

## 10 学校給食費の会計処理

学校給食費は私会計で処理されていますが、文部科学省では「学校給食費等の徴収に関する公会計化等の推進について」及び「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」\*により学校給食費公会計化の推進を図っています。これにより公会計化を導入あるいは検討している市町村も増えてきました。公会計の処理では地方公共団体の関与の余地が多くなりますが、ここでは私会計としての処理について記載します。

※「学校給食費等の徴収に関する公会計化等の推進について（通知）」（令和元年7月31日 元文科初第561号）及び「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」は文部科学省ホームページでも公表（[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/sports/syokuiku/1419091.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/sports/syokuiku/1419091.htm)）（市町村（学校組合）教育委員会及び市町村長へは令和元年8月1日情報提供済）

学校給食費会計は、PTA会費会計、教材費会計等の私会計部門とは明確に区別して、一個の独立した会計として処理し、毎年度計画的に事業運営が行われるように適切な予算編成、執行に留意する必要があります。

また、給食費は全て児童生徒に学校給食として還元する必要があるため、予算の執行にあたっては、年度末に多額の余剰金が生じたり、不足によって学校給食の運営に支障をきたすことのないように、十分注意します。

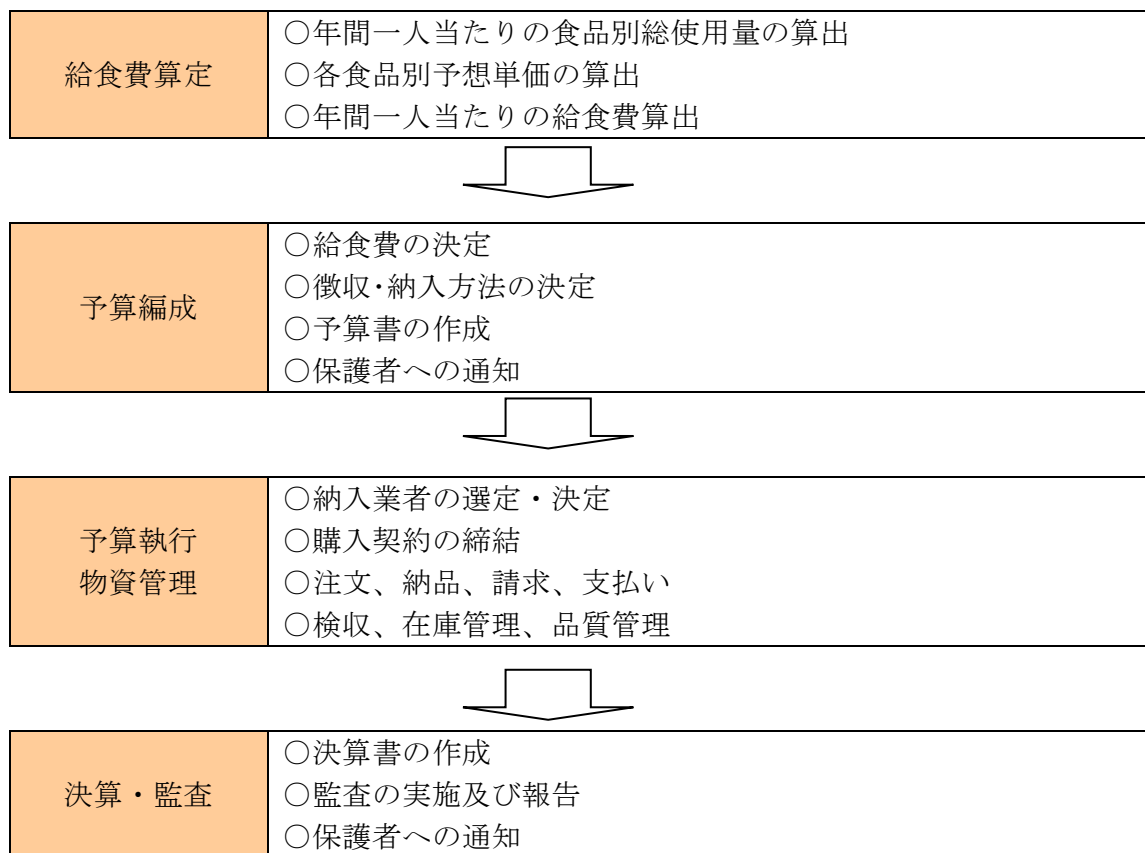
### 10-1 会計処理上の留意点

- (1) 同一人が会計事務、発注・検収等すべての事務を担当しないよう校務分掌を定めます。
- (2) 金銭出納はすべて帳簿を通し、支払いは原則として口座振替払いとします。
- (3) 通帳・届出印は別々に施錠できる場所等で保管するなど厳重に保管します。
