

# 実務に役立つ 会計事務 Q & A



西白河地区小中学校事務研究協議会

# 実務に役立つ会計事務Q & A「もくじ」

## 第一章 会計の予算から決算まで

ページ

### 1. 予算について

- Q 1 . 学校にはどのような会計があるのか教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- Q 2 . 予算の原則を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- Q 3 . 会計予算書の作成方法を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- Q 4 . 予算・決算書の表現で「予算（決算）額」「予算（決算）高」の  
どちらの表現を用いればいいのでしょうか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

### 2. 予算執行について

- Q 5 . 「流用」と「補正」の違いを教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- Q 6 . 「雑費」と「予備費」の違いを教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- Q 7 . 物品の購入の仕方を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- Q 8 . 金融機関での理想的な払い戻しの仕方を教えてください・・・・・・・・・・・・ 8
- Q 9 . 通帳と帳簿は、一致していなければならないのでしょうか・・・・・・・・・・・・ 9
- Q 10 . 帳簿の正しい記入や訂正の仕方を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- Q 11 . 会計簿のページが変わる時、どのように記入するのか教えてください・・・・ 11
- Q 12 . 予算を流用した時、どのように記入するのか教えてください・・・・・・・・・・・・ 12
- Q 13 . 業者へ口座振替で支払った場合、業者から別に領収書を徴するの  
でしょうか・・ 13
- Q 14 . レシートは領収書になるのでしょうか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

### 3. 決算について

- Q 15 . 年度末残高は、どの程度が望ましいのでしょうか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- Q 16 . 決算などで会計簿を締める時は、どのように記入するのか教えて  
ください・・ 16
- Q 17 . 決算書の作成方法を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- Q 18 . 学級会計報告書はどのような形式がいいのでしょうか・・・・・・・・・・・・ 18
- Q 19 . 会計監査の方法を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
- Q 20 . 監査報告書の書き方を教えてください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
- Q 21 . 会計簿の保存年数は何年でしょうか・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

## 第二章 会計の応用知識

ページ

- Q22. 会費を値上げしたいときの予算書は、どのようにしたらいいのでしょうか・・・22
- Q23. 学校長名義の銀行預金口座の利息には、税金はかからないのですか・・・23
- Q24. 学校徴収金を口座振替にする方法を教えてください・・・24
- Q25. 学校徴収金滞納者への督促方法について教えてください・・・25
- Q26. 給食会計において、欠食者への返金・教育実習者への国庫補助、  
預金口座の利用について教えてください・・・26
- Q27. 学習旅行当日に欠席した児童生徒がいた時の返金はどうすればい  
いのでしょうか・・・27

## 第三章 会計に関するまめ知識

- Q28. 「銀行」と「信用金庫」の違いや、銀行の「普通預金」「当座  
預金」「総合口座」の違いを教えてください・・・28
- Q29. 通帳の名義人が死亡した場合、そのままの名義で払い戻しはでき  
るのでしょうか・・・29
- Q30. 「現金」による集金の方法で、スムーズに短時間で処理できる方  
法がありましたら教えてください・・・30
- Q31. 1円硬貨では、いくらまで支払いができるのでしょうか・・・31
- Q32. どうして領収書の金額の頭には、「金」「¥」をつけないければなら  
ないのでしょうか・・・32
- Q33. 「証紙」と「印紙」の違い、領収書に貼る印紙の金額を教えてください・・・33
- Q34. 注文をしていない物品が届いた場合、どうしたらいいのでしょうか・・・34

# Q

## 1 学校にはどのような会計があるのか 教えてください

# A

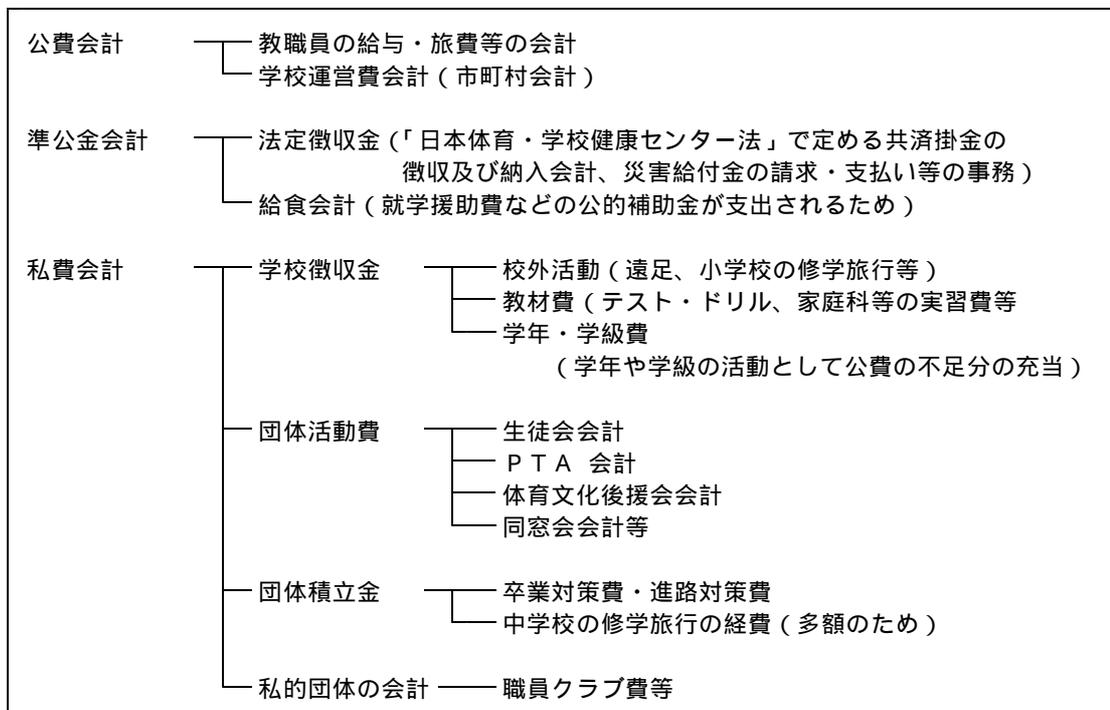
学校で取り扱っている会計にはいろいろありますが、大きく分けて次の3つに分類することができます。

