

平成 18 年度夏期研修会

第 1 分科会 「校内会計の仕組み・基礎を学ぶ」

「望ましい校内会計のあり方について」

～ 会計アドバイザーとしての実践 ～

泉崎村立泉崎第二小学校 副主査 野崎百合子

1 . はじめに

2 . 西白事務研 (H16～H17) での取り組み

- 「校内会計取扱規程」作成
- 「予算執行計画」の作成
- 「予算執行状況」の確認
- 「学級会計処理マニュアル」の作成
- 「監査マニュアル」の作成

3 . 本校における実践

<平成 1 2 年度>

- 3 月 2 7 日 県教委通知「学校徴収金事務処理の適正化及び職員の服務規律の厳正について」

<平成 1 3 年度> (泉崎二小に赴任)

- 4 月 職員会で会計事務処理について周知
 - ・西白事務研発行「実務に役立つ会計事務 Q & A」配付
- 1 1 月 不要な通帳解約
- 1 月 「各学年の必要教科消耗品リスト」調査実施

<平成 1 4 年度>

- 4 月 職員会で会計事務処理について周知
 - ・公費・私費の負担区分を明確にするために、新たに「公費で購入する主な教材消耗品リスト」(別紙資料 1) 配付
- 9 月 事務引継 (9 月から翌年 1 0 月まで産休・育休)
 - ・「集金事務の取り扱いについて」「校内会計の種類と収支事務」「学校行事に関する会計」(別紙資料 2) 等引継資料作成

<平成16年度>

- 4月 職員会で学級会計等の見直しについて提案
- ・ 通帳名義の変更 担任 校長
 - ・ 通帳印鑑の変更 担任私印 職印
 - ・ 払戻の方法 担任任せ 「支出確認票兼受領書」を提出し校長の決済を得てから支出に変更
- 5月 諸経費納入の流れ等変更
- ・ JAの通帳から通帳へ振替する「振替連動処理」の方法に変更
 - ・ 担任へコインケース(カウンター)配付 - 集金事務時間短縮
- 7月 全職員対象に「学級会計についてのアンケート」実施
- 9月 服務倫理委員会に提案
- ・ 「学級会計についてのアンケート」結果考察
 - ・ 「平成15年度学級費使用状況一覧」作成・配付
 - ・ 学級会計についての改善案(学級費の値下げや集金方法の変更等)協議
- 職員会で改善案の説明
- ・ 会計簿の記入についての簡略化確認
 - ・ フラットファイルをリングファイルに変更
- 2月 新入生一日入学で「算数セット」は個人購入ではなく村予算で購入する旨説明
- 職員会で改善案(変更部分)の説明
- ・ 今まで学級費で購入していた鉛筆削り、2穴パンチ、テープカッターなどの学級備え付け備品は村予算で購入することに変更
 - ・ 図工教材「彫刻刀」は、個人購入ではなく村予算で購入し、学校管理に変更
- 3月 PTA役員会・運営委員会に提案
- ・ 学級費の値下げと集金方法の変更について了承
- 服務倫理委員会に提案
- ・ 校内会計取扱規程(案)の新訂
 - ・ 「学級会計事務処理マニュアル」について検討
 - ・ 集金日の変更
 - ・ 「物品購入・修繕等伺書」の様式変更(教材負担区分や行事・単元名欄追加)
- 職員会で会計事務処理変更点の説明
- ・ 校内会計取扱規程(案)の新訂
 - ・ 「学級会計事務処理マニュアル」について協議

