



13教振第74号
平成13年4月23日

各教育事務所長 様

教 育 長

学校経理事務の適正化及び教職員の服務規律の徹底について（通知）

このことについては、かねてから各学校に対する指導をいただいているところでありますが、保護者をはじめ県民から不信を招くことのないよう、特に、下記事項について周知徹底を図り、具体的な取り組みがなされるよう市町村教育委員会を通じて、各学校に対して指導願います。

記

- 1 学級費や学年費等の学校徴収金の目的や用途については、保護者に対して十分な説明と報告を行うこと。
- 2 学級費や学年費等の学校徴収金の収支は金融機関を経由して行い、支払いのための現金は、速やかに取引業者に支払うようにすること。
また、収入調書及び支出調書等を作成し、管理職の決裁により執行するとともに、すべて現金出納簿に記帳し、領収書は必ず保管すること。
- 3 会計事務取扱者と預金通帳名義人を別にすること。なお、預金通帳名義人としては管理職が望ましいこと。
- 4 校長、教頭は、学期ごとに現金出納簿、預金通帳及び収入調書・支出調書の照合を行うこと。
- 5 保護者による監査を実施し、卒業学年については卒業式までに、他の学年については年度末までに決算報告を行うこと。
- 6 現金出納簿、通帳、収入調書、支出調書等は、少なくとも当該学年の修・卒業後1年間は保管すること。

（事務担当 教育振興課管理第1チーム 電話 024-521-7771）