公費会計・・・学校の教育活動、運営のために、公立学校の設置者である地方公共団体または、法・規則に基づいて、国・都道府県が支出する経費で営まれる会計。

準公金会計・・・とくに法や規則によって学校における会計として義務づけられたものでなく、補助金との関係で公的監査の対象となる会計。  
(給食会計のように、学校が実施する事業の会計のために、公費会計に準じた取り扱いがされます。)

私費会計・・・公費ではなく、また法や規則にもよらず、学校が運営上必要な金額を保護者から便宜的に徴収して、営まれる会計。

さらに、それぞれの会計を細かく分類してみると次の図のようになります。



# Q

2

## 予算の原則を教えてください

# A

団体会計では必ず予算を調整しますが、それは会長の権限で作られるものです。学校徴収金のように、団体会計でなく、ある要件に必要な限定された会計であっても、購入等に必要な単価、金額の見積を正確に計測して、収入（予算）をたてることが大切です。

また、作成された予算は、市町村は議会が、団体では総会等で議決して決定されます。校内徴収金については、学年費や一部の担当者の分担のものであっても、校長または校内全体で決定又は承認している必要があります。

また、見やすく、分かりやすく、かつ、経理が能率的で規律のある予算となるためには、次のような原則があります。

- 【総計予算主義の原則】 一切の収入支出を予算に上げること。つまり、予算に上がっていない集金をしてはならないし、支出をしてもならない。
- 【単一予算主義の原則】 一年に一度の予算編成のときに、あらゆる収入支出を予算に包含すること。
- 【予算統一の原則】 予算の種類によって手続きや編成責任者が違ったりせず、予算全体に統一性があり秩序だっていること。
- 【会計年度独立の原則】 支出すべき経費の財源は、その年度の収入で賄うべきで、またその年度で支出すべき経費を他の年度で支出すべきでないこと。
- 【個別費目主義の原則】 予算は、慎重に分類され、支出にはその目的が明記されれば予算が見やすく、監督もしやすく、何より予算が明瞭になるということ。
- 【事前議決の原則】 他の規定や活動の計画と同様に、予算についても総会などの議決を経て初めて効力が生じること。

Q

3

## 会計予算書の作成方法を教えてください

A

【例】

### 平成 年度 予算書（案）

収入総額 150,000円  
 支出総額 150,000円  
 差引残額 0円

#### 1, 収入の部

(単位：円)

項	目	本年度当初予算額	前年度当初予算額	比較		付記
				増	減	
会費	会費	136,000	140,000		4,000	200円×680人
雑収入	雑収入	14,000	12,000	2,000		
合計		150,000	152,000		2,000	

#### 2, 支出の部

(単位：円)

項	目	本年度当初予算額	前年度当初予算額	比較		付記
				増	減	
会議費	役員会費	40,000	35,000	5,000		各種会議費
事務費	消耗品費	15,000	15,000			印刷用紙等
	通信費	5,000	5,000			郵便切手代
専門部費	教養部費	20,000	20,000			講師謝礼
	厚生部費	15,000	15,000			薬品代
	広報部費	30,000	35,000		5,000	広報誌代
図書費	図書費	15,000	15,000			資料図書代
予備費		10,000	12,000		2,000	
合計		150,000	152,000		2,000	

上記のとおり提案いたします。

平成 年 月 日

学校 長

Q

4 予算・決算書の表現で「予算（決算）額」「予算（決算）高」のどちらの表現を用いればいいのでしょうか

A

予算・決算書の表記においては「額」を用います。「高」は現金出納簿の差引残高の欄で用います。これは予算・決算書上における数字と、「現金」の有高を示す数字の違いです。

