藤岡第一小学校における私費会計取扱指針

※　参考：県立学校における私費会計取扱指針（平成 21 年 3 月 31 日　群馬県教育委員会教育長（高校教育課第 100－1 号））

この取扱指針は、藤岡第一小学校における保護者からの徴収金（集金）である私費に関する会計についての、統一的な事務処理基準を示すものである。

1　私費会計について

保護者からの徴収金（集金）である私費に関する会計の内容を性質別に分けた場合、概ね以下のように分類され、各会計の特色は次のとおりである。

ア　団体会計

会則に構成員や会費を規定し、定期の総会により役員、事業、予算及び決算の審議並びに決定を行う機能を持つ団体に係る会計。残金は次年度の繰越金として処理する。

イ　預かり金会計

学校で一括して購入や支払をすることが、生徒・保護者にとって利便性がある経費について、学校が主体となって実費相当額を集金、経理し、残金を返金する会計

ウ　その他会計

教育活動等の支援のために学校が経理している会計。組織や規約がないため「団体会計」とは異なり、また児童個人ごとに会計処理をすべきものではないため「預かり金会計」にも分類されない会計

2　会計の種類

(1)　団体会計

ア　ＰＴＡ会計

ＰＴＡは、保護者と教職員で構成され、社会教育団体として児童の健全育成のため、奉仕活動や講演会、研修会等の開催、児童支援活動を行う。これらの活動資金として、保護者からは６月及び７月の２回の口座振替により会費を集金し、教職員からは給与からの天引きにより集金する。

イ　ＰＴＡ積立金会計

主に大規模な物品の購入資金である。ＰＴＡ会費と一緒に集金する。

ウ　ＰＴＡ体育等後援会会計

主に体育活動及びマーチング活動資金である。ＰＴＡ会費と一緒に集金する。

エ　児童会会計

児童会は、児童によって構成されるが、構成員が未成年であるため、教職員の指導下で運営されている。会費は、５月～９月に口座振替により集金する。使途は、会の運営会費、活動経費などである。

(2)　預かり金会計

ア　学年費会計

学年費会計は、教材購入、鑑賞教室、バス旅行、入学（進級）用品などの学年単位で共通する経費を集合したものである。集金は、総額を５月～９月に分割して、口座振替により集金する。

イ　修学旅行費会計

修学旅行費会計は、保護者が直接旅行業者の口座に振り込む。

ウ　実習費会計

調理実習や工作実習等において、実習制作物を食したり、自宅へ持ち帰ったりする場合に、その材料費の実費相当額を集金する。

(3)　その他会計

教育活動等の支援を目的とする会計として「ＪＲＣ」、「緑の少年団」がある。それぞれの

目的に使用され、残金は次年度に繰り越すことができる。

３　会計の留意事項

(1)　基本的な留意事項

各会計に共通し、次の三点に留意する。

ア　保護者に対する説明責任の確保

イ　会計の透明性の確保

ウ　保護者負担の軽減

(2)　各会計ごとの留意事項

①　団体会計

ア　会則整備と会計の公開

会則の定めるところに従い会費を集金し、予算に従って執行し、監査人の監査を受け、会員に対して決算報告をする。

後援会については、ＰＴＡ総会等を利用して決算報告をする。または郵送などにより決算内容を公開する。

イ　会計の委任と範囲

団体会計は、会則に基づき会長の決裁の下に会費の集金及び支出をする。

しかし、会長がその都度決済することが困難で、校長に執行権限を与える場合には、会則で会長から校長への権限の委任事項を定めて、校長の決済で会計処理が可能な範囲を定めることができる。

ウ　会計の規模

繰越金や積立金は適正な規模に保つようにする。

エ　保護者の参画

予算編成に当たっては、保護者の意見を反映するよう努める。会計報告は、定期的に役員会等に執行状況を報告し、会計内容の説明に積極的に努める。

②　預かり金会計

ア　利便性への配慮

児童・保護者が購入するべきものを学校が代わって執行する会計であり、真に児童・保護者の利便性について結びつくものとする。

イ　会計処理の統一化

会計処理等について、処理規程やマニュアル等を整備し、校内において統一的な会計処理ができるようにしておく。

ウ　集金額の積算根拠の明確化

事前に執行計画を綿密に立案する。安易に前年度を踏襲するなどにより、多額の余剰金が生じないようにする。

エ　集金通知と決算報告

保護者に対して、集金の内容、金額及び集金方法等を校長名で通知しなければならない。また、書面で決算報告をする。

オ　集金の安全管理

それぞれの経費ごとに、取扱規程や支払内容及び残金に関する個人別台帳を必要に応じて整備する。

元本保証及び無利息の決済用預金に預け入れるなど工夫する。

カ　保護者への返金

決済により余剰金が発生したときは、速やかに児童・保護者に返金する。余剰金を保護者の了解を得ずに、繰り越し処理や他の経費に流用しない。

キ　保護者による計画立案と監査

集金内容や金額の検討、また監査の実施など保護者の意見を取り入れる。

ク　契約の適正化

商品の選定、納入業者の選定、購入価格の決定等は、藤岡市財務規則・契約規則に準じて処理する。修学旅行に関しては、「修学旅行に関する事務処理ついて（平成 12 年 3 月群

馬県公立高等学校事務長会作成)」に準じて、学校が指定する生徒購入物品に関しては、「学校教育活動に伴い生徒が購入する物品等に関する取扱指針について（平成 16 年 2 月 12 日学指第 165－4 号)」に基づき処理する。

