

平成16年度 福島県公立小中学校事務研究協議会  
夏期研修会～第1分科会「会計処理」～  
担当 福島市立渡利小学校 主査 齋藤 年広

テーマ「適正な会計処理をめざす」～理想的な会計処理へのアプローチをめざす（初級編）～

## 1．学校会計の今日的現状

私たち学校事務職員と保護者の「父母負担軽減」の願いもむなしく、教育費の増大は一途をたどっている。それは、地方教育費の調査からも明らかなように、戦後の高度経済成長と高学歴化やベビーブーム等による背景をもとに、「教育の貧困」とも言われる時代がしばらく続いた。さらに、現代社会においては、地方財政事情の悪化とともにさらに私費負担の増大が加速化されつつある。学校の現場においては、教育財政を検討する機関や機会に乏しく、本来、教育計画を検討するための裏付けとなる予算の検討が後回しとなる実態が見られる。

地方や国が事業をなす場合、まずは、予算の裏付けとなる綿密な計画が必要となる。この事業をどう計画し、予算の裏付けをするか。予算の折衝は入念に行われるはず。自治体によっては、毎年予算要求を学校から提出させるところもあるが、例年通りの配当自治体がほとんどなのは残念だ。

中教審答申による新学習指導要領。地方分権の名のもとに進められる、学校長の権限委譲や特色・个性的教育活動の展開への予算の増大が私費負担への拍車をかけている。公費不足からくる公費と私費負担区分の不明確問題など未解決な問題が山積みである。

また、相次ぐ学校会計の不祥事問題など他人事には思えない事実をどう未然に防ぐのか。公金会計を含めた総学校予算の執行課程を見直し、情報公開と保護者への説明責任に耐えうる学校会計の在り方をめざすことが学校教育そのものを支援していく上での学校事務職員の今日的責務といえる。

## 2．学校教育費の法的背景

### 日本国憲法 26条の2

「すべての国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負う。義務教育は、これを無償とする。」

### 教育基本法第4条

「国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料は、これを徴収しない。」

### 学校教育法第5条

「学校の設置者は、その設置する学校を管理し法令に特別の定めのある場合を除いては、その学校の経費を負担する。」

### 地方財政法第4条の5

「国は地方公共団体またはその住民に対し、直接であると間接であるとを問わず寄付金を割り当てて強制的に徴収するようなことをしてはならない」  
(学校等の設置・維持・設備・修繕等を強制的に負担させてはならない。ただし、寄付やPTA活動の一環の名を借りる行為等はこの限りではない。)

### 3．学校会計の諸問題

#### (1) 不祥事問題への県教委の対応

「学校経理事務」チェック表（平成14年度実施）から （資料1）  
各種通達文書 別紙参照 （資料2・3・4）

#### (2) 学校徴収金の課題

校内予算委員会と審議機関

学校予算（学校徴収金）の校内取扱規程の整備。意志決定の過程や責任の所在を明確に。

予算化されない徴収金

学校徴収金の監査

公費と私費の区分

未納者問題

#### (3) 監査の実際

「監査業務のすすめ方」 （資料5～11）

その他

・福島市の会計監査と経理訪問 （資料12）  
・支出伺 （資料13・14・15）

### 4．本校での学校徴収金 （資料16）

### 5．学校徴収金とチェックリスト （資料17）

### 6．その他

【資料11】

第 学年 学級委員 様

## 福島市立渡利小学校・学級会計監査チェックリスト

### 「現金出納簿」

収入金額・支出金額の縦計は各ページごと合っているか。  
差引残高は、合っているか。  
各ページごとの集計が行われ、次ページに繰り越されているか。  
年度末残高が「0」になっているか。  
領収書番号の金額と領収書の金額が合っているか。  
貯金利息の記載もれはないか。

### 「通帳」

通帳が添付され、適宜記載されているか。  
収入総額と支出総額が合っているか。  
通帳が解約され「0」になっているか。

### 「領収書」

領収書がすべてそろっているか。  
領収書のあて先が「渡利小学校」または「〇年〇組」となっているか。  
領収書の発行者印が押印されているか。  
「購入商品」「領収月日」「領収金額」が明記されているか。  
「領収書」と表記されているか。

### 「決算報告書」

「収入金額」「支出金額」「残高」が会計簿より正確に転記されているか。  
次年度繰越が「0」になっているか。  
「収入内訳」「支出内訳」の各金額が会計簿より正確に転記されているか。  
決算報告月日・監査内容・決算報告者名が明記され「印」が押印されているか。

## 【資料 1 2】

### 1. 「福島市の定期監査」(7～10年に1度実施)

渡利小学校 平成13年7月11日実施

訪問者 監査委員 2名(公認会計士1名・市議会議員1名)