- (4) 現金の取扱いには充分注意し、速やかに銀行口座等に入金します。
- (5) 個人別徴収台帳を備えるなど、個人毎の給食費の徴収状況を明らかにします。
- (6) 多額の繰越金や不足金が発生しないよう、適正な執行に努めます。

#### <自己検査の実施>

別紙「学校給食の適正な運営における留意事項」（平成18年7月28日長野県教育委員会教育長通知）「給食費会計処理の自己点検表」に基づき、適正な処理がされているか定期的に確認を行います。

## 10-2 給食会計事務の流れ



## 10-3 学校給食費の算定

学校給食費は、児童生徒に必要な栄養量を満たすことや、食事内容の充実等に配慮しながら、前年度の実績や食品の価格動向などの要素を考慮して、適正に算定する必要があります。

また、決定にあたっては、学校給食運営委員会等において協議するほか、保護者の理解が得られるように十分配慮することが大切です。

### <給食費算定の際に考慮する要素>

- ・前年度の使用食品の種類及び使用頻度
- ・前年度の使用食品の食品別年間平均購入単価
- ・過去数年間の食品価格の動向
- ・統計機関による食品等の物価指数
- ・年間給食実施予定(学校行事予定)
- ・主食・牛乳等の価格の動向
- ・使用食品の廃棄量

## (1) 年間1人当たり食品分類別使用量及び金額の算出

ア 実施献立から、食品の購入量・購入金額を日計表に集計して月間計を算出する。

(日計表)

食品	購入日 食品名		4月○日	○日	30日	月計	月平均単価	備考
			穀類	米	購入量 Kg	90	110	
金額 円	31,500	38,500			45,500	115,500	□□円	

イ 購入量及び金額の1年間分を集計し、年間購入金額を購入量で除して、各食品分類別のkg(100g)当たり平均購入単価を算出する。

(年計表)

食品	購入月 食品名		4月計	○月計	3月計	年間計	年平均単価	備考
			穀類	米	購入量 Kg	330	500	
金額 円	115,500	175,000			14,000	1,680,000	□□円	