予算・決算書・・・ 収入総額（金額）、支出総額（金額）、差引残額（金額）

現金出納簿・・・ 収入金額、支出金額、差引残高

Q

5 「流用」と「補正」の違いを教えてください  
ださい

A

流用・・・ある支出費目に充てられた経費の支出を抑制し、その財源を他の支出費目の増額に充てることです。予算執行上の処理を予算の補正を伴わないで行うことです。

補正・・・予算成立後に生じた事由により、予算の変更を行うことです。  
補正予算の議決の手続きは、本予算の時と同じです。

Q

6

「雑費」と「予備費」の違いを教えてください

A

雑 費・・・新規に項目を設けるほどのこともなく、金額的にも重要でないものを処理する項目です。

予備費・・・( 1 ) 予算外の支出、又は予算超過の支出に充てるため計上するものです。  
( 2 ) 規約に基づく組織（総会、役員会等）が否決した費途に充てることはできません。  
( 3 ) 原則として予備費から直接支出はできません。

# Q

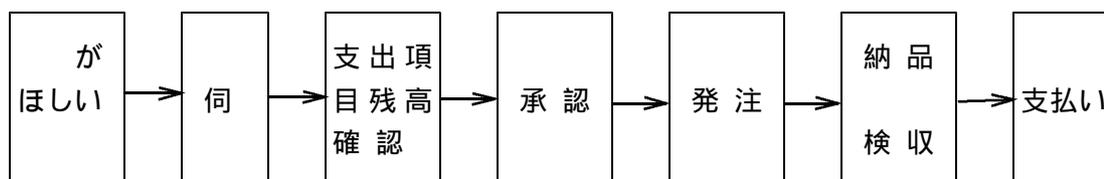
## 7 物品の購入の仕方を教えてください

# A

物品を購入する場合、まず、事前承認を得ることが必要です。その場合、「業者名」「品名」「金額」「使用目的」などの項目の入った伺票を使用することもあります。

購入にあたっては、業者にかたよりにないようにし、規格・品質が同じならば、安価の業者に発注します。特に備品や設備については、信用できる業者であり、アフターサービスまで考慮し、業者を選定します。

### 【基本的なながれ】



Q

## 8 金融機関での理想的な払い戻しの仕方を教えてください

A

払い戻しの紙1枚に合計金額を書いて、「ご希望の金種」の欄に希望する金額を書き込むのが一番理想的だといえます。

通帳からまとめて払い戻ししても、会計簿に支出項目ごとに記入され、その合計額が一致していれば差し支えありません。

例えば1,500円、2,380円、963円、1,050円、525円の5つの支出があるときは、次のように処理します。

- 1, 払い戻しの紙に合計金額6,418円を書いて、「ご希望金種」の欄に希望する金額を書き込みます。
- 2, それぞれの金額を書いて、5枚も払い戻しの紙を出すのは望ましくありません。
- 3, 払い戻したい金額を金種別にするには、まず下記のように書き出します。

業者名	金額	万	五千	千	五百	百	五十	十	五	一
教材	1,500			1	1					
文具	2,380			2		3	1	3		
××社	963				1	4	1	1		3
文具	1,050			1			1			
教材	525				1			2	1	
小計				4	3	7	3	6	1	3
合計	6,418			4,000	1,500	700	150	60	5	3

- 4, 上の表をもとに、合計の欄の金額を「ご希望金種」の欄に書き込みます。

いつもお世話になっています。

下記の金種をお願いします。

10,000円×     =           円

5,000円×     =           円

1,000円×  4   = 4,000円

500円×  3   = 1,500円

100円×  7   =   700  円

50円×  3   =   150  円

10円×  6   =   60  円

5円×  1   =   5  円

1円×  3   =   3  円

合計 6,418 円

\* J Aや郵便局の払い戻しの紙には「ご希望金種」の欄がないので、「金種別のメモ」を作って添付するようにしましょう。

「金種別のメモ」は、数字だけ入れられるようにして、たくさん印刷して袋に入れておくと、いつでも使えて便利です。

Q

9 通帳と帳簿は、一致していなければ  
ならないのでしょうか

A

そんなことはありません。

現金の出し入れは帳簿で管理します。通帳は、あくまで補助的なもの(お財布がわり)です。

たとえば、一度に5件の支払いがあった場合、通帳からはまとめておろし、帳簿で1件ごと記帳してかまいません。

通常は、通帳から払い戻ししたら即日払いということが原則ですので、通帳から払い戻したらすぐに領収書が手元に来るよう、計画して払い戻しすることが大切です。(現金の紛失、盗難等の防止のため)

しかし、なんらかの事情で通帳から払い戻した日に支払えず、領収書に日付の違いができた場合、帳簿には領収書の日付を記入します。

# Q

## 10

### 帳簿の正しい記入や訂正の仕方を教えてください

# A

1, 文字や数字は行間の1/2から1/3くらいの大きさと、下の行線につけて書きます。

【例】

月日		摘要	収入金額					支出金額						
4	1	費用											10000	○

2, 金額欄の数字は、3位ごとにコンマ(,)で区切る。但し位取りのけい線がある時は、その必要はありません。

【例】 五十万円・・・500,000円    二千万円・・・20,000,000円

3, 文字や数字を間違った時は、文字はその誤った文字だけを訂正し数字はたとえ1字の誤りでも、その全部を訂正します。

訂正の方法は、訂正部分に『赤の複線』を引き、その上部に正しい文字または数字を記入し、『訂正印』を押します。



\* その他の訂正方法として、誤記したことを明らかに示す「見え消し」という方法もあります。誤記の訂正はその責任を明らかにするため、訂正者が押印します。

【例】                  決                                  13,565円  
~~予~~ 印          算                                  ~~13,556円~~ 印

