３　学校預り金（学級会計等）会計事務

３　学校預り金（学級会計等）会計事務

学校預り金とは、公教育における義務教育の中で学校の教育活動のために校長の承認のもと（副読本等は教委へ届出必要）に預けられる経費である。

○　児童・生徒個人の所有物にかかる経費で、第一に学校・家庭のいずれにおいても使用できるもの 、第二に学級 、学年特定の集団の全員が個人用の教材・教具として使用するもの（教科書以外の個人用図書、 ノート、 文房具、 学習用具等）

○　教育活動の結果として、 その教材・教具そのもの、 またはそれから生ずる直接的利益が児童・生徒個人に還元されるものにかかる経費（学習教材、 実験、 実習費、 校外施設学習の食費、 遠足 ・ 修学旅行費、クラブ・部活動費等）

（校長の承認のもと保護者から預けられる経費のため、学校としての計画性や説明責任が生じてきます。いつ、誰が見てもわかる会計処理に心がけましょう。）

（１）補助教材における会計事務の流れ（次ページへ）

（２）会計処理について

　　　学校としての十分な計画（購入の必要性）を立て、年度始めに保護者に知らせるとともに、取り扱いに業者の選定にも留意が必要です。

また、保護者からの預り金は必要最小限にとどめ、 その目的 ・ 使途を明確にした上で１円の

　　違いもないように精算すること。

　　　ア　会計は単年度処理とすること（集金額と支払い額が一致すること）

イ　だれから、 いつ、 いくら預かったのか（集金簿 ・ 出納簿）

ウ　どこへ、 いつ、 いくら支払ったのか（納品書 ・ 領収書 ・ 出納簿）

エ　全体数で処理できない事態（集金額が生徒によって異なる時注意）が起きたときには特に気を付けて集金簿で明確に処理しておくこと

【注意】

○現金は学校に残さないように気をつけましょう！！

○保護者から預けられるのであれば、本来は保護者の監査が必要となります。

　　　○　不登校児童・生徒がいる場合

　　　○　就学援助を受けている児童・生徒がいる場合

　　　○　遠足等諸行事を欠席した児童・生徒がいる場合

　　　○　購入しない物品がある児童・生徒がいる場合

　　　○　県展出品をしない児童・生徒がいる場合

　　　オ　出納簿により収支・残高を常に明らかにしておくこと

カ　年度末には関係書類を校長に提出し、確認（監査）をもらうこと

　　　キ　保護者に文書で会計報告をすること

　　　ク　文書管理規程に基づいて関係書類一式を保管すること

※通帳を作成する場合は、専用とし、利息のつかない決済用通帳とすることが望ましい。（金融機関との関係も考えて）

（３）補助教材における会計事務の流れ

　預り金で大切なこと・・・保護者に年度当初にお知らせすること（使用計画や集金計画）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項目 | 具体的内容・留意点など | 校長 | 教科・学年  （会計担当） | 業者 | 保護者 |
| １ | 計画・立案 | 各教科・各学年で必要な教材の検討  　　　　「なぜ必要か」  　　　　「どう活用するか」　　の検討  　業者（メーカー・発行所等）の選定  　※見積書により金額を把握 |  | ○ |  |  |
| ２ | 調整・決定 | 各教科・各学年の計画検討、確認  決定（運営委員会or予算委員会） | （決裁）  ○ | ○ |  |  |
| ３ | 契約・発注 | 業者に発注 |  | ● | ○ |  |
| ４ | 納品・検収 | 物品納入とともに納品書を必ずもらう |  | ●　○ |  |  |
| ５ | 保護者へ通知 | 今年度の予定・集金方法を保護者に周知  　（教材使用届や教育扶助費との整合性の確認） |  | ● |  | ○ |
| ６ | 集金 | 集金（集金簿・出納簿へ記入） |  | ●　○ |  | ○ |
| ７ | 支払 | 納品書・請求書を確認して支払い、領収書と合わせて貼付  ※すみやかに支払い |  | ● | ○ |  |
| ８ | 監査 | 監査を受ける | 決裁  ○ | ● |  |  |
| ９ | 決算報告 | 職員会で決算報告  　（保護者へ報告し確認を受ける） |  | ● |  | ○ |
| 10 | 保管 | 文書管理規程に基づいて保管 |  | ● |  |  |

●事務

　※　会計処理だけでなく、購入してもらった教材をどのように活用（成果等）できたか説明できるようにしておきましょう。