

新旧対照表

安曇野市学校給食費会計事務処理規程（平成18年安曇野市教育委員会告示第20号）の一部改正

改正後	改正前
<p>安曇野市学校給食費会計事務処理規程 (趣旨)</p>	<p>安曇野市学校給食費会計事務処理規程 (趣旨)</p>
<p>第1条 この規程は、安曇野市学校給食センター条例（平成17年安曇野市条例第228号）第5条の規定に基づき、安曇野市学校給食センター（以下「センター」という。）が学校給食を行うための原材料費に要する学校給食費（以下「給食費」という。）に係わる学校給食費会計の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第1条 この規程は、安曇野市学校給食センター条例（平成17年安曇野市条例第228号）第5条の規定に基づき、安曇野市学校給食センター（以下「センター」という。）が学校給食を行うための原材料費に要する学校給食費（以下「給食費」という。）に係わる学校給食費会計の事務処理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>(給食費の納入)</p>	<p>(給食費の納入)</p>
<p>第2条 給食費の納入方法は、学校の児童生徒及び職員（以下「児童等」という。）については当該学校長が、幼稚園の幼児及び職員（以下「園児等」という。）については当該園長が、センターの職員についてはセンター所長が、給食費の取りまとめをし、毎月25日までに指定された口座に納入する。</p>	<p>第2条 給食費の納入方法は、学校の児童生徒及び職員（以下「児童等」という。）については当該学校長が、幼稚園の幼児及び職員（以下「園児等」という。）については当該園長が、センターの職員についてはセンター所長が、給食費の取りまとめをし、毎月25日までに指定された口座に納入する。</p>
<p>(基準給食日数)</p>	<p>(基準給食日数)</p>
<p>第3条 年間の基準給食日数は、次のとおりとする。</p>	<p>第3条 年間の基準給食日数は、次のとおりとする。</p>
<p>(1) 幼稚園167日 (2) 小学校203日 (3) 中学校200日</p>	<p>(1) 幼稚園167日 (2) 小学校203日 (3) 中学校200日</p>
<p>(給食費の決定及び徴収)</p>	<p>(給食費の決定及び徴収)</p>
<p>第4条 給食費の額は、安曇野市学校給食センター運営委員会（以下「委員会」という。）に諮り、安曇野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が決定する。</p>	<p>第4条 給食費の額は、安曇野市学校給食センター運営委員会（以下「委員会」という。）に諮り、安曇野市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が決定する。</p>
<p>2 毎月徴収する給食費の額は、その年度に納入すべき給食費の額を11か月（幼稚園は10か月）で除して得た額（以下「月額」という。）とする。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、あらかじめセンター所長と協議したときは、この限りでない。</p>	<p>2 毎月徴収する給食費の額は、その年度に納入すべき給食費の額を11か月（幼稚園は10か月）で除して得た額（以下「月額」という。）とする。ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、あらかじめセンター所長と協議したときは、この限りでない。</p>
<p>3 月の中途から転入した者の給食費の額は、当該年度に納入すべき給食費を基準給食日数で除し、円未満を切り捨てた額（以下「日額」という。）を、1日当りの金額とし、実給食日数に乗じた額を、その月の給食費の月額とする。</p>	<p>3 月の中途から転入した者の給食費の額は、当該年度に納入すべき給食費を基準給食日数で除し、円未満を切り捨てた額（以下「日額」という。）を、1日当りの金額とし、実給食日数に乗じた額を、その月の給食費の月額とする。</p>
<p>(給食の開始停止)</p>	<p>(給食の開始停止)</p>
<p>第5条 小学校長及び中学校長並びに幼稚園長（以下「学校長等」という。）は、</p>	<p>第5条 小学校長及び中学校長並びに幼稚園長（以下「学校長等」という。）は、</p>