4, 帳簿記入を簡単にし、見やすくするために次の記号を用います。

¥(円)          @ (at, 代価の単位)          @¥(単価)          (マイナス)

5, 収入や支出に減額訂正がある場合は次のようにします。

【例】

収入金額					支出金額				
		1	0	0					
		0	0	0			6	0	0
									○

(1) 会費を多く集めたので返金した。  
(2) 遠足を欠席したので業者から返金された。

# Q

## 11

### 会計簿のページが変わる時、どのように記入するのか教えてください

# A

ページが変わる時に、「次ページへ」「次葉へ」と2種類の記入方法があります。どちらを使用しても構いませんが、年間を通して統一した方が適当です。

また、変わった次のページには「前ページより」「前葉より」とありますが、こちらも年間を通して統一した使用が望ましいです。

【記入例】

1ページ目

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4 1	前年度繰越金	2 8 0 0 0		2 8 0 0 0
4 8	会 費	1 5 0 0 0		1 7 8 0 0
4 15	費 用品		1 0 0 0 0	1 6 8 0 0

4 30	費 用品		1 5 5 0 0	8	2 0 0 0 0
	次ページへ	3 5 0 0 0	1 5 0 0 0		2 0 0 0 0

そのページの収入金額の合計

支払金額の合計

朱線

2ページ目

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高	
	前ページより	3 5 0 0 0	1 5 0 0 0	2 0 0 0 0	
5 12	費 用品		1 2 0 0 0	9	1 8 8 0 0

前ページの「次ページへ」の段をそのまま記入する

Q

12

予算を流用した時、どのように記入するのか教えてください

A

本来、流用は行うべきではないのですが、年度途中でどうしても項目の予算が不足した場合、その会計の長に承認を得てから、同一項目内で予算を流用するか、予備費から充当する方法が望ましいです。

ただし、いったん減額流用した項目が不足したからといって、もう一度流用し直すことはできません。

ここでは、同一項目内での流用する例を示しました。

【記入例】

専門部費の中の「教養部費」から「広報部費」へ5,000円を流用し、写真現像代を支払った。

< 教養部費 >

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4 1	教養部費	2 0 0 0 0		2 0 0 0 0
				8 5 0 0
2 12	広報部費へ流用	5 0 0 0		3 5 0 0

支出する月日にあわせて流用する

< 広報部費 >

月日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
4 1	広報部費	4 0 0 0 0		4 0 0 0 0
				1 2
2 12	教養部費より流用	5 0 0 0		5 0 1 2
2 12	写真現像代		5 0 1 2	0

Q

13

業者へ口座振替で支払った場合、業者から別に領収書を徴するのでしょうか

A

あらためて領収書を徴しなくても大丈夫です。

金融機関が発行した振替通知書等の書類が領収書のかわりになります。

学校の会計で多く見られることですが、振替処理をして支払いを行った場合、業者（債権者）から領収書を送付してきた場合は構いませんが、こちらからあらためて領収書を要求する必要はありません。金融機関が発行する振替通知書で十分です。

万一、このことで業者とのトラブルが発生した場合は、金融機関と業者との問題となります。

Q

14

レシートは、領収書になるのでしょうか

A

条件がそろえば、領収書になります。

領収書は、以下の内容を備えていることが絶対条件です。

- (1) 領収の意思表示
- (2) 領収金額（鮮明であること）
- (3) 領収の内訳（品名・規格・数量・単価）の明示
- (4) 領収の年月日
- (5) 領収者の住所・氏名・印（法人印・代表者印または個人印）

領収金額が3万円以上100万円以下の場合には、200円の収入印紙を貼って消印をしてもらいます。

さて、問題のレシートの件ですが、デパート・スーパーなどの大型店舗ではレシートによる領収が慣習になって、領収書として認める場合が多くなりました。日付・店名・単価別に印字され明確に読みとれれば領収書として使用できます。

この場合、当該レシートを領収書綴等の台紙に貼付し、上記(1)～(5)の不足する部分を補充追記しておきましょう。金額が高額の場合には領収書をもらい、レシートは小額の場合に限定しておきましょう。

Q

15

年度末残高は、どの程度が望ましい  
のでしょうか

A

会計の目的、性格の違いを考慮しなければなりません。原則として単年度会計は限りなく差引残額(残高)を0に近づけることが肝要です。現実的な目安として下記の例を参考にして下さい。