③　その他会計

費用負担を保護者に求めている経費については、ＰＴＡ会計に倣って、保護者による監査を実施し、ＰＴＡ総会において予算の審議や決算報告等を行う。

4　事故防止

(1)　会計処理の分任化

ア　会計処理は、会計書類の作成、現金の出納、審査、決済を分任する。

イ　同一人に同一会計を長期に担当させないように努める。

ウ　現金処理における支払担当者と銀行使送者は別人とする。

(2)　預金通帳等の保管

ア　団体会計にあっては、通帳名義は団体の長または校長とし、会計担当が保管する。印鑑は団体長印または校長印とし、教頭が保管する。

イ　預かり金会計にあっては、通帳名義は校長とし、会計担当が保管する。印鑑は校長印とし、教頭が保管する。

(3)　非現金化の徹底

支払いについては、口座振込により非現金化に努める。

(4)　書類の保管

会計手続きは必ず書面で行い、会計の記録は会則で定めるほか会計閉鎖後５年間保管する。

(5)　会計帳簿の公開等

ア　会計帳簿は、それぞれの会計ごとに整理し、記録し、常に現状が把握できるようにしておくとともに、これを公開できるようにしておく。

イ　会計帳簿は、パソコン上で処理し、記録し、保存することができる。この場合には、校内ＬＡＮを通じて当該会計帳簿を公開することで足りる。

5　会計処理の流れ

会計処理の流れは、予算の作成、会計簿等の整備・記帳、会計報告、監査、決算、決算報告の順であり、各処理段階では特に次の点に留意する。

(1)　予算の作成

会員（保護者）負担の軽減に努める。

(2)　会計簿等の整備・記帳

金銭の出納状況を科目別にその都度記帳する。

(3)　会計報告

定期的な会計報告を校長に行う。

(4)　監査

会員（保護者から）複数の監査人を選出する。

(5)　決算

校長に書面で報告する。

(6)　決算報告

予算又は集金額との関係が明確であり書面で報告する。

6　会計のチェック方法

(1)　私費会計一覧表

ア　学校で所管する会計の一覧表を毎年度作成し、必要事項を定めるとともに当該一覧表を校長等の責任者及び関係者に配布する。

イ　新たに会計を設けようとする場合は、校長の承認を得る。

ウ　一覧表の中に「監査」担当者を加える。監査担当者は、組織等の職名又は氏名とする。

(2)　会計簿、預貯金通帳、現金管理

ア　会計簿の残額と預貯金通帳の残額が一致しているか。

イ　会計簿に、前年度からの繰越金額が記載されているか。
ウ　会計簿、預貯金通帳に、収入・支出回議書の入出金状況が記載されているか。
エ　簿外の現金や通帳等不自然な会計がないか。
オ　他の会計に流用等を行っていないか。
カ　現金処理の場合、支払い担当者と銀行使送者または別人においてされているか。
キ　印鑑、通帳は別に保管されているか。
ク　現金支払いをする場合、相手方に来校させ複数者が立ち会っているか。
ケ　個人が立替をしないようにしているか。

(3)　支出回議書

ア　審査、決済は複数の者が行っているか。
イ　収入の内訳・収入金額が明記されているか。
ウ　収入金額の根拠となる資料が添付されているか。
エ　未納者の把握はされているか。
オ　支出回議書の金額、支払先、内容等の記載は正確にされているか。
カ　支払いを証明する納品書、請求書及び領収書が添付されているか。

(4)　その他

ア　私費の集金に先立ち、内容、金額等を保護者に文書で通知しているか。
イ　監査が実施されたことを確認できる、監査報告書等が作成されているか。
ウ　私費会計（預かり金）の決済報告を、保護者に文書（校長名）で行っているか。
エ　未納金額は常に明確になっているか。
オ　未払いのものがないか。
カ　預かり金の残金は、児童個人残高に応じ返金されているか。
キ　常に通帳と会計帳簿の照合がされ、定期的に内容が公開されているか。
ク　会計担当者が変わった場合、引継書が作成されているか。
ケ　人事異動などに伴う事務引継は、早期にされているか。

7　校長等が留意するべき点

(1)　集金及び会計報告に関すること

ア　団体会計にあっては、会費の集金目的、金額が規定され、定期総会等で決算報告がされているか。
イ　預かり金会計にあっては、保護者に対する集金内容等の周知、決算状況の報告が文書でなされているか。
ウ　収入、支出の処理は発議、出納、審査、決済の各事務が分担されているか。
エ　会計書類の引継が書面で行われ、引継内容を校長等が確認しているか。
オ　会計書類が所定の保存年限まで保管されているか。

(2)　出納事務に関すること。

ア　収入、支出の事務は、事実の発生後、速やかに処理されているか。
イ　収入、支出の根拠書類は添付され、金額、支払先に誤りはないか。
ウ　同一の者が長期に同一会計を担当しないよう配慮しているか。
エ　口座振込等の利用による、出納事務の非現金化に努めているか。

(3)　会計処理の適正化に関すること

ア　繰越金は適切に処理され、簿外会計などはないか。
イ　出納帳と通帳記載額の照合は定期的にされ、報告を受けているか。
ウ　預かり金の個人別残高が確認できる台帳が必要に応じて作成されているか。
エ　預かり金の決算後の残金は、速やかに返金されているか。