

学 校 事 業 資 金 取 扱 要 領

1 概 要

学校事業資金（以下「事業資金」という）は、学校園現場における支払を円滑に行うために設けられたものであり（会計規則第 46 条第 1 項第 11 号及び別表第 1）、予算の範囲内で 1 ヶ月 200,000 円（幼稚園は 50,000 円）以内の資金を、幼稚園長、小学校長、中学校長、義務教育学校長及びデザイン教育研究所長に資金前渡することによって、現金によらなければならない経費の支払、緊急の少額の物品の購入等を、支出命令書を介さずに、直接現金で支払を行えるようにするものである。

2 資金前渡の上限額

事業資金として 1 ヶ月に資金前渡を受けることができる上限額は、200,000 円であるものの、運用として原則 100,000 円（幼稚園は 50,000 円）とする。

ただし、100,000 円を超えて資金前渡を受けようとする場合は、その理由を明らかにし事前に学校運営支援センターと協議することとする。

3 支出可能な経費

(1) 事業資金から支払うことができる経費は、当月内に現金によって支払う次の経費で、需用費（光熱水費を除く）、通信運搬費（電話料を除く）、手数料、使用料、図書購入費及び会費とする。（別表を参照）

ア 事業現場（用務地等）において直接現金によって支払わなければならない経費

イ 見積書徴取になじまない少量・少額の物品の購入等にかかる経費で、現金による支払を要するもの。

ウ 緊急に必要となった場合の少額の物品の購入等や経費の支出

(2) 少額とは、20,000 円以下をいう。ただし、一件の経費支出を故意に分割して契約し、20,000 円以下とすることは許されない。

(3) また、見積合せを回避する手段として事業資金を用いてはいけない。

4 資金の受領までの手続

事業資金の受領までの手続は、次のとおりとする。

(1) 事業資金は、他の資金前渡とは異なって、毎月の受領額（請求額）の上限が設定されているため、校園において事業資金の受領額（請求額）を決定する際には、教育指導計画等による事業実施予定、翌月の校園行事等を参考にして検討し、予算の有無を確認のうえ、翌月において予想される支払を算定した執行計画である「資金前渡（事業資金）計画書」（様式第 1 号）（以下「計画書」という）を作成する。

なお、計画の作成にあたっては、むやみに剰余額を生じさせることのないよう必要最小限に止めなければならないが、月の途中で資金不足をきたさないよう不測の事

態への対処にも十分考慮すること。

- (2) 上記で作成した計画書に基づいて支出決議を行い、「支払調書」を作成し学校運営支援センターへ送付する。
- (3) 学校運営支援センターは、各校園からの請求に基づいて支出命令書を発行し、資金前渡受領者に資金を前渡する。
- (4) 資金前渡受領者は、資金前渡受領者名義の口座に振込まれた資金前渡額が、請求額と相違ないか確認し「事業資金用現金出納簿」（様式第2号）に必要な事項を記入する。
- (5) 月の途中においてやむをえず前渡を受けた資金に不足が生じる場合は、一旦精算し、合算した金額が1ヶ月の上限額を超えない範囲で新たな資金前渡を受けることができる。その場合、新たな資金前渡にかかる受領日は、精算（前渡資金の戻入）予定日以降の日とする。

5 契約から支払までの手続き

事業資金の契約から支払までの手続きは次のとおりとする。

- (1) 物品の購入等が必要になった場合は、「支出決議書（学校事業資金）」に必要な事項を記入し支出決議を行う。なお、支出負担行為は、資金受領後でないと行うことはできない。
- (2) 支出決議の後、購入担当者（請求者）は資金前渡受領者から資金（現金）を受け取り、購入等の契約を行い、契約の履行を受けると同時に現金を支払い、相手方から領収証書を徴取する。
- (3) 購入担当者は、契約の履行について資金前渡受領者に確認を得るとともに、相手方から徴取した領収証書と残金があれば資金前渡受領者に手渡す。
- (4) 資金前渡受領者は、履行を確認のうえ、「領収書（事業資金用）」（様式第3号）に必要な事項（支出内訳、数量、単価、合価、決議年月日、履行確認日、予算科目及び支出金額、用途）を記載して、履行の確認印を押す。その際、領収証書を当該用紙の所定欄（上欄の領収証書貼付欄）に貼付する。
- (5) 資金前渡受領者は、出納の都度「事業資金用現金出納簿」に必要な事項（支払日、摘要、支払先、番号、支出額、等）を記入する。
- (6) 校園長は収支ごとに現金と預金通帳及び「事業資金用現金出納簿」を照合し、「事業資金用現金出納簿」の確認印欄に押印する。

6 精算の手続き

資金前渡受領者は、当月のすべての支払が終われば、次の手続きを行い、翌月10日（休日にあたる場合は前開庁日）までに精算を行わなければならない。

- (1) 当月のすべての支払が終われば、「事業資金用現金出納簿」に必要な事項（支払額、戻入額、件数、支出科目毎の支出合計・残額合計）を記入し整理する。
- (2) 受領した資金に剰余額が生じた場合には、歳出戻入決議を行い、「納付書（歳出戻