例1：PTA会計等・・・・・・・・収入金額の10%以内

例2：給食会計・・・・・・・・一食あたりの単価×人数未満

翌年度へ繰り越すために差引残額を多くすることはよくありません。



# Q

## 17

### 決算書の作成方法を教えてください

# A

#### 【例】 平成 年度 決算書

収入の10%以内に  
 収入総額 225,350円  
 支出総額 205,000円  
 差引残額 20,350円 (次年度へ繰越)

#### 1, 収入の部 (単位: 円)

項	目	予 算 現 額	収 入 済 額	比 較		付 記
				増	減	
会 費	会 費	200,000	200,000			500円×400人
雑収入	繰越金	25,000	25,000			
	雑収入	0	350	350		預金利息
合 計		225,000	225,350	350		

#### 2, 支出の部 (単位: 円)

同一項目内の流用が望ましい

項	目	予 算		現 額		支出済額	不用額	付 記
		当初予算額	補正予算額	流用充当額	計			
会議費	役員会費	35,000	0	3,000	38,000	38,000	0	各種会議費
事務費	消耗品費	45,000	0	0	45,000	43,000	2,000	印刷用紙等
	通信費	10,000	0	0	10,000	10,000	0	郵便切手代
専門部費	教養部費	20,000	0	5,000	15,000	10,000	5,000	講師謝礼
	厚生部費	40,000	0	0	40,000	39,000	1,000	薬品代
	広報部費	50,000	0	5,000	55,000	55,000	0	広報誌代
図書費	図書費	10,000	0	0	10,000	10,000	0	資料図書代
	予 備 費	15,000	350	3,000	12,350	0	12,350	
合 計		225,000	350	0	225,350	205,000	20,350	

上記のとおり報告いたします。

平成 年 月 日

報告年月日

学校 長

印

\*「補正」「流用・充当」が行われない場合は、その項目を省略することができます。

総会などに配付する要項には、「印」マークだけで可

Q

18

学級会計報告書はどのような形式が  
いいのでしょうか

A

【例】

平成 年度 第 学年 組 学 級 会 計 報 告 書

収 入 総 額	76,812円
支 出 総 額	76,812円
差 引 残 額	0円

## 1, 収入の部

(単位：円)

項 目	金 額	付 記
学 級 費	76,800	200円×32人×12ヶ月
雑 収 入	12	預金利息
合 計	76,812	

## 2, 支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	付 記
学級経営費	35,962	マジック、更紙、上質紙、のり 色画用紙、模造紙、セロテープ
教 材 費	39,950	原稿用紙、画用紙、版画用インク 工作用ニス
学級備品費	900	テープカッター代
合 計	76,812	

上記のとおり報告いたします。

平成 年 月 日

学校長

㊦

年 組担任

㊦

総会等で報告しないものは、原本に  
押印してから印刷をする。

\*残額があった場合には、その処理の仕方を明記する。

## Q

19

## 会計監査の方法を教えてください

## A

会計監査の方法は次のとおりです。

(1) 決算後(学期末・年度末など) すみやかに行います。

(2) 次の帳簿の準備をします。

会計簿	貯金(預金)通帳	領収書(証)綴	
予算書	決算書	規約	その他関係書類

(3) 予算書や規約通り、適正に執行しているかを確認します。

(4) 収入が適正であるか確認します。

(5) 購入時期や支払時期が適正であるかを確認します。

(6) 会計簿・通帳について、次のことを確認します。

正しく会計を締めているか  
 正しく記帳しているか (通帳からまとめて払戻をしても、会計簿には支出項目ごとに記入され、その合計金額が一致していれば差し支えない)  
 計算ミスはないか  
 正しく訂正されているか  
 記入漏れはないか  
 誤記はないか  
 繰越金と通帳残額が一致しているか

(7) 領収書綴について次のことを確認します。

会計簿の月日順に綴られているか  
 納品・請求書と金額が一致しているか  
 正しい宛先になっているか  
 印鑑は正しく押印されているか

(8) 確認が終了したら、会計監査人が会計簿に監査結果を記入し、署名、捺印します。  
 (例: 監査の結果、会計簿及び証拠書類が適切であることを認めます。)

(9) 会計監査員が監査報告書を作成し、総会の時に監査結果を報告します。

Q

20

## 監査報告書の書き方を教えてください

A

監査報告書は、監査の方法に従って行った監査結果を文書にしたものですが、通常はおおむね次のような事項について行われます。

- (1) 監査を行った日時
- (2) 監査に当たった監査委員の氏名
- (3) 監査の対象
- (4) 監査結果の概要
- (5) 監査結果に対する意見

### (例) 監 査 報 告 書

今回実施した監査の結果を、次のとおり報告します。

#### 記

- |          |   |
|----------|---|
| 1, 監査の期日 | 平成 年 月 日  |
| 2, 監査の対象 | 平成 年度 会計  |
| 3, 監査の内容 | (1) 予算の執行状況<br>(2) 証拠書類の整理状況及び記帳状況<br>(3) 現金の出納状況及び保管状況   |
| 4, 監査の結果 | (1) 予算の執行状況について良好である<br>(2) 証書類の整理状況及び記帳状況について証書類の整理は、良好であり、記帳は正確である。<br>(3) 現金の出納状況及び保管状況について良好である |

