

岐阜県立国際園芸アカデミー学校徴収金事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、受益者負担の原則により学校が徴収する諸費会計（以下「学校徴収金」という。）に関し、教職員が取扱う会計事務の原則を定めることにより、学校徴収金事務の適正かつ効率的な処理を図ることを目的とする。

(学校徴収金の定義)

第2条 この要領において学校徴収金とは、次に掲げる費用の支払いを円滑にするために徴収する会計をいう。

- 一 教科書および教材費
- 二 実習経費（花材および資材等）
- 三 入場料および参加費、交通・宿泊費
- 四 農大食堂利用料
- 五 その他学長が認める費用

(取扱原則)

第3条 学校徴収金は、学校における教育活動の必要性から学生からの負託を受けて取扱うものであり、学長は誠実かつ適正に処理し、その活用経過及び結果について学生または未成年の者にあつてはその保護者（以下、学生等）に報告しなければならない。

(学長の責務)

第4条 学長は、学校徴収金の取扱いに当たっては、学生負担の軽減と会計事務の透明性の確保に努めるとともに、学校徴収金の取扱い全般について責任を負うものとする。

2 副学長は、学校徴収金の適正な経理及び適切な運営について、学長を補佐するものとする。

(会計年度)

第5条 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。

(学校徴収金契約審査会)

第6条 学長は、学校徴収金に関する契約事務の適正を期すため、公費の取り扱いに準じ、教職員および学生等を構成員とする「学校徴収金契約審査会」を置き、契約事務を審査しなければならない。

(契約)

第7条 随意契約を締結しようとする場合は、公費の取り扱いに準じ、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとする。

2 160万円を超える備品の購入契約等を締結しようとする場合は、原則として競争入札によるものとする。

(資金前渡)

第8条 資金前渡については、原則としてこれを認めない。

(残金の返金)

- 第9条 学長は、学生が卒業または退学した場合には、残金を返金しなければならない。
- 2 会計の端数および利息等の処理は、学生会の承認を得て行うものとする。

(会計書類等)

- 第10条 収入・支出に係る事務は文書により起案し、学長の決裁を受けなければならない。
- 2 会計書類の保存期間は15年とする。
- 3 支払いは、原則として口座振替によるものとする。
- 4 学長は、毎年度9月および年度末に出納簿の残高と預貯金通帳の残高を確認しなければならない。
- 5 学長は、前項の確認の後、学生毎に執行状況の個票を作成し、学生等に知らせなければならない。
- 6 学長は、学生等から会計書類等について質問、照会があった場合は、速やかにこれに回答しなければならない。

(現金の保管等)

- 第11条 現金は、金融機関等に学長名義の口座を設け、管理しなければならない。
- 2 預貯金口座の登録印鑑は、公印とは別に作成し、副学長が管理するものとする。
- 3 預貯金通帳は、教務係長が保管するものとする。

(監査)

- 第12条 学長は、学校徴収金に関する監査のため、監事を複数人置かなければならない。
- 2 監事は、学生会が指名する者2名および国際園芸アカデミー管理調整係2名とする。

(経理の状況の報告)

- 第13条 学長は、監査終了後すみやかに経理の状況を学生等に報告しなければならない。

附 則

この要領は、平成19年10月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から適用する。 (第10条、第11条改正)

附 則

この要領は、平成24年4月1日から適用する。 (第9条、第12条改正)

附 則

この要領は、平成29年4月1日から適用する。 (組織改正による様式の変更)