<平成17年度>

- 4月 職員会で会計事務処理について周知
- ・校内会計取扱規程新訂
 - ・「学級会計事務処理マニュアル」配付
 - ・今まで学級費で購入していた更紙やコピー用紙などの印刷用紙類と画用紙は、村予算で購入することに変更
- P T A 総会に提案・了承(別紙資料3)
- ・学級費の値下げ 年間2,000円 年間1,200円(月100円)
 - ・教材費等の集金は集金日を設定し学期にまとめて一括集金する方法に変更
- 3日間の集金日の初日のみ」A集金依頼
- 新様式の「物品購入・修繕等伺書」をもとに教材負担区分変更
- ・昨年まで個人購入(又は学級費で購入)していたものを見直し公費化したもの
- 1年 あさがおセット 腐葉土
 - 2年 ミニトマトのタネ 腐葉土 竹ものさし(学校備え付け)
 - 3年 ホウセンカ・百日草のタネ 土
 - マンガン単一電池(ブザーライト本体は学級費で購入)
 - 4年 マンガン単三電池(ソーラーカー本体は学級費で購入)
 - ヘチマ・ヒマワリのタネ
 - 5年 メダカ
 - 6年 マンガン単一電池(モーターカー本体は学級費で購入)
- 共通 原稿用紙
- 7月 全職員対象に「学級会計についてのアンケート」実施
- 9月 職員会で説明
- ・「学級会計についてのアンケート」結果並びに改善案説明
 - ・「各教科の使用教材負担区分一覧」を配付し、基本的には「直接児童個人に還元されるものは保護者負担であり、それ以外は公費」と共通理解
 - ・「集金のお知らせ」と集金袋配付の日について学級統一・確認
- 12月 職員会で改善案の説明
- ・業者への支払方法変更 現金 口座振替
- 1月 教育課程編成会議で協議
- ・マーチングの外部講師の指導回数を増やしてほしいとの要望があり、講師謝礼確保
 - ・各教科の運営計画の実践計画の欄、全教科とも備品関係追加(表現統一)
- 7月 備品照合 11月 教材教具の購入希望書提出
 - ・月行事予定表の中に「集金日」と「会計簿提出」月日をはじめから表示

- 2月 教育課程編成会議で提案
- ・ 教育計画の最後に「学校事務運営計画」として、「校内会計取扱規程」を掲載したい旨提案・了承
 - ・ 「校内会計取扱規程」「学級会計処理マニュアル」の改訂版を回覧し、全職員で校正。加除修正後、教育計画原稿提出

<平成18年度>

- 4月 職員会で会計事務処理について周知
- ・ 教育計画P275「校内会計取扱規程」(別紙資料4)説明
 - ・ 「H17各教科の使用教材等負担区分一覧」配付
- 6月 就学援助費を現金支給から口座振替に変更
- 7月 学級担任対象に「学級会計についてのアンケート」実施

4. おわりに

< 別表 >

公費で購入する主な教材消耗品リスト

授業に必要な教材消耗品で在庫のないものについては、使用予定日の1週間前までに「物品購入・修繕等伺書」を提出してください。(公費から支出するので、学級費からは支出したり、個人購入したりしないようにしましょう。)

教 科	主 な 教 材 消 耗 品 (1品1万円以内のもの)	
国 語 ・ 書 写	模造紙 短冊黒板 学習カード 原稿用紙 郡展用半紙 うらうち紙 教師用筆・墨液 etc.	
社 会 ・ 地 図	常掲地図 歴史年表 模造紙 etc.	
算 数	大コンパス 三角定規 直定規 分度器 リットルます 電卓(児童用) 算数セット(補充用) etc.	
理 科	実験用具・薬品 飼育動物えさ 飼育容器 花の種・苗・鉢 etc.	
生 活	飼育動物えさ 飼育容器 あさがお等花の種・鉢 サツマイモ・ミニトマト等野菜の苗 遊具教材 生活科用A4フラットファイル(1年生用) etc.	
音 楽	マレット 太鼓バチ バルブオイル タンバリン トライアングル ベル etc.	
図 画 工 作	郡展用画用紙 台紙 画用紙フレーム 版画インキ ボンド 電動糸のこ用替刃 彫刻刀(児童用) etc.	
家 庭	洗剤 スポンジ たわし 調理用具 調味料 ミシン針 ポピン etc.	
体 育	石灰 ボール ストップウォッチ etc.	
総 合 学 習	サツマイモ・ミニトマト等野菜の苗 菊材料代 色画用紙 発表ボード 総合用A4リングファイル(3年生用) 英語用A4フラットファイル(1・3・5年生用) etc.	
教 科 全 般	更紙・コピー用紙・色キリン紙等の印刷用紙類 画用紙 印刷機インク・マスター チョーク 黒板消し FAX原稿用紙 セロテープ はげみ用フラットファイル(1・3・5年生用) etc.	
参 考	学 級 備 え 品 付 け 備 品	鉛筆削り 2穴パンチ テープカッター etc.
	児 童 会 活 動	マジック のり ガムテープ 画用紙 色画用紙 模造紙 おはながみ 紙テープ リボンテープ etc.
	パ ソ コ ン 関 係	プリンターインクカートリッジ 印刷用紙 フロッピー CD-RW etc.

