

10 学校給食費の会計

(1) 学校給食費会計

学校給食費は、学校教育に要する経費のうち、学校給食法に位置づけられており、本県市町村では、学校給食の実施に係る人件費、光熱水費、備品費、消耗品費等と同様に自治体の予算に計上して（いわゆる公会計で）扱っている。

学校給食費及びそれによる学校給食用食材の購入は、自治体会計処理上の原理原則に沿って行う。私会計であっても自治体財務（会計）規則に準じ、適正な処理を行う。

ア 学校給食費会計の独立（私会計の場合）

学校給食費は、学校給食会計として学校に係る他の諸会費の会計（教材費、P T A会費等）とは区別するとともに、独立した会計として処理し、通帳管理も分け、他の会計に流用したり、他の会計から流用しないようにする。

イ 金融機関の利用

収支は、原則として金融機関を経由して処理することとし、特に、収納は危険防止、事務の能率化の観点からできる限り口座振込（口座引落とし）や納付書により行うことが望ましい。

ウ 収入承認書（調定回議書）の作成

収入は、収入承認書（調定回議書）に関係書類を添付し、命令権者の決定印を押印のうえで処理する。

エ 支出回議書の作成

支出は、支出回議書に関係書類を添付し、命令権者の決定印を押印のうえで処理する。

オ 帳簿類の作成と保存

給食会計に関する諸帳簿（個人別集金台帳（資料編3頁）、学校別徴収簿、収入簿、金銭出納簿（資料編17頁）、発注書、納品書、支出証拠書類等）を適正に作成し、保存する。

カ 会計の自己検査

私会計の場合、会計の担当者は、毎月預金通帳及び出納簿、その他関係書類等を校長（場長）に提出し、経理状況及び残高等の確認を校長（場長）から受ける。

その際校長（場長）は、金銭出納簿の所定の欄（監督権者欄）に押印する。また、毎月の学校給食費の収入と食材料費の支出の一覧を整理し、年度末に収支の均衡が図れるよう点検する。

キ 事務引継（特に私会計の場合）

校長（場長）、事務担当者が異動するときは、速やかに、証拠書類、帳簿等についての事務引継を行う。引継にあたっては、点検・照合を行い、未徴収金等の懸案事項については文書に記録し、引き継ぐ。

(2) 会計処理上の注意点

特に注意しなければならないこととして、次の点があげられる。

ア 栄養教諭・学校栄養士等の専門職員と経理担当の事務職員等との職務分担を明らかにし、相互の検査機能を持たせること。また、役割を分担することで特定の職員に過度の負担がかからないようにする。

学校給食材料の発注、納品検査等は栄養教諭・学校栄養士等の専門職員が、支出事務は経理担当の事務職員が行うことが望ましい。

イ 学校給食費は、学校給食用食材料費として徴収しているものであり、施設設備費等に充当しない。

ウ 公会計の場合、財務会計帳票等により個人別の一覧を整えておく。私会計の場合は、学校給食費個人別集金台帳を備えるなどをして、個人別の徴収状況を明らかにしておくこと。

エ 長期病休等により学校給食を停止する場合で、規定に基づき学校給食費を返還（減額）する場合は、根拠書類（所定の届出など）を付しておく等で誤りのないように確認する。

オ 公会計では繰越はできないことに留意する。私会計であっても、返還金・次年度繰越金が適正な範囲となるように計画的な予算執行に努める。食材料の価格変動等の理由により次年度剰余金が生じる場合で、食材料での調整では対応できない場合は、学校給食費の減額や返還も検討する。

カ 長期保存がきく食材や調味料であっても在庫はできる限り適正な量とする。

(3) 食材会計・学校給食会計説明図

(公会計の場合)

学校給食費会計は（学校）給食費として自治体歳入予算、食材会計を賄材料費（食材料費）として各年度の自治体歳出予算に計上する。

(私会計の場合)

ア 学校給食会計（徴収金）

【概略】

(収 入)	(支 出)
前年度繰越金	
徴収金（（学校）給食費） （保存食の食材料費） 雑収入	食材会計へ繰入（毎月） 単価×配食食数（予定）
	返還金 ※ 次年度繰越金