監査事務局員 3名(福島市役所監査事務局)

教育委員会職員 2名(福島市教育委員会庶務係長1名)  
(同 財務係長1名)

出席者 校長・教頭・事務担当職員(事務主査・栄養士)

内容 就学援助事務・遠距離通額費・一般備品・教材備品・学校行事費  
郵便切手・私用電話・施設電気使用月報・給食費出納簿・健康セ  
ンター出納簿・給食費集金台帳・各種備品台帳

監査内容

- ・通帳の支出状況と領収書の照合。
- ・前年度購入一般備品の整備状況
- ・給食費未納状況

指導

### 2. 「福島市経理訪問」(2年に1度実施)

渡利小学校 平成16年9月13日実施予定

訪問者 福島市教育委員会事務局職員2～3名(財務係・庶務係・保健体育課)

出席者 事務担当者

経理訪問対象内容 別紙

訪問内容

- ・通帳の支出状況と領収書の照合。
- ・前年度購入一般備品の整備状況
- ・給食費未納状況

【資料13】

平成 年度

( )会計 支出調書

| 決済欄 |    |    |
|-----|----|----|
| 校長  | 教頭 | 会計 |
|     |    |    |

平成 年 月 日

下記のとおり 支出してよろしいか お伺いいたします。

起案者名 \_\_\_\_\_ 印

|    |  |   |
|----|--|---|
| 金額 |  | 円 |
|----|--|---|

|      |  |
|------|--|
| 支出内容 |  |
|------|--|

現在残高 \_\_\_\_\_

今回支出額 \_\_\_\_\_

残高 \_\_\_\_\_

渡利小学校父母と教師の会支出命令(伺)(兼領収書等貼付用紙)

NO \_\_\_\_\_

|    |    |      |        |                    |
|----|----|------|--------|--------------------|
| 校長 | 教頭 | 会計担当 | 起<br>案 | 平成 年 月 日           |
|    |    |      |        | 起案者氏名<br><br>齋藤年広印 |

下記の納品または請求について、支出してよいか伺います。

金額 \_\_\_\_\_ 円

| 支出目的                       |               | 支出負担項目   |
|----------------------------|---------------|--|
| P<br>T<br>A<br>運<br>営<br>費 | 本部            | 負担金 卒業記念品費 会議費 印刷費 消耗品費 事務経費<br>渉外接待費 交通費 慶弔費          |
|                            | 施設            | 活動費 部会費  |
|                            | 厚生            | 対外活動費 用具消耗品費 積立金 部会費                                   |
|                            | 健全            | 活動費 部会費  |
|                            | 教養            | 図書費 活動費 講師謝礼費 部会費                                      |
|                            | 広報            | 発行費 取材費 部会費  |
|                            | ハザ-           | 活動費 部会費  |
|                            | ハルマ-ク         | 活動費 部会費  |
|                            | 学年委員会         | 学年活動費  |
|                            | 教育<br>振興<br>費 | 事務費 消耗品費 印刷費 諸雑費<br>学校経営補助 研究助成費 飼育栽培費<br>児童奨励 児童活動奨励費 |
| 予備                         | 予備費           |  |

領収書を貼付する。

平成 1 6 年度  
物品購入・修繕等支出伺書

|      |     |                          |     |             |   |
|------|-----|--------------------------|-----|-------------|---|
| 校長印  | 教頭印 | 事務担当                     | 起案者 | 教科主任・係名及び氏名 | 印 |
|      |     |                          | 係   | 氏名          | 印 |
| 支出科目 |     | 消耗品・修繕料・材料費・建物修繕料・その他( ) |     |             |   |

| 下記の物品を購入・修繕したいのでお伺いします。<br>平成 年 月 日 |          |     |        |     |
|-------------------------------------|----------|-----|--------|-----|
|                                     |          |     | 購入予定金額 | 円   |
| 消費税を含む                              |          |     |        |     |
| 物 品 名                               | 数 量      | 単 価 | 金 額    | 備 考 |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
|                                     |          |     |        |     |
| 合 計                                 |          |     |        |     |
| 物品使用予定年月日                           | 平成 年 月 日 |     |        |     |
| 使用目的                                |          |     |        |     |

【伺書の方法】

物品名・数量を記入し、単価は業者に見積もりの上記入のこと。  
 備考の欄は、物品のメーカー名、業者名等を記入すること。  
 決裁終了後に、起案者がただちに発注を行い、納品書を事務担当者へ提出のこと。  
 決裁順は、事務担当者 教頭 校長の順で行うこと。

