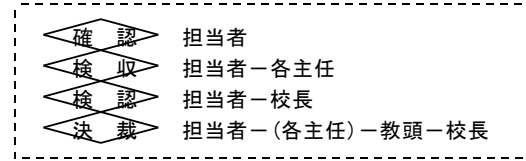
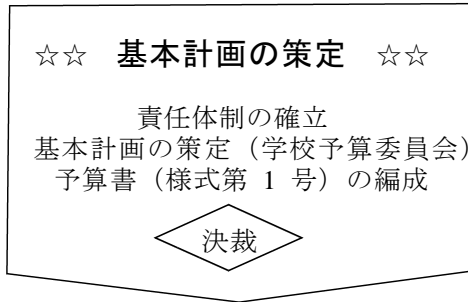


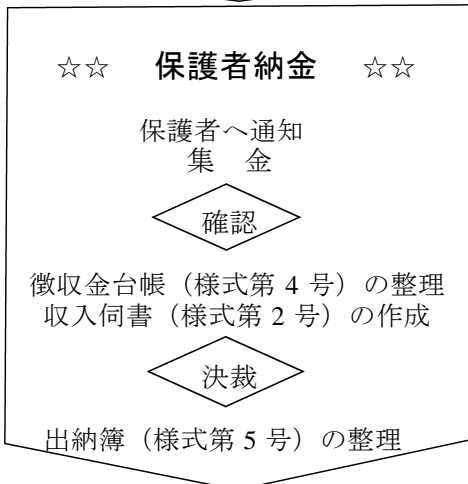
学校徴収金事務取扱マニュアル（案）

4 月



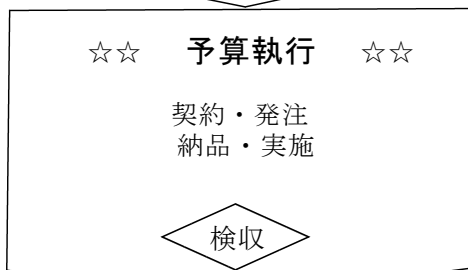
- 学校予算委員会の構成員は、校長・教頭・事務職員・教務主任・学年主任・その他校長が認めた者。

5 月
2 月



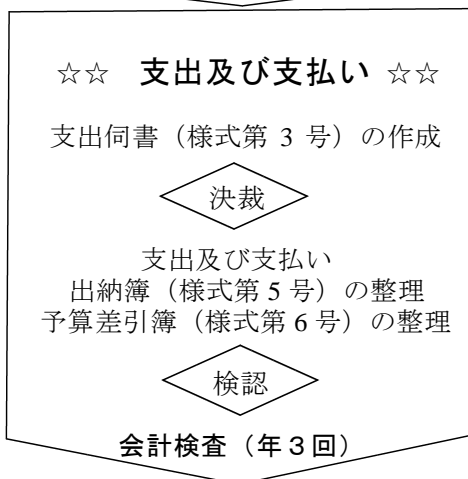
- 適正な徴収金額、保護者等の負担軽減。
- 現金・口座振替（振込）等により集金。
- 集金は速やかに金融機関に預金し管理。
- 通帳名義は校長、印鑑は公印。（除く団体費）
- 現金・通帳・印鑑は別々に金庫保管。使用する際は校長・教頭の許可を得る。
- 個人別に徴収金台帳作成。（金融機関作成振替状況一覧表使用可）
- 収入何書は全ての収入時に作成する。（含利息、集金元帳からの入金）

