

2004年8月6日
郡山市中央公民館

第2分科会

『学校会計』見直しの試みから（ ）

教材費・学級費を中心に

報告 川俣町立山木屋小学校 主査 阿部靖彦
教諭 朽木克明

問題の所在 (阿部)

- 1 学校会計見直しの「聖域」としての学級費・教材費
- 2 不況下の教育費
- 3 教育課程（カリキュラム）への無関心
- 4 情報の公開

山木屋小での試みから

- 1 校内会計取り扱い要領 (阿部)
小口現金制度の導入
前渡金制度の導入
物品購入・支出伺い書の統一
積立金という考え方
- 2 学級費から学級教材費へ (阿部)
学級会計の統合
会計担当者を事務職員へ
支出内容に見直し（学級経営経費と教材・材料）
- 3 教材費から教材積立金へ (朽木)
これまでの取り組み
使用教材の洗い出し
教材購入伺書の作成

これから取り組みたいこと

公費負担・私費負担の教材品名の特定

予算とのかかわりを考慮した、教育課程の作成

各教科・特別活動（児童会活動）・総合的な学習の時間との関連を考慮した教育課程の作成

ホネットーク「教材費・学級費見直しの課題」

(阿部・朽木)

< 資料 1 > 算数セット 1年で使いすてられる副教材（こんなモノなしで、暮らしたい 太郎次郎社）

< 資料 2 > 県教委通知 保護者等負担に係る物品購入等の事務処理の適正化及び不正行為の防止について

< 資料 3 > 私費負担教材を問う 教材・教材費は有効に使われているか（学事出版）

「学校」事務職員の実在意義

(阿部)

山木屋小学校校内会計取り扱い要領

平成16年4月1日改訂

総 則

1 趣 旨

この取り扱い要領は、山木屋小学校における校内会計の取り扱いを適正かつ円滑に執行するため、事務処理上必要な手続きを定めるものである。

2 会計年度

毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

数年度にわたって継続する会計においては、決算を必ず一年ごとに行い、繰越の手続きをもって行うこととする。

3 預金口座

預金口座は学校長名義として、使用する印鑑は私印とする。預金口座は会計ごとに開設し、口座間の流用は原則として禁止する。

4 会計科目

教材積立金

児童が所持する教材・教具の一括購入費及び校外活動経費

学級教材費

町費で賄いきれない学習材料費・学級経営経費

牛乳会計

牛乳給食の経費

卒業対策費

卒業アルバムなど卒業時に必要な経費

ボランティア会計

児童生徒のボランティア活動普及事業補助金に関する会計

研究指定校会計

町教育振興事業『研究指定校』推進事業交付金に関する会計

総合的な学習会計

町教育振興事業『総合的な学習の時間』推進事業交付金に関する会計

団体会計

山木屋小中 PTA 小学校部会会計

P T A 小学校部会活動に関する経費

緑の少年団育成会会計

緑の少年団活動に関する経費

予算の編成

1 目 的

年度当初の教育計画に基づき、計画的に予算を編成し、校内会計を適正かつ効率的に執行して、学校の教育目標の達成を図るものとする。

2 予算編成方針

町教育予算の適正執行により、安易な学校徴収金の集金を慎み、保護者負担の軽減に努める。

町教育予算及び各種団体会計等と総合的に予算編成を行う。

教育課程編成を財政的に保障する予算編成であること。

3 予算編成の具体的作業

(1) 教材積立金

学級担任が年間指導計画により教材教具の選定を行う。

教務主任は、各学年で選定した教材教具について取りまとめ、校長の決済を受け、必要なものは教育委員会へ使用届を提出する。

教材積立金は、年度当初に概算額で集金額の通知をし、年度中途に集金額を見直し、確定額を通知する。

(2) 学級教材費

会計担当者は、教育課程編成に基づき、町教育費で賄いきれない必要最小限の学習材料費・学級経営経費などについて予算編成を行う。

(3) 牛乳会計

会計担当者は、年間牛乳給食実施回数により、予算編成を行う。

(4) 卒業対策費

会計担当者は、卒業アルバム等卒業時経費について見積を取るなど十分に検討し、予算編成を行う。

集 金

1 月例集金の原則

やむを得ない場合を除き、臨時的に集金することは避け、原則として5月から2月までの10回の集金とする。

2 金融機関への預金

集金は、「収入承認書」により決済を受け、その日の内に金融機関に預金する。

3 集金日

集金日は、原則として第1水曜日とする。

4 集金額

各会計の年間経費の合計額を集金回数で除した金額で、できる限り千円未満の端数が無いように集金額を設定する。

支出・経理

1 支出の手続き

物品の購入又は支出については、「物品購入・支出伺い書」を作成し、校長の決済を受けるものとする。

2 物品の購入

物品の購入等は、原則として「物品購入・支出伺い書」による決済後とする。

3 前渡金制度

あらかじめ金額の確定していない経費について「支出伺い書(前渡金)」により、校長の決済を受けて会計から現金を受領し、支払を行う。支払後、速やかに「前渡金精算書」により、残金とともに精算手続きを行う。

4 小口現金制度

3000円までの現金による急な支出に間に合わせるため、現金を保管しておくことができる。支出後に速やかに「前渡金精算書」により、残金とともに精算する。

5 簡易な会計書類の保管

一時的に集金し、ただちに支出・精算する会計についても収入・支出の明細や領収書は適正に保管する。

決 算

1 決算の目的

決算とは、一会計年度またはひとつの事業が完了したときにおこなう、収入・支出の精算をいう。

会計は、予算を立てて収入を行い、予算に従って支出をする。予算通りに収入されたか、予算通りに支出されたか、精算しなければならない。

また、決算は効果的に予算が執行されたか否かの判断材料として、次年度の教育計画や予算編成の資料として活用する。

2 決算の実務

金銭出納帳の残高と預金残高の照合を行う。

収入承認書・物品購入支出伺い書・領収書等を点検する。

会計ごとに決算書を作成する。

監 査

1 監査の目的

健全な会計処理が審査するものであり、軽易な会計でも監査を受ける。

2 監査委員

PTA 監査委員にすべての校内会計の監査を委託する。

3 監査の実施時期

PTA 監査実施日と同一日に行う。

保護者への報告

1 会計監査後に保護者に対して会計決算報告を行う。

2 保護者が集まる機会に校内会計について説明を行う。

書類の保管

1 会計関係帳簿の保存期間は、3年間とする。