学級で使用するマジック、のり、画鋸、色画用紙、学習シール、写真代等は、学級費から支出する。

担任の筆記用具、スペアインク、ボールペンの替芯、ソフトペンのチップ、消しゴム、付箋紙、クリップ、ホッチキス針等は、印刷室にあるものを使用する。

学校行事に関する会計 (全体)

一部抜粋 (データ省略)

実施時期	行事名	品 名	積 算 基 礎	業者名	財源区分	備 考
4 月	入学式	接待用お茶	円 * 2 本	スーパー	村会計 (食糧費)	用務員さんに依頼
		式辞用紙	円 * 必要数	教材	村会計 (行事消耗品)	在庫確認
		おはながみ・色上質紙他	約 円			在庫は教具庫
		写真現像代				フィルム 1 本
		式花				3 月下旬発注
		アレンジ花 (玄関・校長室・1 年教室用)				費
	避難訓練	発煙筒				
	新入生を迎える会	紙皿 1 5 cm (3 0 枚)				2 年担任が発注
		リボン 1 2 mm (赤)				
		折紙 (1 0 パック)				
5 月	緑化活動	菊材料代				菊の さんが手配
		畑整備御礼				商品券購入
		畑ビニール (マルチ)				
	交通教室	自転車点検・合格シール				在庫は教具庫
	運動会	< 別紙参照 >				
6 月	昔の遊び集会	工作用紙等材料				総合学習担当が発注
7 月	(JRC 活動)	白い羽根負担金				JRC 担当が手続き
9 月	芸術鑑賞	鑑賞料金				視聴覚が担当
1 0 月	緑化活動	菊材料代				菊の さんが手配
	(郡展出品)	半紙、色画用紙 (硬筆用) 等				国語主任が手配
		画用紙、版画インク他				各学年で発注
1 1 月	学習発表会	接待用お茶				用務員さんに依頼
		各学年消耗品				各学年で発注
		写真現像代				フィルム 1 本
	収穫祭	肉				購買部担当が手配
		木炭、はし、どんぶり等				
2 月	新入生 1 日入学	チューリップ球根代				プレゼント用 (11 月に準備)
		チューリップ鉢代				
3 月	卒業生を送る会	色紙				5 年担任が発注
	卒業式	< 別紙参照 >				
	離任式	転出職員花束 (PTA から)				辞令が出てから手配
転出職員花束 (児童から)						

学校行事に関する会計(5月・運動会)

一部抜粋(データ省略)

品名	単価	数量	合計	業者名	TEL	財源区分	備考	発注月日
賞ワッペン(緑・紺・赤W-3)		140			24-1234	村会計 (報償費)	FAXで発注	/
参加賞(ノート)							希望を取って発注	/
小計								
花火							教頭先生が手配	/
石灰							在庫確認 体育部で発注	/
雷管							放送係で発注	/
運動会用CD							在庫確認	
画用紙・色上質紙他							各学年で発注	/
各学年消耗品							フィルム約3本	/
写真現像代								
小計								
宝袋(来賓・敬老用)							ボックスティッシュ お菓子等	/
宝袋(幼稚園用)							文房具等おまかせ	
参加賞(鉛筆2本)							希望を取って発注	
接待用菓子							用務員さんに依頼	/
接待用ハト麦茶								
プロパンガス使用料							5月中旬依頼	/
クレーン車借用謝礼(商品券)							教頭先生が借用 依頼	/
小計								
合計								