5 月
3 月



- 予算書に基づき執行。必要に応じ見積書徴収。
- 契約通りに納品（実施）されたか検収する。
- 納品書・請求書の受領。

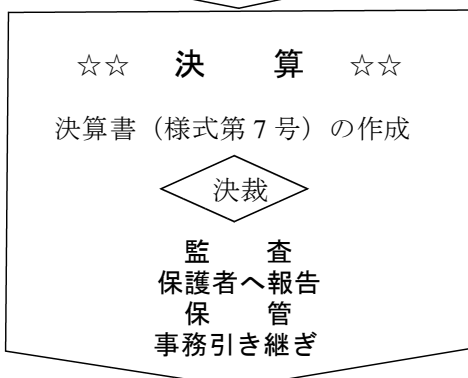
5 月
3 月



- 支出何書には請求書（納品書）を貼付する。
- 金融機関払戻請求書により出金。
- 出金したら速やかに業者に支払いする。（出金後 7 日以内）
- 会計担当者は、業者支払い完了後その都度校長から領収書等に検認を受ける。
- 教頭は、預金通帳と出納簿を毎月照合確認する。
- 会計検査は、年 3 回（8 月・1 月・3 月）行う。

8 月
12 月
3 月

3 月



- 決算書を作成したら、監査を受ける。
- 監査委員は、校長が教職員・保護者から選出。
- 出納簿・預金通帳・収支書類等は 5 年間保管。
- 事務職員・会計担当者の異動の際は、関係者立ち会いの下、引き継ぎする。前任者・後任者は、現金出納簿に記名押印。

資料

経理の考え方

1 会計担当者としての会計事務のとらえ方

- ◇ 情報管理としてとらえる → 日々の様々な記録の集約
- ◇ 経済活動の記録としてとらえる → 経営の記録
- ◇ 計画立案等の資料としてとらえる → 将来展望

このようなことを念頭において、会計の仕事や経営面での運営を進めていくわけです。これは会計が、その場限りの金銭の出納の記録としてだけでなく、決算や出納の状況を見て、次年度の事業や購入等の計画を立案するとき、すなわち予算立案の時や運営計画作成の時などの、財源的な基礎資料となるものといえるものだからです。

このように考えると、会計事務というものは、公費私費の別にかかわらず学校経営のための重要な情報であると言えます。

2 会計担当者としての心構え

校内の諸会計は臨時徴収するものや、外部団体である PTA の会計なども含めて、全てが公金と同じような扱いをする必要があるということです。慎重に扱うことは勿論、公私の別を特に明確にしておくことが必要です。特に立替払いや会計間の貸し借りは厳に慎まなければなりません。

会計を担当する場合、一定の約束事を守らなければなりません。公費会計では法令に従うことは勿論のことですが、規則などで定められた処理手続きに従わなければなりません。しかし、学校集金（一般に学校徴収金）などの私費会計は公費会計と異なり、規則などありませんでしたので処理の仕方が一定でなく、個々の違ったやり方になってしまいがちでした。けれども、会計には大切な約束事があります。また今回、学校徴収金取扱規程が定められましたので、これをふまえた上で、校内の私費会計の場合でも一定の処理方法で統一することが必要となりました。

実際の仕事を進める上での心構えとしては、正確・明瞭・迅速に処理するということがあげられます。すなわち

- ◇ 正確に → 事実のとおり、一定の処理方法に従って処理をする。
- ◇ 明瞭に → 誰がみても分かるように処理する。
- ◇ 迅速に → まとめて処理する事のないように心がける。