入用)」を発行して金融機関等から納付し返納を行う。

- (3) 返納後、必要事項（受領年月日、前渡受領額、支払額、差引剰余額、支払件数、返納年月日、過不足の理由、証拠書類通数、精算年月日）を記載した「資金前渡精算書」を作成する。
- (4) 「資金前渡精算書」には、「領収書（事業資金用）」を細節ごとに日付順に整理し、返納がある場合は「領収証書（歳出戻入用）」とともに添付する。
- (5) 「資金前渡精算書」の作成が終われば、校園長の決裁を得る。
- (6) 「事業資金用現金出納簿」に必要事項（返納年月日、精算年月日）を記入し整理する。
- (7) 決裁を得た「資金前渡精算書」は学校運営支援センターへ送付する。

7 契約について

事業資金で支払う経費は、あらかじめ個々の事業案・経費支出案について校園長の決裁を受け、これに基づいて資金前渡受領者が契約、監督及び検査の債務を負担する行為（支出負担行為）を行う。また、契約にあたっての見積書の徴取は、省略できるものとする。

8 領収証書について

資金前渡受領者は、債権者に対し支払を行った場合、あて先、領収年月日、領収金額、取引内容（但し書き）、領収者の住所及び氏名が記載された領収証書を債権者より徴取しなければならない。

なお、領収者が法人及び任意団体（以下「法人等」という。）の場合については、前述の項目に加え、当該法人等の名称及び現に領収を行った者の役職名を記載させなければならない（当該領収者については、当該法人等の代表権を有する者であるか否かを問わない。）。

ただし、次に掲げる領収証書等については、前記の項目を充たさずとも、正規の領収証書とみなして取扱うものとする。

- (1) 店舗等（スーパーマーケットやコンビニエンスストアなど）で発行されるレシート（領収年月日、領収金額、取引内容及び店舗等名称が確認できるものに限る）
- (2) 有料道路使用料金、橋梁等通行料金、駐車場使用料金及び有料施設等入場料金に係るレシート並びに半券類
- (3) 郵便局、金融機関及び官公署が発行する領収証書並びにレシート
- (4) NTT、関西電力株式会社及び大阪ガス株式会社が発行する領収証書
- (5) 公共交通機関が発行する領収証書
- (6) 法人等が発行する領収証書で、領収年月日、領収金額、取引内容、当該法人等の名称の表示がなされているもの（即時支払を要するものに限る。）

9 資金の管理について

事業資金は、資金前渡受領者が前渡金を保管し管理する。資金前渡受領者は、前渡金のうち、直ちに支払を要する現金又は少額の現金（20,000 円以内）以外は銀行等金融機関に預入れるものとする。

預金に使用する預金口座については決済用預金口座とし、他の現金との混同を避けるため次のような肩書きをつけることとする。

（例） 事業資金前渡受領者 中之島小学校 校長 大阪 太郎

10 事務の引継ぎ

資金前渡受領者に異動があるときは、「事業資金引継書」（様式 4 号）により引継を行うこと。また、預金口座の名義変更等、所定の手続きを速やかに行うこと。

附 則

本要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 3 年 2 月 22 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本要領は、令和 7 年 2 月 1 日から施行する。

別 表

○ 事業資金から支出可能な経費の例示

現金で支払うもので、次に示すような経費。

節・細節	内 容
10-1 消耗品費	式用盛花、生鮮品等、資料代、金魚などの生き物、転入児童生徒にかかる副読本・実験実習材料等 少量・少額の校内小破補修用営繕材料、衛生用品・雑貨等の消耗品や 行事実施間際の消耗品 など
10-2 燃料費	動力用燃料
10-3 食糧費	来賓用茶葉 など
10-4 印刷製本費	写真の現像、焼付、引伸しの経費 など
10-6 建物修繕料	緊急補修が必要なガラスの入替工事 など
10-8 備品修繕料	自転車パンク修理 など
11-1 通信運搬費	郵便切手、はがき、タクシー代 など
11-4 手数料	クリーニング料金、両替手数料 など
13-1 使用料	付添教職員の施設見学科 など
17-3 図書購入費	研究・研修用図書（5,000 円以上） など
18-5 会費	児童・生徒が加入する団体会費

月分 資金前渡（事業資金）計画書

年度	令和	年度	会計	1	一般会計		
款	12	教 育 費	項			目	2 校 費
節		細 節	前 渡 金 額			内	訳
10	1	消 耗 品 費					
10	2	燃 料 費					
10	3	食 糧 費					
10	4	印 刷 製 本 費					
10	6	建 物 修 繕 料					
10	8	備 品 修 繕 料					
11	1	通 信 運 搬 費					
11	4	手 数 料					
13	1	使 用 料					
17	3	図 書 購 入 費					
18	5	会 費					
		合 計					

領收証書貼付欄

支出内訳

数 量

単 価
(円)

合 価	
(円)	

☐ 明細は領収証書（レシート）のとおり

年度	会計	款	項	目
----	----	---	---	---

履行確認日

令和 年 月 日

資金前渡
受領者

担当職員

合計金額

様式第4号

学校事業資金引継書

令和 年 月 日

大阪市長 様

引継者
校 園 名
補 職 氏 名
引受者
校 園 名
補 職 氏 名

次のとおり引継ぎを完了しました。

記

1 引継ぎの原因

2 引継ぎ完了年月日

3 引継ぎした前渡資金の種別とその事務取扱内容

種別 月分事業資金

内容 上記資金の運用及び精算手続き

4 現時点における資金の管理状況

資 金 前 渡 受 領 年 月 日	令和 年 月 日
前 渡 受 領 金 額	円
支 払 金 額	円
差 引 金 額	円