平成 年 月 日

監査委員  
監査委員



総会などに配付する要項には  
「印」マークだけで可。

# Q

## 21

### 会計簿の保存年数は何年でしょうか

# A

5年間保存します。

会計簿・領収書綴等の保存年数は会計によって異なりますが、学校においては決算してから5年間保存するのが一般的です。会計簿・予算書・決算書等と一緒に領収書(証)綴も保存しておくのが原則です。

学校教育法施行規則第15条

「学校に備える表簿のうち、資産原簿・出納簿・経費の予算決算についての帳簿並びに図書・機械・器具・標本・模型等の教具の目録」を「前項の表簿とは別に定めるもののほか、指導要録及びその写しにあっては20年間、その他の表簿にあっては5年間、これを保存しなければならない」

(商法では商業帳・営業に関する重要書類を10年間保存するよう義務づけています。)

Q

22

会費を値上げしたいときの予算書は、  
どのようにしたらいいのでしょうか

A

現在の会費の予算書と値上げをした場合の予算書と、2種類の予算書を作成するのが望ましいです。それは、総会等において可決されるか否決されるかわからないからです。

会費を  
値上げ  
したい

役員会等  
原案作成

総  
会

否決

現在の会費の予算書

可決

値上げた予算書

Q

23

## 学校長名義の銀行預金口座の利息には、税金はかかりませんか

A

税金はかかりません

公立学校の場合は、設置者が「地方公共団体」であり、その中の機関なので学校長名義の預金の利息は非課税です。ただし、金融機関に非課税申告のための証明書を提出します。

### 所得税法第11条（公共法人等及び公益信託に係る非課税）

1、別表第1第1号に掲げる内国法人が支払いを受ける第174条各号に掲げる利子等、配当等、給付補てん金、利息、利益、差益、利益の分配並びに報酬及び利益（公社債又は貸付信託若しくは証券投資信託の利子又は収益の分配にあつては、当該内国法人が当該公社債等を引き続き所有していた期間に対応する部分の額として政令で定めるところにより計算した金額に相当する部分に限る）については、所得税を課さない。

別表第1 公共法人等の表 第1号次の表に掲げる法人

名 称	根 拠 法
アジア経済研究所	アジア経済研究所法
渥美群島振興開発基金	渥美群島振興開発特別措置法

地方公共団体	地方自治法
地方公務員共済組合	地方公務員共済組合法
地方公務員共済組合連合会	

### 【非課税申告のための証明書】

証 明 書

平成 年 月 日

様

学校の住所

学校の名称

学校長氏名

下記の貯金は、私の指導を受けて預入れする当校の貯金であることを証明します。

記

貯金の種類	
通帳番号	
契約年月日	
貯金の名義	

注 1、学校長の印は個人印でなく、公印を押すこと。

2、貯金の名義は個人名でなく学校長名等の代表者の名義とする。

# Q

24

## 学校徴収金を口座振替にする方法を教えてください

# A

### 【例】N中学校の場合

同学区の小学校で口座振替がスタートしたため、保護者から口座振替にしてほしいとの声ひびき、次のような経過を経て口座振替が実施されました。

- 1, 保護者に口座振替の希望についてのアンケート調査をする。
- 2, 口座振替を希望する保護者が8割ほどあったため、職員会議で次年度から実施することに決定する。(M小では、PTA総会で決定する。)
- 3, 具体的な口座振替実施案を作成し、職員会議で提案する。
- 4, 小学校と同じ2つの金融機関と口座振替の契約を交わす。  
(口座振替の日、その回数、集金項目数など)
- 5, 「口座振替依頼書」とその説明プリントを配布する。・・・3月  
(金融機関で「口座振替依頼書」の用紙が異なるため、2種類の用紙を配布)
- 6, 年度当初に、「口座振替依頼書」を回収する。
- 7, 「口座振替依頼書」を金融機関に送付する。  
(金融機関では、口座の確認と振替の準備を始める)
- 8, 生徒名簿(学年組がわかり確認できるデータ)、振替金額、学校の口座番号等のデータを金融機関に送付する。
- 9, 金融機関から口座振替するリストが送付されるので確認する。
- 10, 口座振替
- 11, 2, 3日後に振替結果のデータが金融機関から送付される。
- 12, 残高不足による未納者は現金集金する。

### 口座振替の利点

- 1, 現金紛失や盗難など、現金取り扱いによるトラブル防止になる。
- 2, 自動的に学校の口座に入金される。
- 3, 集金台帳が金融機関の振替結果データで省略できる。

### 口座振替の欠点

- 1, 従来より未納者が増える傾向がみられる。
- 2, 未納者分の集金台帳を作成しなければならない。
- 3, 金融機関が2行以上の場合、毎月の金融期間ごとの振替結果をあわせたデータを作成しなければならない。

Q

25

## 学校徴収金滞納者への督促方法について教えてください

A

学校徴収金を未納あるいは滞納をしているときは、保護者宛に督促することが必要です。

- 1, まずは、担任の先生から直接保護者へ電話連絡を行います。
- 2, それでも納入できない保護者へは、校長名で文書(督促状)を作成し、直接郵便で送付します。
- 3, どうしても納入できない保護者については、就学援助制度の適用を受けるように勧めることが必要となってきます。