改正後	改正前
<p>児童等及び園児等の給食の開始又は停止をする場合は、センター所長に給食届出書（別記様式）を提出し、かつ、連続<u>4日</u>以上の停止をする児童等及び園児等には、次に掲げる日数分の給食費を減額する。</p>	<p>児童等及び園児等の給食の開始又は停止をする場合は、センター所長に給食届出書（別記様式）を提出し、かつ、連続<u>5日</u>以上の停止をする児童等及び園児等には、次に掲げる日数分の給食費を減額する。</p>
<p>(1) 停止予定期間の初日の<u>3日前</u>までに給食届出書の提出があった場合 停止日数分</p>	<p>(1) 停止予定期間の初日の<u>前6日</u>までに給食届出書の提出があった場合 停止日数分</p>
<p>(2) 前号以外の場合 停止日数から3を減じて得た日数分</p>	<p>(2) 前号以外の場合 停止日数から3を減じて得た日数分</p>
<p>2 学級単位の<u>停止の場合で停止予定期間の初日の2週間前までに給食届出書の提出があったときは</u>、日額で算定した額で減額する。</p>	<p>2 学級単位の<u>停止</u>は、日額で算定した額で減額する。</p>
<p>3 届出をした減額分は、当該学校長等が児童生徒又は幼児の保護者若しくは職員に還付する。 (滞納処理)</p>	<p>3 届出をした減額分は、当該学校長等が児童生徒又は幼児の保護者若しくは職員に還付する。 (滞納処理)</p>
<p>第6条 給食費の滞納分は、原則として年度末までに学校長等が集金して納入する。ただし、年度末までに処理できないものは、次年度に滞納繰越として処理する。 (会計事務)</p>	<p>第6条 給食費の滞納分は、原則として年度末までに学校長等が集金して納入する。ただし、年度末までに処理できないものは、次年度に滞納繰越として処理する。 (会計事務)</p>
<p>第7条 給食費に関する出納その他会計事務は、所長の職にあるものをもって充てる。 (会計年度)</p>	<p>第7条 給食費に関する出納その他会計事務は、所長の職にあるものをもって充てる。 (会計年度)</p>
<p>第8条 学校給食費会計の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、翌年4月末日をもって出納閉鎖とする。 (歳入歳出予算)</p>	<p>第8条 学校給食費会計の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、翌年4月末日をもって出納閉鎖とする。 (歳入歳出予算)</p>
<p>第9条 所長は、給食費の歳入歳出に関する予算を立案し、委員会の承認を受け教育委員会に報告するものとする。 (歳入歳出決算)</p>	<p>第9条 所長は、給食費の歳入歳出に関する予算を立案し、委員会の承認を受け教育委員会に報告するものとする。 (歳入歳出決算)</p>
<p>第10条 所長は、当該年度の歳入歳出の出納閉鎖後1か月以内に決算書を作成し、監査に付さなければならない。 2 所長は、前項の監査に付した決算を、委員会に諮り承認を受けなければならない。 (決算の公表)</p>	<p>第10条 所長は、当該年度の歳入歳出の出納閉鎖後1か月以内に決算書を作成し、監査に付さなければならない。 2 所長は、前項の監査に付した決算を、委員会に諮り承認を受けなければならない。 (決算の公表)</p>
<p>第11条 所長は、前条第2項の承認を受けた後、教育委員会に決算に関する報告を行い、あわせて保護者に対して周知しなければならない。 (会計監査)</p>	<p>第11条 所長は、前条第2項の承認を受けた後、教育委員会に決算に関する報告を行い、あわせて保護者に対して周知しなければならない。 (会計監査)</p>

改正後	改正前
<p>第12条 給食費会計に関する監査委員は3人とし、安曇野市学校給食センター運営委員会規則（平成17年教育委員会規則第19号）第2条の規定により委嘱された委員会の委員のうち、小中学校長から1人、PTAから2人を教育委員会が選任する。</p>	<p>第12条 給食費会計に関する監査委員は3人とし、安曇野市学校給食センター運営委員会規則（平成17年教育委員会規則第19号）第2条の規定により委嘱された委員会の委員のうち、小中学校長から1人、PTAから2人を教育委員会が選任する。</p>
<p>2 監査委員の任期は、1年とする。 （会計科目）</p>	<p>2 監査委員の任期は、1年とする。 （会計科目）</p>
<p>第13条 学校給食費会計の経費の科目は、別表のとおりとする。 （備付書類）</p>	<p>第13条 学校給食費会計の経費の科目は、別表のとおりとする。 （備付書類）</p>
<p>第14条 センターは、次に掲げる書類を備付けるものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 金銭出納帳 (2) 収入内訳簿 (3) 支出内訳簿（材料別・業者別） (4) 給食費徴収簿 (5) 滞納台帳 (6) 歳入歳出予算書 (7) 歳入歳出決算書 (8) 給食材料見積書及び購入伺 (9) 給食材料発注書 (10) 給食材料費支出伺書（請求書添付） (11) 学校給食人員報告書 (12) 学校給食人員変更通知書 (13) 学校給食献立表 (14) 学校給食予定人員報告書 (15) 学校給食用米飯売買契約書 (16) 学校給食用小麦粉製品及び脱脂粉乳売買契約書 (17) 学校給食用パン加工委託契約書 (18) 学校給食用米飯加工委託契約書 (19) 学校給食用麺加工委託契約書 (20) 学校給食費口座振替依頼書 <p>（経費の負担）</p>	<p>第14条 センターは、次に掲げる書類を備付けるものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 金銭出納帳 (2) 収入内訳簿 (3) 支出内訳簿（材料別・業者別） (4) 給食費徴収簿 (5) 滞納台帳 (6) 歳入歳出予算書 (7) 歳入歳出決算書 (8) 給食材料見積書及び購入伺 (9) 給食材料発注書 (10) 給食材料費支出伺書（請求書添付） (11) 学校給食人員報告書 (12) 学校給食人員変更通知書 (13) 学校給食献立表 (14) 学校給食予定人員報告書 (15) 学校給食用米飯売買契約書 (16) 学校給食用小麦粉製品及び脱脂粉乳売買契約書 (17) 学校給食用パン加工委託契約書 (18) 学校給食用米飯加工委託契約書 (19) 学校給食用麺加工委託契約書 (20) 学校給食費口座振替依頼書 <p>（経費の負担）</p>
<p>第15条 給食費、預金利子等は、すべて学校給食用の原材料費若しくは米飯、パン、麺等の加工料に充てるものとする。</p>	<p>第15条 給食費、預金利子等は、すべて学校給食用の原材料費若しくは米飯、パン、麺等の加工料に充てるものとする。</p>