学校行事に関する会計(3月・卒業式)

品名	単価	数量	合計	業者名	TEL	財源区分	備考	発注月日
卒業記念品(英和和英辞典) 1		41			24-5678	村会計 (報償費)	教委会で手配	/
卒業証書用角筒(名入れポリ角)							1月中旬発注	/
卒業リボン(ピンク)							1月中旬発注 2月中納品希望	/
卒業証書(2色刷) 2							用務員さんに依頼	/
接待用お茶							1月中旬発注	/
式場用鉢花(サイネリア)							3月上旬発注	/
式花							在庫確認	/
式辞用紙							在庫は教具庫	/
おはながみ・色上質紙他							フィルム1本	/
写真現像代							3/22納品希望	/
アレンジ花(玄関・校長室・6年教室用)								
合計								

- 1 卒業記念品のみ契約手続き(教委会で見積依頼)
- 2 卒業証書は、版が変わる部分(日付、校長名等)のみ学校で書いて依頼

学級費等の集金方法について

小学校

平成17年4月14日

1. 学級費について

- 公費と私費のあり方の見直しを図った。
- 年額 2,000 円を月額 100 円 × 12 月 = 年額 1,200 円に減額。

2. 教材費等の集金方法や回数について

- 集金事務の効率化や集金額の均等化を進めることにより、保護者の負担軽減を図る。
- 下表の通り、集金月と項目を設定。
 - *教材費は、学期にまとめて集金するように変更。
(1学期の教材費は多いので、4月と7月に分けて集金)
 - *5月と9月は、実家庭のみ集金するように改善。

集金月	項 目	金 額
	学級費(1年分)、振興セ掛金、安全互助会費	2,150円
4月	1学期教材費(前期分)	上記の金額プラス
	主に 学習ノート代(2~6年生)	(500円前後)
	入学記念写真代(1年生) 希望者のみ	(1,300円)
	英語テキスト代(3・5年生)	(1,200円)
5月	P T A 会費(1学期分)、体育文化後援費(1年分)	実家庭のみ 4,000円
7月	1学期教材費(後期分)主にテスト・ドリル等	約3,000円
9月	P T A 会費(2・3学期分)	実家庭のみ 2,000円
10月	見学学習・修学旅行代、芸術鑑賞代	4,000円前後
12月	2学期教材費	約3,000円
2月	3学期教材費	約2,000円

以上いくつか変更したいと思いますので、ご協力よろしくお願ひします。

集金のお知らせ見本

平成17年6月 日

保護者の皆様へ

泉崎村立 小学校長

第1学期後期分教材費等集金のお知らせ

初夏の候、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、第1学期後期分教材費等の集金を下記の通り行います。何かと出費の多い折恐縮ですが、各担任へ納入していただきますようよろしくお願い申し上げます。お釣りのないようご協力をお願いします。

記

1. 集金内容

項 目	1年	2年	3年	4年	5年	6年
国語テスト	270	270	270	270	270	280
国語ドリル	290	310	340	330	350	320
書写ノート	320	320				
社会テスト			270	270	270	270
社会科資料集					560	560
算数テスト	270	270	270	270	270	260
算数ドリル	290	見本です			350	320
理科テスト					270	270
音楽ワーク	370				370	370
安全ガイドブック	300		300		300	
理科教材				500	200	
家庭科教材						450
水泳帽子	500					
夏休みドリル	300	300	300	300	350	350
合 計	2,910	2,150	2,710	2,910	3,560	3,450

2. 集金日 平成17年7月5日(火)～7日(木)

小学校校内会計取扱規程

平成18年4月1日改正

総則

1 趣旨

この規程は、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日より始まり、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、繰り越しの手続きを行う。

