残額を繰り越す場合は、2本線の次の行の摘要欄に「翌年度へ繰越」と表示し、繰越額を「支払い金額欄」に記入します。

11 翌年度の準備

翌年度の積立金の徴収及び支出のため、次のような準備をする必要があります。

- (1) 各学年ごとの実施予定の行事や購入予定の物品の状況を把握します。
- (2) 各行事等の必要経費を見積り、さらに一人当たりの経費算定を行います。
- (3) 各学年の個人単位の徴収計画を作成します。
- (4) 事業の執行計画を作成します。
- (5) これらについて担当教員と十分調整し、文書により意思決定します。
- (6) 徴収すべき金額等を保護者に周知します。
- (7) 教育庁高校教育課からの指示により、生徒報告表、徴収依頼表、費目名報告表、徴収金額報告表を作成し、山梨中央銀行に提出します。
- (8) 予算書を編成します。

学校徴収金の銀行への登録は4月当初ですが、新入生への通知等は合格発表直後に行われるため、徴収計画書の作成は遅くても2月中に行う必要があります。

また、卒業後の未納督促は難しいので、最終学年の積立ては、上半期ぐらいで行うよう計画する方法もあります。

12 臨時徴収、未納金の督促等

(1) 臨時徴収

転入学者等については該当者ごとに連絡をとり、在校生が既に積み立ててある金額と同額を臨時徴収します。

計画にない事業の費用については、なるべくその都度徴収金として、直接生徒が

行事等の現場に持参し、支払うこととし、積立金としての管理は行わないようにします。

(2) 良い業者の選び方

関係業者についての情報を普段から収集し、また、近隣の学校の担当者と情報交換を行うなどにより、業者の信用度等について把握しておきます。

(3) 迅速な事務処理の仕方

前年度の様子等を起案文書や支出決議書等から把握し、計画をたて早めに事務を処理していくように心掛けます。

(4) その都度負担経費

教員が関与する余地や必要性がない物品購入については、保護者と業者の間での直接の取引に任せ、積立金としての管理は行なわないようにします。

(5) 未納金の督促

授業料の督促と一緒にいきますので、授業料担当者と緊密に連携を取り合うことが必要です。積立金のみ未納という事態が生じないように注意し1、2回の未納の場合は電話で督促します。何よりも速やかな督促が必要です。電話での督促で納入されない場合は文書により督促します。その際、「未納者がいると経費が支払えないため修学旅行等の学校行事の実施に支障をきたす」旨、明確に保護者及び生徒に知らせます。

(6) 預金利子の処理

預金に利子が付いた場合、次の収入手続きが必要です。

ア 通帳に利子の表示がいたら、収入決議書を作成します。

イ 収入決議決裁後、現金出納簿に記帳し積立金に歳入します。

なお、年度末の精算は利子を含んだ金額で行います。

平成〇〇年度PTA一般会計予算書

山梨県立〇〇高等学校PTA

収入の部

(単位: 円)

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
会 費				@4,000×〇〇人 減免@4,000×△△人
前年度繰越金				
雑 収 入				預金利子
合 計				

支出の部

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
運 営 費				
事務費				切手、事務用品、用紙等
会議費				総会、役員会
渉外費				他校等との交際費等
慶弔費				会員等の慶弔費
分担金				高P連負担金
印刷費				総会資料、会員名簿印刷費
人件費				P T A職員賃金(含む共済費)
旅費				事務局職員旅費
活 動 費				
1 学年部会費				学年行事費(〇〇)
2 学年部会費				学年行事費(××)
3 学年部会費				学年行事費(△▲)
広報活動費				P T A新聞発行
教養活動費				講演会、講習会等
厚生活動費				文化祭バザー参加費
研修費				全国P連大会参加費等
生徒活動補助費				褒賞行為表彰費、部活動補助費
特別事業積立金				周年行事等
予 備 費				
合 計				

平成〇〇年度PTA一般会計決算書

山梨県立〇〇高等学校PTA

収入の部

(単位: 円)

項 目	予 算 額	決 算 額	差 引 額	摘 要
会 費				@4,000×〇〇人 減免@4,000×△△人
前年度繰越金				
雑 収 入				預金利子
合 計				