3 校内会計事務

私費会計の処理方法について、学校徴収金取扱規程で定められているものの外、校内で統一した処理様式を定めるようにします。そこで、約束事を説明します。

- (1) 会計簿について
学校徴収金取扱規程により出納簿は、様式第 5 号出納簿と様式第 6 号予算引去簿を使用します。
- (2) 簿記について（記帳の仕方）
処理にあたっては、科目毎に複式にしておくことと科目の予算残がとらえやすいのですが、手間を考えれば単式（一般的な現金出納帳の記入）で十分と思います。
- (3) 記入上の留意点
 - ① 訂正のしかた
訂正は、文字は誤った箇所、数字は誤ったところを含めて全部に 2 本線を引き、訂正の責任を明らかにする意味で訂正印を押します。そして、誤った箇所の上部に正しいものを記入します。
なお、砂消し、ナイフ等で削ったり、修正液やインク消しなどの薬品を使用しての訂正は不正をしたと思われるのでしてはいけません。
 - ② 「誤入金」・「戻し入れ」の処理について
「誤入金」は誤って収入になったものですから、収入から差し引いておかなければいけませんので、収入の欄でマイナスにします。その場合、朱書きか、数字の前にマイナスの符号である「△」をつけます。
「戻し入れ」は過払いや値引きによる戻し入れ金が生じたときですが、これは元々収入になるものではないので、「誤入金」とは逆に支出の欄で処理します。この場合、支出の欄でマイナスし、記入は、朱書きか、数字の前に「△」をつけます。
また、「借入金」、「一時立替金」などは、上記 2 つのことと同じに考えて処理します。

【訂正の例】

☆ 文字の時 「商店の店を展とした」

○ ○ 商 店 展 へ 支 払

☆ 数字の時 「12,400を12,300とした。」

1 2, 4 0 0
~~1 2, 3 0 0~~ 印

悪い例 1 2, ~~4~~ 0 0

☆ 線の時

=×=====×= 印

(二本線で訂正個所がわかるように訂正することを「見え消し」といいます。)

【記入例】

年 月日	摘 要 支出何書Noを記入しておく →	No	収入額	支出額	差引残額
4/ 1	繰越 前年度より		2,000		2,000
4/20	収入 会費30人×200円		6,000		8,000
4/25	支出 ××商店支払 ○○他	1		3,000	5,000
4/25	収入 会費 5人×200円		1,000		6,000
4/30	支出 △△商店支払 ○○他	2		2,000	4,000
	次 葉 (頁) へ 合計指示線		9,000	5,000	4,000

年 月日	摘 要		収入金額	支出金額	差引金額
5/ 1	前葉 (頁) より		9,000	5,000	4,000
5/20	収入 会費30人×200円		6,000		10,000
7/18	支出 ××商店支払 ○○他	2 1		3,000	7,000
			← 三角線 (以下余白をあらわす)		
7/18	1 学 期 計		15,000	8,000	7,000
	2 学期へ繰越			7,000	

↑
合計締切線

↑
2学期の差引金額に記入

※ 合計指示線・三角線・合計締切線は朱書きとする。

3/31	3 学 期 計		20,000	35,000	0
	累 計		90,000	90,000	0

以上のとおり相違ありません。
平成 25 年 3 月 31 日

会計 ○○ ○○ (印)

事務引き継ぎいたしました。
平成 25 年 3 月 31 日

引継者 職名 ○○ ○○ (印)
引受者 職名 ◇◇ ◇◇ (印)

③ 会計簿の記入の順序

会計簿は、事実発生の際に記入します。ただし、支出した年月日については、預金通帳からの引き落とし日にするか、業者に支払った日(領収書の月日)にするか問題になることがあります。事実発生をどうとらえるかによって判断が分かれると思います。どちらに統一するかは、学校で決めていただきたいと思いますが、記入誤りの未然防止・会計検査の効率性を考えると預金通帳からの引き落とし日を支出年月日とした方が合理的だと思われます。

④ 支出証明書について

支出証明書は支払先債権者より受領書の受領が困難な場合に限られます。

(県費・市町村費も謝礼、謝金については受領書を徴しているため校内会計に係る支出に関しても受領書を徴することが望ましいと思われれます。)