ウ 使用食品の年間平均単価を算出し、食品の使用頻度、学校給食の年間計画等を勘案して、食品分類別に集計する。

## (2) 児童生徒1人1食当たりの学校給食費算出の例

食品構成を基にした1人1食当たり学校給食費算出方法

$$\text{食品構入量} \times \text{食品分類別平均単価} = \text{給食費 1食当たり単価}$$

## (3) 物価動向等の反映

1食当たり単価の算出後、統計機関が公表している消費者物価指数(食料指数)等の資料を参考に、物価上昇率(予想)を加味した単価を算出する。

$$\text{給食費 1食当たり単価} \times \text{物価上昇率(予想)} = \text{物価動向反映後の単価}$$

## (4) 年間給食費及び月額給食費の算出

(年額) 物価動向反映後単価×年間給食実施回数=年間給食費

(月額) 年間給食費÷徴収月数=月額給食費

●学校給食費の会計処理

○児童生徒1人1食当たり給食費算出例（小学校中学年）

食品分類区分		食品構成量(g)	購入量(g)	平均単価(円)	価格(円)
主食	パン(小麦粉)	20	20	【主食価格 の算出例】 111P参照	15.87
	ご飯(米)	48	48		30.15
	ソフト麺(小麦粉)	6	6		3.67
牛乳		206	206		44.29
副食	小麦粉及びその製品	5	5	0.52	2.60
	芋及び澱粉	38	41	0.30	12.30
	砂糖類	3	3	0.38	1.14
	豆類	6	6	0.54	3.24
	豆製品類	20	20	0.54	10.80
	種実類	3.5	3.5	0.93	3.26
	緑黄色野菜	23	27	0.51	13.77
	その他の野菜	70	78	0.26	20.28
	果物類	32	38	0.57	21.66
	きのこ類	4	5	0.43	2.15
	藻類	2	2	3.52	7.04
	魚介類	16	16	1.26	20.16
	小魚類	3	3	1.11	3.33
	肉類	15	15	1.38	20.70
	卵類	6	7	0.52	3.64
	乳類	4	4	0.79	3.16
	油脂類	3	3	0.24	0.72
	調味料類	15	15	0.49	7.35
	消費税				
合計				1食当たり 単価	263.72

○主食価格の算出例

年間 216 日（パン 68 日、米飯 130 日、ソフト麺 18 日）の場合

小学校（中学年）	中学校
<p style="text-align: center;"><b>パン代 (a + b) 15 円 87 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○パン（小麦粉 65 g） 45 円 88 銭  <math>45.88 \times 68 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 14 \text{ 円 } 44 \text{ 銭 (a)}</math></p> <p>○特殊加工賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食パン 年 6 回 <math>\times</math> 4 円 = 24 円</li> <li>・混ぜ込み 年 18 回 <math>\times</math> 8 円 = 144 円</li> <li>・変型 年 20 回 <math>\times</math> 7 円 = 140 円</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: right;">計 308 円</p> <p><math>\Rightarrow 308 \text{ 円} \div 216 \text{ 日} \doteq 1 \text{ 円 } 43 \text{ 銭 (b)}</math></p>	<p style="text-align: center;"><b>パン代 (a + b) 17 円 23 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○パン（小麦粉 85 g） 50 円 20 銭  <math>50.2 \times 68 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 15 \text{ 円 } 80 \text{ 銭 (a)}</math></p> <p>○特殊加工賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食パン 年 6 回 <math>\times</math> 4 円 = 24 円</li> <li>・混ぜ込み 年 18 回 <math>\times</math> 8 円 = 144 円</li> <li>・変型 年 20 回 <math>\times</math> 7 円 = 140 円</li> </ul> <hr/> <p style="text-align: right;">計 308 円</p> <p><math>\Rightarrow 308 \text{ 円} \div 216 \text{ 日} \doteq 1 \text{ 円 } 43 \text{ 銭 (b)}</math></p>
<p style="text-align: center;"><b>米飯代 (a + b) 30 円 15 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○米飯（米 70 g） 48 円 62 銭  <math>48.62 \times 130 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 29 \text{ 円 } 26 \text{ 銭 (a)}</math></p> <p>○特殊加工賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・炊き込み 年 24 回 <math>\times</math> 8 円 = 192 円</li> </ul> <p><math>\Rightarrow 192 \text{ 円} \div 216 \text{ 日} \doteq 89 \text{ 銭 (b)}</math></p>	<p style="text-align: center;"><b>米飯代 (a + b) 34 円 46 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○米飯（米 100 g） 55 円 77 銭  <math>55.77 \times 130 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 33 \text{ 円 } 57 \text{ 銭 (a)}</math></p> <p>○特殊加工賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・炊き込み 年 24 回 <math>\times</math> 8 円 = 192 円</li> </ul> <p><math>\Rightarrow 192 \text{ 円} \div 216 \text{ 日} \doteq 89 \text{ 銭 (b)}</math></p>
<p style="text-align: center;"><b>ソフト麺 (a) 3 円 67 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○ソフト麺（小麦粉 75 g） 44 円 06 銭  <math>44.06 \times 18 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 3 \text{ 円 } 67 \text{ 銭 (a)}</math></p>	<p style="text-align: center;"><b>ソフト麺 (a) 4 円 12 銭</b></p> <p>内訳</p> <p>○ソフト麺（小麦粉 95 g） 49 円 46 銭  <math>49.46 \times 18 \text{ 日} \div 216 \text{ 日} \doteq 4 \text{ 円 } 12 \text{ 銭 (a)}</math></p>