学校徴収金が納入できないのは保護者の責任なので、児童・生徒への必要以上の催促はしないよう十分配慮しましょう。

(例)		平成 年2月28日
	様	
	中学校長	
	平成 年度未納諸会費について	
	<p>春寒の候、保護者の皆様には、日々ご隆昌にてお過ごしのこととお慶び申し上げます。</p> <p>さて、今年度も残すところ一月余りとなり、校内会計についても決算の時期となりました。</p> <p>つきましては出費多端の折、誠に恐縮とは存じますが、君の諸会費が滞っておりますので、下記のとおり納入して下さるようよろしくお願い申し上げます。</p>	
	記	
1, 平成 年度諸会費未納分	12月分	5,000円
	1月分	5,000円
	2月分	5,000円
	計	15,000円
2, 納入期日・納入先	3月7日(金)までに担任の まで お願いいたします。	

Q

26

給食会計において、欠食者への返金  
・教育実習者への国庫補助、預金口座  
の利用について教えてください

A

- 1 , 内規を定めて運営することが必要です。通常1週間以上の欠食が見込まれるとき給食人員から減らし、返金を可能にすることが望ましいでしょう。
- 2 , 国庫補助の対象は、教職員・教育実習生・学校給食共同調理施設の職員と定められています。  
PTA 試食会の場合は、県に連絡したうえで試食会用としての需要量申請をします。
- 3 , 会計規模が大きいので利息の運用を兼ねて普通預金口座を用いるのが一般的です。  
業者に支払う際、当座預金口座を設けて小切手で支払うことは、多額の支払いでの現金事故防止に有効な方法です。

Q

27

学習旅行当日に欠席した児童生徒がいた時の返金は、どうすればいいのでしょうか

A

返金できるものと返金できないものとあります。

返金できるもの・・・見学科等当日の人数で支払うもの、写真代等。

返金できないもの・・・バス代などで人数割で一人分を積算し、当日キャンセルできないもの。

では、全額返金できるように 予備費を多く見積もっておけばいいのではと考えがちですが、下記のような問題があります。

継続性のない会計なので、残額は できるだけ0になるよう配慮しなければならぬ。

予備費の性格。( 予算外の支出または予算超過の支出に充てる )

トラブル防止のために、集金するときに全額返金できないことを通知しておくとよいでしょう。また、承諾書をとっておくのもよい方法です。

# Q

28

## 「銀行」と「信用金庫」の違いや、 銀行の「普通預金」「当座預金」「総合 口座」の違いを教えてください

# A

### 【金融機関の種類】

普通銀行	銀行法に基づいた株式会社組織の民間の金融機関で、「預金業務」「貸出業務」「為替業務」を主に行っている、世間一般でいう「銀行」です。
信託銀行	銀行法の適用を受け、預金・貸出・為替等の業務も行うが、とくに信託（金銭・有価証券・土地・建物等の財産を所有している者が、その財産の管理、運用、処分を委託し、そこから得られる収益を自分または指定した第三者が受けるしくみ）業務を営むのが特徴です。
信用金庫	一定地域内の中小商工業者等が「会員」となって出資し、預金・貸出・為替等の業務を行う共同組織の金融機関です。
信用協同組合	一定地域内の中小商工業者等が「組合員」となって出資する金融機関です。
J A （農業協同組合）	農業者（組合員）が共同事業（購買・保管・運送・金融等）を行い、相互扶助を目的とした共同組織です。
労働金庫	労働団体等による共同組織の金融機関です。

\* その他政府金融機関として「郵便局」「住宅金融公庫」等があります。

### 【銀行の業務にある「預金業務」のおもなもの】

普通預金	要求払預金（いつでも払出しに応じる預金）の一種で、給料等の自動受取 公共料金などの自動支払ができるため一般に利用され、低利息が付く預金。
総合口座	「普通預金」「定期預金」を一冊にまとめ、預金の出し入れのほか、借入 もできるもの。
定期預金	あらかじめ1・2年等と預け入れ期間を定め、期間中は引き出せず、満期 に元利金が支払われる預金。
当座預金	商工業者などが運転資金を頻繁に出し入れ（小切手等を使用）するための 要求払預金で、利息が付かない預金。

\* 通帳に入金するとき、銀行は1円以上、郵便局は10円以上でなければなりません。

### ワンポイント

預金	「銀行等」に金銭を預け入れること	利息	「銀行等」に預け入れた金銭にかかる報酬
貯金	「郵便局等」に金銭を預け入れること	利子	「郵便局等」に預け入れた金銭にかかる報酬
		利率	利息の元金に対する割合のこと