～ 渡利小学校学校会計の改善～

「平成13年度」

県教育長通知 平成13年4月23日 13教振第74号  
「学校経理事務の適性化及び教職員の服務規律の徹底について（通知）」

学級費について

- ・通帳による会計～新規通帳の作成～
- ・印は学級担任印
- ・金融機関の集金依頼～集金日と翌日の2日間～
- ・保護者による監査の導入  
年度末監査、現金出納簿・領収書・会計報告書を学級委員長が監査  
会計報告書に学級委員長の報告書

「平成14年度」

集金項目と集金額の見直し

- ・学校徴収金の項目数3から2へ
- ・集金額を減らし保護者負担の軽減

金融機関集金依頼日の増設

- ・集金日から2日間を3日間とする。

未納者問題

- ・毎月1回の「納入確認通知」
- ・過年度未納者へは「学期に1度の督促状」を郵送で発送
- ・市教委で新たな取り組み「学校給食費納入方法届出書」で確約5年まで

「平成15年度」

教材費について（ワーク代等の通帳保管）

- ・通帳による会計～新規通帳の作成～
- ・印は学級担任印

保護者による監査のマニュアル作成

- ・「学級会計監査チェックリスト」～校内倫理委員会より～

「平成16年度」

支出調書新規2件新設（一般支出用・PTA会計用）

予算委員会の設置（校長・教頭・教科主任・主査）教材備品購入計画等

従来の校内検閲者（校長・教頭・教務）に事務主任が追加される。

学級会計簿・決算報告書校内ソフトの配布



「会計事務執行の理想的流れとチェックポイント」  
～適正な会計処理へのアプローチ～

ステップ1 「学校総予算の把握」

年度内の校内総予算について、公費と私費の予算や項目・金額・支出目的等について把握する。また、予算の担当の有無にかかわらず他の予算の担当者との年間予算執行計画の連携をとることが重要。

チェックポイント

校内予算の項目・集金額・集金総額・支出内容の概要を把握できる。

ステップ2 「執行計画の立案」

合理的、効率的、ムダのない予算計画を立てる。執行にあたり校内での内部規定の作成が望ましい。また、より高い教育効果を生み出すために教育計画と結びついた予算執行や教職員との共通理解を図るための予算委員会を校内に設置することが望まれる。

また、公費と私費の区分を明確にし、安易な保護者負担とならない執行計画を立てる。そのためには、常に教職員（必要に応じては児童から）から予算の要求を聞く姿勢と説明責任への心がけが大切である。

チェックポイント

予算書がある。  
予算項目は、スリムで分かり易い。  
予算の裏付けとして、前年度の反省が評価されている。  
公費と私費の負担区分がある。  
校内に予算執行の内部規定がある。  
教育計画に予算の裏付けがある。  
校内に予算委員会や企画委員会等があり予算の検討がなされている。  
教職員の要望を聞くことができる。

参考資料

- 「校内会計取扱規程」第24回棚倉大会「安達地区発表」～事務運営計画の作成と実践～集録P41より
  - ・事務運営計画に校内会計取扱規程を掲載。目的・方針・集金項目・会計簿記入の方法や例・決算書の様式等を規定化し学校事務運営に役立てている。
- 「校内予算運営委員会設置」第25回相馬大会「郡山地区発表」～予算運営計画・財務会計マニュアルの作成～
  - ・教育活動へ積極的に取り組むために、校内企画委員会への参加の在り方や財務会計マニュアルの作成をとおし学校予算の教職員への共通理解を図り、事務職員がリーダーシップをとる方法をさぐる実践例。
- 「学校財務取扱要綱と私費負担区分試案」第25回相馬大会「田村地区発表」～学校財務の在り方をめぐる～
  - ・財務取扱要綱の作成をめざすなか、公費と私費の負担区分について基本的事項を掲載し、学校予算への積極的な取り組みの実践例。

ステップ3 「集金計画の立案」

口座振替、現金集金等の年間集金計画を立てる。執行計画・集金計画が完了したら、保護者への集金通知も怠らない。

チェックポイント

年間集金計画がある。  
保護者に集金の目的・金額・集金方法を通知する。

#### ステップ4 「振替と集金の開始」

特に現金集金について、「収入調書」等の作成、入金内容等を記録し必要に応じて管理職の確認をとることが望ましい。また、集金後は、現金を校内で保管する時間をできるだけ短くし金融機関に預けること。口座振替については、集金台帳・児童名簿との照合を行い集金額やもれを確認する。通帳の口座開設にあたっては、管理職（校長・教頭）名義とし会計担当者と印鑑管理者を別にすることが望ましい。しかし、学級費等については、現状では学級担任名義（印鑑）もやむを得ない。