3 預金口座

預金口座は学校長又は各団体の長の名義とし、使用する印鑑は公印とする。

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 会計科目は下記の通りとする。(平成18年4月1日現在)

大分類	中分類	小分類	会計項目	摘 要
公費	県費	職員給与	給与諸手当	例月給与、期末勤勉手当、扶養手当等
			旅費	出張旅費
	村費	教育費	学校管理費	学校管理のための経費
			教育振興費	教育活動のための経費
		補助金	振興センター	医療給付金
			緑の少年団会計	環境緑化のための補助金
私費	団体 徴収金	P T A	P T A 会費	P T A 活動費
			P T A 安全互助会	P T A 安全互助会の給付金
		体文	体育文化後援費	体育文化後援会活動費
	学校 徴収金	教材諸費	学級費	学級経営費・教材費
			教材費	児童が所持する教材・教具等の経費
			給食費	給食のための食材費
			校外活動費	見学学習・宿泊学習等に係る経費
			卒業準備金	卒業アルバムなど、卒業に係る経費
寄付	寄付	寄付	寄付会計	寄付、御遺志等による寄付会計
その他	団体	P T A	がんばる基金	廃品回収、バザー・益金等入金
	学校	事業費	購買部会計	購買部の売上金入金 児童へ還元
		その他	特別会計	各種行事のお祝い金等入金
	職員	親睦費	職員クラブ	

予算編成

1 目的

学校教育目標具現化のための効率的な予算編成を行う。

2 予算編成方針

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

学校教育活動に係るすべての会計を総合的に予算編成する。

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) 村教育予算

会計担当者は全教職員の要望を取りまとめ、前年度の実績を踏まえ、教育課程に基づき必要な村教育予算について予算編成を行う。

(2) 学級費

学級担任は教育課程に基づき、公費で賄いきれない必要最低限の学級経営費・教材費について予算編成を行い、執行計画を作成する。

(3) 教材費

学級担任が年間指導計画に基づき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、校長の決裁を受け、必要なものは教育委員会へ使用届を提出する。

実習教材等の追加がある場合は、「物品購入伺書」に見本を添付し、その都度校長の決裁を受ける。

会計担当者は、各学年の集金計画をもとに集金一覧表（「集金のお知らせ」）を作成し、学期末に保護者へ通知する。

(4) 校外活動費

見学学習・修学旅行・宿泊学習等の校外活動を行う場合はその都度計画をたて、貸切バス等を利用する場合は数社から見積もりを取る等、立案・交渉の段階で保護者の負担過重にならないよう細心の注意を払う。校長の決裁を受け、必要に応じて、教育委員会へ実施届を提出する。

(5) 卒業準備金

卒業アルバム等卒業に係る経費については、数社から見積もりを取る等、立案・交渉の段階で保護者の負担過重にならないよう細心の注意を払う。

卒業記念品等についての準備金の有無については、年度初めに学校側と担任が十分に協議しておく。

(6) 各団体会計

各団体の規約等に基づいて編成する。

集金

1 集金の原則

年間計画を立て集金する。やむを得ない場合を除き、臨時集金は行わない。また、保護者の負担軽減につながるよう努力する。

2 集金日・集金金額

集金日は、原則として、第1火～木曜日の3日間とする。(ただし、卒業準備金については、6学年保護者及び担任の計画による。)

集金金額は、下記の通りとする。

集金月	項 目	集金金額	実家庭のみ集金
4月	学級費(1年分)	1,200円	
	日本スポーツ振興センター掛金	500円	
	P T A安全互助会費	530円	
	1学期教材費(前期分)	各学年の計画による	
5月	P T A会費(1学期分)		1,000円
	体育文化後援費(1年分)		3,000円
7月	1学期教材費(後期分)	各学年の計画による	
9月or10月	P T A会費(2・3学期分)		2,000円
9月or10月	見学学習旅行・修学旅行代	各学年の計画による	
	芸術鑑賞代	各係の計画による	
12月	2学期教材費	各学年の計画による	
2月	3学期教材費	各学年の計画による	