改正後	改正前																														
<p>(物資の購入方法)</p> <p>第16条 給食用物資は、見積り入札又は随意契約によりこれを購入するものとする。</p>	<p>(物資の購入方法)</p> <p>第16条 給食用物資は、見積り入札又は随意契約によりこれを購入するものとする。</p>																														
<p>(物資の検収)</p> <p>第17条 センター所長は、前条の規定により納入された物資について、品質、分量等を検収しなければならない。この場合において、センター所長は、納入された物資に不備があったときは、納入業者に取換え等の処置をするものとする。</p>	<p>(物資の検収)</p> <p>第17条 センター所長は、前条の規定により納入された物資について、品質、分量等を検収しなければならない。この場合において、センター所長は、納入された物資に不備があったときは、納入業者に取換え等の処置をするものとする。</p>																														
<p>(物資の代金の支払)</p> <p>第18条 納入された物資が検収に合格したときは、代金の請求があった日から起算して、原則として30日以内に口座振替をもって支払いをしなければならない。</p>	<p>(物資の代金の支払)</p> <p>第18条 納入された物資が検収に合格したときは、代金の請求があった日から起算して、原則として30日以内に口座振替をもって支払いをしなければならない。</p>																														
<p>(その他)</p> <p>第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が定める。</p>	<p>(その他)</p> <p>第19条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が定める。</p>																														
<p>附 則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この告示は、平成19年4月1日から施行する。</p>	<p>附 則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この告示は、平成19年4月1日から施行する。</p>																														
<p>(経過措置)</p> <p>2 この規程は、平成19年度の会計事務から適用し、平成18年度の会計事務については、なお従前の例による。</p>	<p>(経過措置)</p> <p>2 この規程は、平成19年度の会計事務から適用し、平成18年度の会計事務については、なお従前の例による。</p>																														
<p>附 則 (平成23年3月24日教委告示第3号)</p> <p>この告示は、平成23年4月1日から施行する。</p>	<p>附 則 (平成23年3月24日教委告示第3号)</p> <p>この告示は、平成23年4月1日から施行する。</p>																														
<p>附 則 (平成24年3月30日教委告示第1号)</p> <p>この告示は、平成24年4月1日から施行する。</p>	<p>附 則 (平成24年3月30日教委告示第1号)</p> <p>この告示は、平成24年4月1日から施行する。</p>																														
<p>別表 (第13条関係)</p> <p>歳入</p>	<p>別表 (第13条関係)</p> <p>歳入</p>																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>款</th> <th>項</th> <th>目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>給食費</td> <td>1 給食費 2 滞納分</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>雑収入</td> <td>1 雑収入</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>繰越金</td> <td>1 繰越金</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>補助金</td> <td>1 補助金</td> </tr> </tbody> </table>	款	項	目	1	給食費	1 給食費 2 滞納分	2	雑収入	1 雑収入	3	繰越金	1 繰越金	4	補助金	1 補助金	<table border="1"> <thead> <tr> <th>款</th> <th>項</th> <th>目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>給食費</td> <td>1 給食費 2 滞納分</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>雑収入</td> <td>1 雑収入</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>繰越金</td> <td>1 繰越金</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>補助金</td> <td>1 補助金</td> </tr> </tbody> </table>	款	項	目	1	給食費	1 給食費 2 滞納分	2	雑収入	1 雑収入	3	繰越金	1 繰越金	4	補助金	1 補助金
款	項	目																													
1	給食費	1 給食費 2 滞納分																													
2	雑収入	1 雑収入																													
3	繰越金	1 繰越金																													
4	補助金	1 補助金																													
款	項	目																													
1	給食費	1 給食費 2 滞納分																													
2	雑収入	1 雑収入																													
3	繰越金	1 繰越金																													
4	補助金	1 補助金																													
<p>歳出</p>	<p>歳出</p>																														

改正後				改正前			
款	項	目		款	項	目	
1 事業費	1 主食費	1	米飯購入費	1 事業費	1 主食費	1	米飯購入費
		2	パン製品購入費			2	パン製品購入費
		3	麺購入費			3	麺購入費
		4	牛乳購入費			4	牛乳購入費
	2 副食費	1	副食材料購入費		2 副食費	1	副食材料購入費
3 還付金	1	還付金	3 還付金	1	還付金		
4 手数料	1	口座振替手数料	4 手数料	1	口座振替手数料		
別記様式（第5条関係）				別記様式（第5条関係）			