支出の部

項 目	予 算 額	決 算 額	差 引 額	摘 要
運 営 費				
事務費				切手、事務用品、用紙等
会議費				総会、役員会
渉外費				他校等との交際費等
慶弔費				会員等の慶弔費
分担金				高P連負担金
印刷費				総会資料、会員名簿印刷費
人件費				P T A職員賃金 (含む共済費)
旅費				事務局職員旅費
活 動 費				
1 学年部会費				学年行事費 (〇〇)
2 学年部会費				学年行事費 (××)
3 学年部会費				学年行事費 (△▲)
広報活動費				P T A新聞発行
教養活動費				講演会、講習会等
厚生活動費				文化祭バザー参加費
研修費				全国P連大会参加費等
生徒活動補助費				褒賞行為表彰費、部活動補助費
特別事業積立金				周年行事 (特別会計に繰出し)
予 備 費				
合 計				

次年度繰越額

総収入額	総支出額	繰越額

年 月 日
上記のとおり報告します。

会 長 〇 〇 〇 〇 印
会 計 △ △ △ △ 印

年 月 日
上記のとおり相違ないことを認めます。

会計監査 × × × × 印

平成〇〇年度PTA特別会計予算書

山梨県立〇〇高等学校PTA

収入の部

(単位: 円)

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
前年度繰越金				〇〇銀行××支店定期預金
繰 入 金				
雑 収 入				預金利子
合 計				

支出の部

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
今年度支出予定なし				
合 計				

平成〇〇年度PTA特別会計決算書

山梨県立〇〇高等学校PTA

収入の部

(単位: 円)

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
前年度繰越金				〇〇銀行××支店定期預金
繰 入 金				一般会計から繰入
雑 収 入				預金利子
合 計				

支出の部

項 目	本年度予算額	前年度予算額	比較増減額	摘 要
今年度支出なし				
合 計				

次年度繰越額

総収入額	総支出額	繰越額

年 月 日

上記のとおり報告します。

会 長 〇 〇 〇 〇 印
会 計 △ △ △ △ 印

年 月 日

上記のとおり相違ないことを認めます。

会計監査 × × × × 印

収 入 決 議 書

下記の金額を収入する。

平成 年 月 日 ○○高等学校 校長 ○○ ○○

校長印

発議年月日	平成 年 月 日	出納員確認	教 頭	係 員	担 当				
帳簿登記済	平成 年 月 日								
年度	歳出科目	項	目						
収 入 額	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	○○高等学校PTA

収入の内容

(帳簿番号)

記入例

収 入 決 議 書

下記の金額を収入する。

平成12年12月12日 ○○高等学校 校長 ○○ ○○

校長印

印

発議年月日	平成12年12月12日		出納員確認	教 頭	係 員	担 当			
帳簿登記済	平成12年12月12日		印	印	印 印	印			
年度	12	歳出科目	項	会 費	目				
収 入 額	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	○○高等学校PTA
				¥	3	0	0	0	

収入の内容

(帳簿番号)

○年○組 氏名 ×× ××

平成12年9月 ~ 11月(3月分)の未納分
 @1,000円×3月=3,000円

支出負担行為併びに支出決議書

支出負担行為をしてよい。										
平成 年 月 日 ○○高等学校 校長 ○○ ○○								校長印		
発議年月日	平成 年 月 日			出納員確認	教 頭	係 員			担 当	
予算確認済	平成 年 月 日									
年度	歳出科目		項					目		
支出負担行為額		千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	○○高等学校PTA
支出負担行為何の内容										
下記の金額を支出してよい。										
平成 年 月 日								出 納 員	係 員	担 当
○○高等学校PTA出納員 ○○ ○○										
帳簿登記済		平成 年 月 日			発議年月日		平成 年 月 日			
支 出 額		千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	(帳簿番号)
備考										

記入例

支出負担行為併びに支出決議書

支出負担行為をしてよい。										校長印	印	
平成 12 年 4 月 8 日 ○○高等学校 校長 ○○ ○○												
発議年月日	平成 12 年 4 月 8 日				出納員確認	教 頭	係 員		担 当			
予算確認済	平成 12 年 4 月 8 日				印	印	印 印		印			
年度	12	歳出科目	項	運営費				目	事務費			
支出負担行為額		千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	○○高等学校PTA		
				¥	1	0	0	0	0			
支出負担行為何の内容												
更紙 @1,000円×10=10,000円												
下記の金額を支出してよい。												
平成 12 年 4 月 10 日										出納員	係 員	担 当
○○高等学校PTA出納員 ○○ ○○										印	印 印	印
帳簿登記済	平成 12 年 4 月 10 日				発議年月日	平成 12 年 4 月 10 日						
支 出 額		千万	百万	拾万	万	千	百	拾	一	(帳簿番号)		
					¥	9	0	0	0			
備考												