10-4 特別支援学校の食費算定

特別支援学校の給食・寄宿舎食にかかる費用は、就学奨励費にかかわる食費として、県立の特別支援学校は県内一律になっています。

消費税の改定など必要性が生じた際には、次年度の給食費及び寄宿舎食費の食費単価決定の基礎資料とするために、一人 1 日分の実際にかかった費用を調査し、特別支援教育課へ報告することとしています。

## 10-5 予算編成・執行

### (1) 予算編成

学校給食を計画的に実施するためには、給食費の年間収入や支出見積りを的確に行い、予算を編成することが基本です。

また、予算の年間執行計画や月別収支計算書等を作成し、計画的な予算の執行に努めます。その際には、物価変動等に注意し、適正な執行ができるよう配慮することが必要です。

### (2) 執行

年間予算を元に、月ごとの支出状況書、科目毎の予算執行状況表等を作成し、執行管理を行います。また、予算の執行状況等は定期的に学校長（所長）の決裁を受け、学校長（所長）が給食に係る予算の執行状況を把握できるようにします。

## 10-6 物資の購入・支払い

物資の購入は、購入伺い、発注票等によって正確かつ速やかに行うとともに、契約内容は事前に十分確認し、スムーズな調達が行われるようにしておきます。

また、支払いは、支出伺いに基づき、原則として口座振替とし、担当者が直接現金を取り扱うのは必要最少限度とします。

### (1) 購入伺い

使用する物資等の金額の多少に関わらず、担当者が独断で業者と折衝して発注することは事故防止の観点からも避けなければなりません。

発注前に購入伺い等の文書により、上司の決裁を受けます。また、急な変更等があった場合など事前に決裁が受けられない場合も、必ず上司に報告し、決裁を受けておく必要があります。

### (2) 発注・検収

業者への発注は口頭による発注でなく、原則として発注票で行い、検収時には発注内容と納品された食材の規格や数量が合致しているか、検収票等により十分確認します。

### (3) 支払い

購入伺いと同様、必ず支出伺いによって決裁を受けた後に支出を行います。支出伺いには請求書及び検収票、納品書を添付し決裁を受けます。

決裁後は購入伺い、支出伺い及び業者からの領収書等とともに支出証拠書として保管します。

## 10-7 決算・監査

### (1) 決算

各会計年度末には、会計年度中の全ての収入・支出の内容について、速やかに決算報告書を作成し、監査を受けます。

### (2) 監査

監査の際には各会計年度における経理の執行状況等について調査し、健全な給食会計運営が維持されるようにすることが必要です。

また、監査はPTA役員等のみで行わず、会計処理知識のある者を加えたり、期間を前期後期に分け少なくとも年2回以上実施するなど、監査体制の充実を図ります。

監査終了後は速やかに保護者等に報告します。

#### < 監査の範囲 (例) >

- ①学校給食会計に関する帳簿、その証拠書類（徴収・物資購入・支払い関係）
- ②現金・預金の管理
- ③物資の管理（翌年度に繰越す食材一覧等）
- ④未収金及び未払い金の有無とその処理
- ⑤物資購入の発注書類、納品書 等