□ 支払い事実を証明するものなので内容を明確に記入する。

□ 誰に支払ったか等、支払先がわかるようにしておくとい。

証明者は実際に支払いをした当事者でよいと思われれますが、一般的には教頭先生であることが多いのではないのでしょうか。

(4) その他の留意事項

○ 公費（市費）と私費の負担区分について

義務教育費は無償が原則

憲法 26 条, 教育基本法 3, 4 条, 学校教育法 6 条の定めにより, 無償とされています。

① 父母に負担させてはならない経費

法律上の定めにより, 父母・住民に負担を転嫁してはならない経費及び国または設置者が費用を負担しなければならないと定めているものとして次のようなものがあります。

- ・ 建物, 施設・設備の整備及び維持修繕に関する費用（地方財政法）
- ・ 教職員の給与及び旅費等に関する費用（地方財政法, 義務教育費国庫負担法）
- ・ 学校図書館の運営に関する費用及び図書購入費（学校図書館法）
- ・ 保健室の運営に関する費用（学校保健法）
- ・ 学校給食の施設・設備, 人件費, 光熱水費等の食材費を除く運営に関する費用（学校給食法）
- ・ 日本スポーツ振興センターの掛金の 50 / 100 以上の額（日本スポーツ振興センター法）
- ・ 教科書の購入に要する費用（教科書無償給与法）

② 父母の負担でもやむを得ない経費

法律上の定めにより, 一定の費用を父母・住民の負担としてよい経費として次のようなものがあります。

- ・ 通学に要する費用, 教科書を除く学用品, 修学旅行に要する費用, 校外学習に要する費用, クラブ活動に要する費用（就学援助法）
- ・ 学校給食の食材費（学校給食法）
- ・ 日本スポーツ振興センターの掛金の 50 / 100 以下の額（日本スポーツ振興センター法）
- ・ 公有財産とならないで私的所有者物になる費用（地方財政法）

③ 父母に負担させる場合の留意事項

- ・ 用途を明確にする。
- ・ 集金しなければならない合理的理由, 使用目的, 使用内訳を明確にして願います。予算額を作成して了解を得る。
- ・ 決算報告をする。
- ・ 集金した経費は, 預り金であるので, 無断で処分しないで決算報告をして, 父母の了解を得てから返金等の処分を決定する。

◇◆◇学校集金（一般に学校徴収金）とは◇◆◇

学校においては, 学校集金として PTA 会費・学年, 学級費・ワークブック, その他の教材費, 生徒会費などさまざまな種類の現金が取り扱われています。これらの現金の取り扱いについては法令等の根拠があるわけではなく, 教職員と児童生徒の父母との間の委任の性格を強く持つ私法上の契約に基づいて保管している私金であると解されています。民法上の委任契約とは, 当事者の一方が法律行為その他の事務処理を相手方に委任し, 相手方がこれを承諾することによって効力が生ずる契約です。

（民法第 643・644 条）

児童生徒の父母は, 学校教育活動の関連において支出する経費で一括して取扱うことが便宜上適当と考えるものについては, 黙示の意思表示によって教職員にその取扱いを委託し, 教職員側もこれを承諾しているものと考えられています。

委任契約において委任を受けた者は, 委任の本旨に従い, 善良なる管理者の注意をもって, 委任事務を処理しなければならない義務を負っており, 契約上履行すべき義務を教職員の責に帰すべき事由により怠り, 父母に損害を与えたときは, 民法上の債務不履行による損害賠償責任を負わなければならないとされています。

◇◆◇寄付金の禁止とは◇◆◇

地方財政法では, 「地方公共団体は他の地方公共団体又はその住民に対し, 直接であると間接であるとを問わず, 寄付金（これに相当する物品等を含む。）を割り当てて強制的に徴収（これに相当する行為を含む。）するようなことをしてはならない。（同法第 4 条の 5）と規定しています。

ただしこの場合, 割り当て寄付金等の強制徴収は禁止しているものの, 篤志家の真に自発的・任意的な寄付又は住民の全く自発的意志に基づく寄付などを禁止するものではありません。これについて, 法にいう「強制的に徴収するようなことはしてはならない」とは, 自発的・任意的なものまで及ばないとされるのであり, 強制的に割り当てることなどを避けるならば, 寄付自体は法に触れないと解されています。