3 集金手順

集金日の前週の金曜日に「集金のお知らせ」を、前日に集金袋を保護者へ配付する。

集金日当日、学級担任は朝のうちに児童から集金袋を回収し金額を確認する。集金名簿と集金袋に納入月日を記入し、受領印を押す。

学級担任は午前中のうちに確認を済ませ、現金に「金融機関の入金申込書」を添えて会計担当者へ提出する。

会計担当者は、その日のうちに金融機関へ預金する。

支出・経理

1 予算執行の原則

予算に基づき適正かつ計画的に執行する。

特別な事情がない限り、公費で支出すべきものを私費で支出しない。

2 物品の購入

物品の購入については、「物品購入・修繕等伺書」に記入し、事務に提出、校長の決裁を得て執行する。（公費・私費の判断に迷う時は、教頭・事務職員に相談する。）

3 支出の手続き

支払日の前日、必要な金額を「支出確認票兼受領書」と「金融機関の振替連動出金票」（又は「金融機関の払戻請求書」）に記入し、教頭に提出、校長の承認を得て執行する。業者への支払いはできるだけ振替で処理し、金銭事故防止に努める。

4 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は、「支出確認票兼受領書」により、校長の決裁を受けて会計から現金を受領し、支払うことができる。支払い後、速やかに領収書と残金を提出し、精算を行う。

5 通帳の記帳・会計簿等の整理

通帳の記帳・会計簿等の整理は、誰が見ても分かりやすいものになるよう常日頃から整理を心がける。

会計簿と領収書の月日は原則として同一日とすること。

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

決算

1 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行う収入・支出の精算をいう。

会計は、予算を立てて収入を行い、予算にしたがって支出する。予算どおりに支出されたか、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 決算の具体的作業

会計簿の残高と通帳残高の照合を行う。

「物品購入・修繕等伺書」「支出確認票兼受領書」等を点検する。

会計ごとに決算書を作成する。決算は、下記の通りとする。

- 公費、団体会計（PTA、体育文化後援会等）、特別会計は、会計年度末に決算する。残高は、収入金額の10%以内とする。
- 学級費は毎学期末に決算する。年度末の残高は「0」にする。
- 卒業準備金は会計年度末に決算する。年度末の残高は「0」にする。

監査

1 目的

会計処理が適正か審査する。また各種事業の執行状況についても審査する。

2 監査の実施

すべての校内会計は、校長・教頭・事務職員が学期ごとに検閲を行う。

校外活動に係る会計は、活動終了後2週間以内に代金の支払・会計報告書の作成を行い、監査を受ける。

団体会計（PTA、体育文化後援会等）については、年度末にPTA会計監査による監査を実施する。卒業準備金においては、年度末に6学年保護者（年度当初に監査選出）による監査を実施する。

会計の報告

決算及び監査が終了後、当該年度の会計報告を行う。

- 団体会計（PTA、体育文化後援会等）は、PTA総会で報告する。
- 学級費は、学期末に会計報告書を配付する。
- 校外活動に係る会計は、活動終了後2週間以内に監査を受け、速やかに報告書を配付する。
- 卒業準備金は、年度末に会計報告書を配付する。
- 集金袋は、領収書として保護者へ渡す。

書類の保管

会計関係帳簿の保存期間は、会計年度終了後5年間とする。

細則

全般的な会計処理は、別紙「実務に役立つ会計事務Q & A」西白河事務研発行に準拠。

学級会計事務に関する詳細は、別紙「学級会計処理マニュアル」に定める。

付則

校内会計についての問題点・改善案等については、服務倫理委員会で検討し、職員会議等で共通理解を図る。

この取扱規程は、平成17年4月1日から実施する。

なお、改正を必要とする場合は、年度末に見直しを行い、翌年度の4月1日を以て改正とする。

* 一部改正 平成18年4月1日