平成 18 年(2006 年) 7 月 28 日

18 教保 206 号教育長通知

[市町村(学校組合)教育委員会]

学校給食の適正な運営における留意事項

- 1 学校給食の運営組織、関係者の職務内容、給食費、物資の取扱い、施設設備の管理、その他学校給食運営の基本的な事項について必要な規程を市町村教育委員会において定めるとともに、学校に対して適切な指導を行うこと
  - ① 同一市町村内の同じ給食提供方式の学校間で、学校給食の運営組織や給食費会計の事務処理方法、監査方法が大きく異なることがないよう、市町村教育委員会の規則等で統一した方法を策定することが望ましいこと
  - ② 統一した規則等を策定する等の対応ができない場合には、それぞれの学校で内規を定めるよう、適切な指導を行うこと
  - ③ 学校給食の運営組織の規程、会計事務処理方法、監査方法について学校独自で既に策定している場合には、内部チェック機能が働く内容となっているか、市町村教育委員会と学校で連携の上再度見直すこと
  
- 2 給食費会計については特に次の事項に留意の上、校務分掌、会計事務処理方法、監査方法を明確に規定すること
  - ① 校務分掌を決めるときには、同一人が単独で、学校給食費会計の収入・支出・食材の発注・検収等全ての事務を担当することがないように、複数の職員が職務を分担するよう努めること
  - ② 学校栄養職員の本来の専門性が充分発揮されるよう、学校給食費会計の支出、物資の発注、管理等において、他の関係職員との役割分担を明確にすること
  - ③ 年間の予算額を元に、月ごとの支出状況書、科目毎の予算の執行状況表等を作成し学校長の決裁を受ける等により、学校長が定期的に給食に係る予算と執行状況を把握すること
  - ④ 監査は、PTAの役員のみで行わず、市町村教育委員会職員等会計処理と給食業務に見識のある第三者からも選任して実施すること
  - ⑤ 監査は、決算作成時だけではなく、年度中途にも実施すること

※「給食費会計処理の自己点検表」参照



## 給食費会計処理の自己点検表

学 校

点検日 年 月 日

点検者

項 目	内 容	はい	いいえ	着 眼 点
管理体制	給食費会計の収入・支出、物資の発注・検収は、複数の職員が分担していますか？			内部牽制・事故防止のため複数担当とすること
	給食費会計の取扱い規程等が整備されていますか？			誰が担当になってもわかるように規程を整備すること (市町村単位で作成されるとより好ましい)
	給食費会計の通帳保管者と印鑑保持者は別の人ですか？			通帳保管者と印鑑保管者は別人とすること
	給食費の支出にあたっては、納品書・請求書を添付し、決裁を受けていますか？			支払いについては内部チェックをきちんと行うこと
	給食費会計についても、給食委員会や職員会等で報告・検討していますか？			担当者1人の責任とならないよう、常に相談できる体制をとること
会計処理方法等	年度当初に科目別に予算をたてていますか？			前年度実績を参考に、支出額の適否を把握しやすい予算とすること
	定期的に支出状況を仮決算し、予算の見直しをしていますか？			給食費の支出状況を常に把握すること
	仮決算や見直しの状況を管理者に報告していますか？			担当者だけでなく管理者も給食費の支出状況を常に把握すること
	献立作成にあたっては、食材の値段、予算を常に念頭においていますか？			食材の値段の動きは常に把握すること
	食材の発注・検収の状況から、未払いがないか定期的に確認していますか？			複数職員で分担する等して内部チェックを行うこと
監査体制	監査者はPTAだけでなく、会計知識のある人が監査にあっていますか？			会計知識のある人を一人は監査者とすること
	監査は年2回以上実施していますか？			金額が多額にのぼるため、前期後期に分けて監査することが望ましいこと
	監査書類は、支出証拠書だけでなく、発注の書類や納品書等も確認していますか？			納品等の状況から未払いがないかについても確認すること