##### チェックポイント

収入調書を作成している。

現金で集金している項目は、預金通帳を作成し管理している。

1項目1通帳としている。

現金で集金している項目は、集金後ただちに金融機関に預ける。（現金で保管しない）  
通帳名義・印鑑は学校長である。

#### ステップ5 「記帳」

会計簿に入金日、内容、金額を明記する。現金・口座振替のいずれも集金台帳を作成し、納入者と未納者の把握を常時行う。未納者については、長期にわたる可能性もあることから、督促状の発行など催促をおこたらないよう早期解決の努力（学級担任・管理職等との連携）。会計簿の記入方法は、次の資料参照。

##### チェックポイント

会計簿がある。

収入調書の月日、通帳の入金日、会計簿の記載日が合っている。

集金台帳があり、集金状況が常時把握できる。

未納者については、管理職や学級担任と連携をとりながら、定期的な催促を行っている。

##### 参考資料

「実務に役立つ Q & A」第21回いわき大会「西白河地区発表」～ Q & A の作成をとおして～

・若い事務職員の多い西白河地区で、確かな学校事務をめざし、学校事務すべての総括者としてリーダーシップのとれる事務職員をめざすために、各種帳簿の記載例や決算書の様式とただし領収書などを Q & A 方式で集録にまとめた実践例。

#### ステップ6 「購入伺」

購入にあたっては、購入物品の見積（金額や納入時期）を確実にし、「物品購入伺」等の起案を行い、決済後に発注する。予算の残高や支出科目の確認も同時に行うこと。

##### チェックポイント

物品購入には見積もりを取っている。

物品購入伺いにより決済を受けている。

予算科目にあった適正な購入をしている。

予算の執行状況を常時管理している。

#### ステップ7 「納品と検収」

納品にはできるだけ立ち会う。教科主任も立ち会えれば望ましい。見積もり通りか破損はないか、保証書はあるか。

##### チェックポイント

物品検収を行っている。（規格・数量・破損状況・保証書等）

#### ステップ8 「支払い」

払い戻しにあたっては、事前に「支出伺」を起案する。事前に納入業者に支払日を指定し

払戻日が支払日となるようにし、払戻日以降に現金を学校で保管する期間がないよう事務処理を行う。支払いにあたり、領収書を取り交わし保管する。領収書には、金額・支払日・支払い内容・宛先を明記させ、受領者の役職名・氏名・押印を確認し受領する。なお、支払金額が1件につき3万円以上100万円未満については、200円の収入印紙を貼付と業者の割り印をもって取引税が完了するので、必ず押印させる。学校徴収金等私費については、極力納品書で購入し、立て替え払いにならないようにつとめる。

#### チェックポイント

「支出伺」を行っている。  
領収書に必要事項が記載されている。  
現金払戻日と業者支払日は同一である。  
領収書綴が備えてある。  
私費の購入で立て替え払いをしていない。

#### ステップ9 「記帳」

支払日（払戻日）をもって会計簿を整理する。

#### チェックポイント

通帳・領収書・会計簿の月日が同一である。  
会計簿が備えてある。

#### ステップ10 「監査」

公金については、各自治体によって、また、予算の内容によって監査の方法がことなる。  
福島市の監査・・・別紙

PTA 会計については、ほとんどの学校で監査機能をそなえており、十分に監査機能がはたらいっていると思われる。しかし、学校徴収金等の私費については、監査の機構・制度が各校まちまちではあるが、ここ数年、学級費等を含め保護者による監査が定着しつつある。  
学級費監査の例・・・別紙

#### チェックポイント

校内または校外に監査機能がある。  
監査の方法を統一、または規程している。  
学校徴収金はすべて監査の対象になっている。

#### ステップ11 「決算報告書」

適正な形式で監査の後、早急に報告を行う。  
様式参照「実務に役立つQ & A」第21回いわき地区大会「西白河地区発表」P 4 8  
金額の確認はもちろん、報告者の押印をもって決算報告書とする。

#### チェックポイント

決算報告書の様式が統一され、見易い。  
決算報告書には、報告者や監査の押印がされている。  
学校徴収金は、すべて決算報告書を作成し報告している。

#### ステップ12 「反省と評価」

決算書をもとに、予算どおり執行されたか、不足やムダはなかったかを確認すること。次年度の予算編成の反省資料と評価につとめること。また、近年の情報公開や説明責任にたえうる保管と整理につとめる。

#### チェックポイント

決算書は、会計簿に綴り込み、領収書といっしょに保管されている。  
常に情報公開に備えてある。  
決算内容をもとに来年度の予算編成に受け継がれている。