Q

29

通帳の名義人が死亡した場合、そのままの名義で払い戻しはできるのでしょうか

A

家人といえども払い戻しできません。

死亡した人の相続人全員の署名、捺印等の書類手続きが必要になります。

ただし、通帳の名義人が死亡した事実を金融機関が承知する以前であれば可能です。

Q

30

「現金」による集金の方法で、スムーズに短時間で処理できる方法がありましたら教えてください

A

「現金」による集金で一番問題なのは、「小銭の取り扱い」ではないでしょうか。この問題の解決策として、次の2通り考えられます。

1, コインカウンターを利用する

コインカウンター（定価3,000円前後）を利用すると、硬貨の合計金額と枚数がひと目でわかるので、いちいち数える必要がありません。（写真参照）  
大幅な時間短縮になります。

2, 集金額を調整し、端数の出ないようにする

ほとんど月毎に一定の金額を集金していると思いますが、ちょっと調整するだけで小銭（1,000円未満）を減らすことができます。

例えば・・・

$$1,800円 \times 12ヶ月 = 21,600円$$

$$2,000円 \times 10ヶ月 = 20,000円$$

$$1,600円 \times 1ヶ月 = 1,600円$$

21,600円

ただし、児童生徒の転出・転入にともない返金・徴収する場合は注意すること！

Q

3 1

1円硬貨ではいくらまで支払いができるのでしょうか

A

民法の規定では、1円硬貨で支払い可能な額は20円までになっています。

相手が受け取る限りは差し支えありませんが、拒否されればそれ以外で支払うことになります。

なお、1,000円貨幣以上であれば支払い制限はありません。1,000円未満は補助貨幣なので下記のような制限があります。

1円	20円まで
5円	100円まで
10円	200円まで
50円	1,000円まで
100円	2,000円まで

反対に、僅小の額の支払いに金額の大きい紙幣を用いることには特に規定はありませんが、取引の慣行と良識をもって行うべきでしょう。

Q

32

どうして領収書の金額の頭には、「金」  
「¥」をつけなければならないので  
しょうか

A

数字を改ざんしたり、追記や削除することを防ぐためです。

【領収書の記入例】

1, 手書きの場合・・・漢数字の頭に「金」、終わりに「円也」を記入する。

領 収 書		1 2 0
商店 ××××様		
金 参 拾 五 万 円 也		
但 学習参考書代として		収入 印紙
平成 年 月 日		印
上記正に領収いたしました		消印
***学校		

割印

\*手書きの場合は、改ざんしにくい数字を使います。

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
壱	弐	参	四	五	六	七	八	九	拾

2, チェックライターを使用した場合

算用数字の頭に「¥」、終わりに「」や「」の終止符をつける

領 収 書		1 3 1
商店 ××××様		
¥ 3 0 , 0 0 0		
但 学習参考書代として		収入 印紙
平成 年 月 日		印
上記正に領収いたしました		消印
***学校		

割印

Q

33

「証紙」と「印紙」の違い、領収書に貼る印紙の金額を教えてください

A

証紙・・・都道府県単位の財源となる、金銭を支払った証明になる紙です。  
(例：運転免許証の書替え手数料、高校入試の入学検定料、教育職員免許状の再交付手数料など)

印紙・・・収入印紙のことです。領収書・借用書・手形等を作成したときに、収入印紙を貼り、印鑑で消印されると印紙税を納めたこととなります。国庫の財源となる、ある種の租税・手数料となる政府発行の証票です。

【印紙税率】

課税物件	課税標準及び税率
売上代金に係る金銭、有価証券の受領書 (領収書・手形・借用書等)	受取金額が3万円未満・・・・・・・・非課税
	100万円以下・・・200円
	100万円を超え200万円以下・・・400円

\* 10万円以下または10万円以上 10万円は含まれる  
10万円を超えまたは10万円未満 10万円は含まれない

Q

34

注文していない物品が届いた場合、  
どうしたらいいのでしょうか

A

受け取り拒否をして、品物を受け取りません。

この際、郵便局などで、受取拒否証明書に必要事項を記入し提出すれば、無料で先方へ戻してくれます。

つづいて、断りの書類（悪徳業者の場合は、内容証明郵便を利用する）を出しておくこともひとつの手です。

～無意識に受け取ってしまった場合～

売買契約は、買主の「買う」という意思と、売主の「売る」という意思が合致して成立します。どちらか一方の意思だけでは成立しません。そこで、注文していないのにおくられてきた物品は、「売買契約に基づかないで送付された商品（訪問販売等に関する法律第十八条）に該当します。（「ネガティブオプション」「押しつけ販売」と言われるものです。）この場合、売買契約は、そもそも成立していないことになります。

その場合、商品を受け取った日から14日間保管し、（電話で引取依頼をした場合は7日間）その間、業者が取引を請求してこなければ、以後、業者は引取請求ができなくなります。したがって、その後は商品を自由に処分できます。もちろん、代金を支払う必要はありません。

## 参 考 文 献

簿記会計（改訂版）

新商業経済

ビジネス/マナー&エチケット

学校での金銭会計と記帳のポイント

学校での予算制度と財務のポイント

悪質商法被害例と救済法

一橋出版株式会社

一橋出版株式会社

一橋出版株式会社

学事出版

学事出版

自由国民社