※ 個人あたり少額の場合で、対象者が多い場合は、返還に係る業務負担や手数料を考慮し、保護者等への周知、承諾のもと、食材料費で調整するケースもある。

イ 食材会計

(収 入)	(支 出)
前年度繰越金	
食材会計へ繰入（毎月） 単価×配食食数（予定）	食材業者に支払い
受取利息	次年度繰越金

(4) 予算編成（私会計の場合）

学校給食会計を計画的に行い、効果をあげるために学校給食費の年間歳入・支出の見積りを的確に行って予算編成を行うことが基本である。

予算編成の良否は、予算執行管理、会計管理、監査など一連の事務処理の適否につながるものであり、これらの点を考慮しながら予算を立てる必要がある。

ア 予算書の作成

学校給食は収入見込額と支出見込額の均衡という原則に基づくものである。

予算書の作成にあたっては、別添様式例（資料編 20 頁から 21 頁）を参照のこと。

イ 予算科目の設定

予算科目は、収入・支出を形成する大項目として、それぞれ給食費・食材料費があり、それを具体的に実行するための執行科目として、それぞれの内容を明らかにする小項目とに分かれる。

(5) 予算執行計画

予算の年間執行計画を作成し、計画的に執行する。

食材料費は季節や天候に左右されやすいので、月・学期ごとにそれらの動きに注意し、また、年度別の変動数を参考にしながら適正な執行ができるように配慮することが必要である。

収支計画は収入の部と支出の部に区分し、収入の部には、徴収金、繰越金、雑収入（預金利息等）の項目別に表示する。

(6) 年間の収支の調整

年間の収支実績表を別途作成して、月々に計画書と対比していくことが必要である。また、学校の状況に応じて年間の収支調整表を作成するなどして現状を把握すると効果がある。食品群別、納入業者別の一覧表（資料編 18 頁から 19 頁）を作成しておくとうい。

(7) 支出

納入業者からの請求書の提出日、支払日等はあらかじめ決めておき、計画的な執行を行うようにする。納入業者からの請求を受けたら、発注書、納品書、請求書を照合し、支払金額を確認した後に支払いを行う。

支払事務は、支出回議書（資料編 16 頁）等に基づき、確実に意思決定を行ったうえで処理する。（詳細は 18 頁から 19 頁）

(8) 決算（私会計の場合）

会計年度末にはできるだけ速やかに、決算報告書を作成して、保護者に報告する。

また、報告書作成にあたっては、諸帳簿を締め切り、その会計年度における収入及び支出の状況を明確にするとともに、会計年度末における学校給食用物資の在庫量、現金、預金の残高を明らかにすることが必要である。

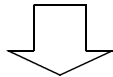
会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終了する。決算とは、この一会計年度のすべての収入、支出についてその内容を明らかにするものである。

学校では、毎年度 3 月の学校給食が終了したときから決算準備を始め、3 月末日をもって諸帳簿を締め切り、決算書を作成するのが原則である。決算の際には、金銭の残高とともに物資の残量も確認し、年度繰越を明らかにしなければならない。

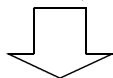
諸帳簿の整理が済んだら決算書を作成し、結果を報告しなければならない。
決算報告書は、様式例（資料編 2 2 頁）を参照のこと。

【決算事務の流れ】（私会計の場合）

ア 収入書、金銭出納簿、収入明細書表を締める。（給食事務担当職員）



イ 収入書と徴収台帳とを照合し、収入額を確認する。（給食事務担当職員）

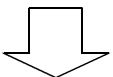


ウ 金銭出納残高と銀行預金残高とを照合する。（給食事務担当職員）

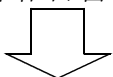
繰越金の確定

※ 繰越金が生じた場合でも、その額は「必要最小限の回数の学校給食実施に必要な額程度」に抑えることが望ましい。（公会計の場合は繰越はできない。）

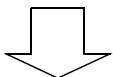
エ 物資の棚卸（栄養教諭・学校栄養職員等）
物資受払簿の残量と照合・確認する。



オ 決算報告書の作成（給食事務担当職員）



カ 校長（場長）決裁



キ 決算報告

（9） 未収金の取扱い

学校給食費は、その年度の学校給食の食材料購入費であるから（学校給食法 1 1 条 2 項）、年度末には未収金が生じることは原則として許されない。

日頃から教育委員会、共同調理場、学校において、児童生徒の未納状況を的確に把握し、それぞれの関係機関、関係職員は、役割を分担し、保護者に早期に督促、催告をするなど、収納に係る最善の対応を心がけなければならない。

未収金が生じた場合は、会計を閉めた後、次年度に納入させ、次年度「雑収入」の科目に過年度未収金として収納する。（公会計の場合は繰越調定をし、次年度「雑収入」に収納する）