P T A 資金前渡金仮領収書

1 支出項目	(項)	(目)	
2 件 名			
3 受領金額			
山梨県立 高等学校 P T A 出納員 殿 平成 年 月 日 資金前渡担当者氏名			
			(印)

P T A 資金前渡金精算書

1 精算金額			
2 支出内訳			
(支出証拠書類は裏面に添付)			
上記のとおり精算します。 山梨県立 高等学校 P T A 出納員 殿 平成 年 月 日 資金前渡担当者氏名			
			(印)

校 長	出納員	係 員	担 当
発議年月日		平成 年 月 日	
帳簿記帳済		平成 年 月 日	

積立金徴収・執行計画書（平成 年度入学生）

（単位 円）

項 目		1 年 時	2 年 時	3 年 時	備 考
徴収計画	繰越金				
	徴収額	次年度執行分			
		当年度執行分			
		小 計			
	合 計				
執行計画	修学旅行費				
	スキー教室				
	教材費				
	写真代				
	生徒手帳代				
	合 計				

平成 年度 年生積立金会計予算書

収入の部

(単位 円)

項 目	予 算 額	備 考
繰越金		
積立金		
雑収入		
合 計		

支出の部

項 目	予 算 額	備 考
修学旅行費		
スキー教室		
生徒手帳代		
教材教具代		
翌年度へ繰越		
合 計		

平成 年度 年生積立金会計決算書

収入の部

(単位 円)

項 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
繰越金				
積立金				
雑収入				
合 計				

支出の部

項 目	予 算 額	決 算 額	増 減	備 考
修学旅行費				
スキー教室				
生徒手帳代				
教材教具代				
翌年度へ繰越				
合 計				

平成 年 月 日

各保護者殿

山梨県立〇〇高等学校長

〇 〇 〇 〇

修学旅行費精算報告書

〇月〇日から〇月〇日まで実施した修学旅行の精算が次のとおり終了しましたので、ご報告いたします。なお、参加されなかった生徒につきましては、積立金を返還します。授業料を口座振替している場合はその口座に振込ませていただきます。また、そうでない場合は別紙「返還金振込依頼書にて口座の指定をお願いします。なお、予約の解約等に伴う経費がかかっている場合には全額返還できませんので、ご承知おきください。

1 収入の部 (単位 円)

項目	金額	人員	ひとり当たり	備考
積立金				
預金利息				
合計				

2 支出の部 (単位 円)

項目	金額	人員	ひとり当たり	備考
交通費				
宿泊代				
弁当・食事代				
入場料				
障害保険料				
しおり				
心付け				
旅行取扱料金				
合計				

3 過不足分の処理

返 還 金 振 込 依 頼 書

平成 年 月 日

山梨県立 高等学校長 殿

年 組

生徒氏名 _____

保護者氏名 _____ (印)

次の口座に返還金を振込んでください。

金融機関名	銀行 農業協同組合 信用金庫 信用組合	
本・支店名	本・支店	
預貯金の種類	普通預金 ・ 当座預金	
口座番号		
名義人	氏名	
	住所	
	電話番号	

年月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4 1	前年度からの繰越金			
	会費			
	事務費			
	会議費			
	慶弔費			
	4月分計			

「預金残高」+「現金残高」と照合確認

受託責任者印 担当印



- ① 摘要欄の右側に伝票番号を記入すると、書類整理上都合がよい。
- ② 当月分の記入が終わったら、1行空白行とする。
- ③ 空白行の摘要欄に斜め線を引き、空白行の下罫線上に支出金額欄まで線を引く。
- ④ 摘要欄に「〇月分計」、5月以降は累計と記入する。
- ⑤ 収入金額欄、支出金額欄の記入でマイナスの場合は、赤書あるいは△書する。
- ⑥ 差引残高欄は空白にしておき、校長、事務長等の確認印（現金出納簿と通帳およ

事務費

年月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
	予算額			
4 10	更紙			
13	ゴム印他			
	4月分計			
5 2	ファイル			
17	〇〇〇〇			
	5月分計			
	累計			

印

訂正は二重線で行い、訂正印を捺す
修正液や削ること

