

財務会計における事務長心得

平成 30 年 9 月 熊本県教育委員会

学校運営において、児童生徒、保護者及び学校関係者からの信用と信頼は絶対不可欠である。

特に、学校における金銭の取扱いについては、公費、私費に関係なく適正に処理されることが当然であり、間違いが決して起こらないよう、十分な注意が求められる。

各学校の事務長にあつては、学校における会計事務のスーパーバイザーとして次の点を常に念頭に置き、組織として学校における会計事務の適正処理に努めること。

- 1 担当者任せにせず、自ら率先して対応する
- 2 年度当初にあつては、会計に係る年間計画を作成・確認し、その進行管理を確実に行う
- 3 不適切な事務処理、杜撰な金銭管理が行われていないか、常に目配りをする
- 4 教職員が相談し易い環境づくりと的確な指導、対処に努める
- 5 常に法令等の改正や新たな制度等の情報収集に努め、自己研鑽の意識を持つとともに、改善・改革に取り組む

また、学校徴収金に関しては、

- 1 年度始めにおける担当者や主任・主事等に対する実務研修の開催
- 2 学校徴収金に関する年間計画の堅持
- 3 年1回の監査に加え、少なくとも上期、下期における随時（簡易）監査（事務長監査）の実施
- 4 事務長による学校徴収金に係る適宜のアドバイス体制構築

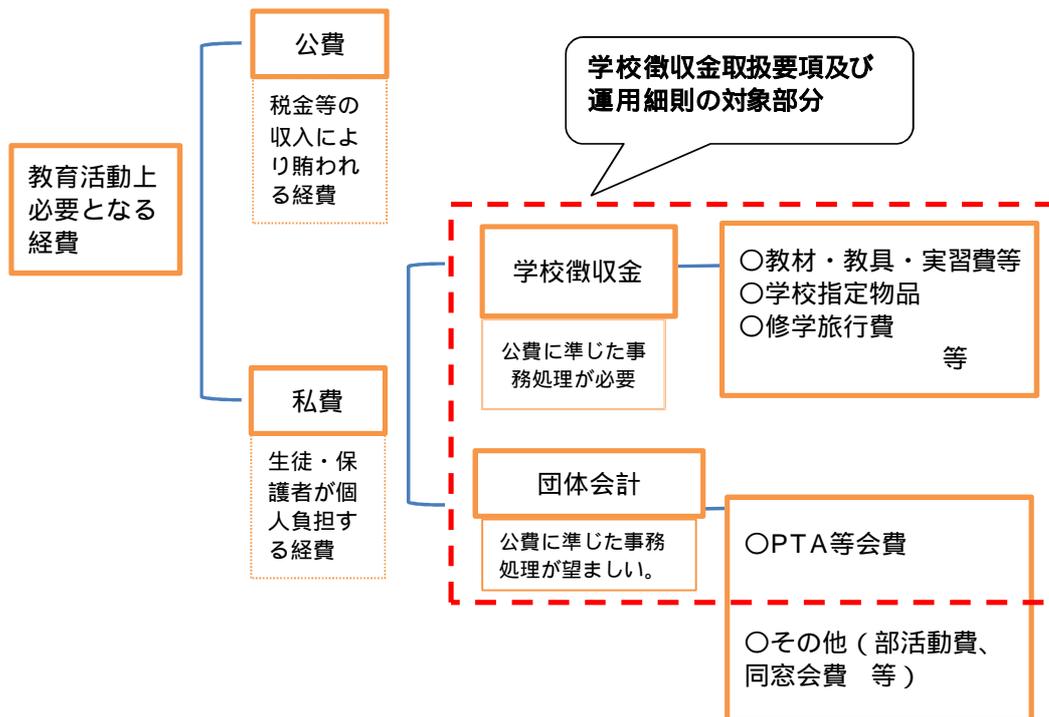
教職員の皆様へ

平成30年11月
熊本県教育庁教育総務局学校人事課

学校徴収金の取扱いについて

～不適正経理とならないために～

学校徴収金は、保護者の信託のもと徴収していることから、公費に準じた事務処理を行う必要があります。



学校徴収金 適正処理のための5か条

第1条 購入する物品は、保護者へ配布した納入案内に計上されていますか？



納入案内に計上がない物品を購入することはできません！

第2条 見積書は、予定価格と同額以下ですか？



予定価格を超えると契約ができません！

予定価格 = 購入見込価格(税込)のこと。物品購入・業務施行何いに記載します。

第3条 納品検査は、起案者以外の人が行っていますか？



別の人に確認してもらうことが重要です！

第4条 支払時は、払出伝票の確認を別の2人に依頼していますか？



複数チェック体制が重要です！

第5条 支払後は、領収書の確認を別の2人に依頼していますか？



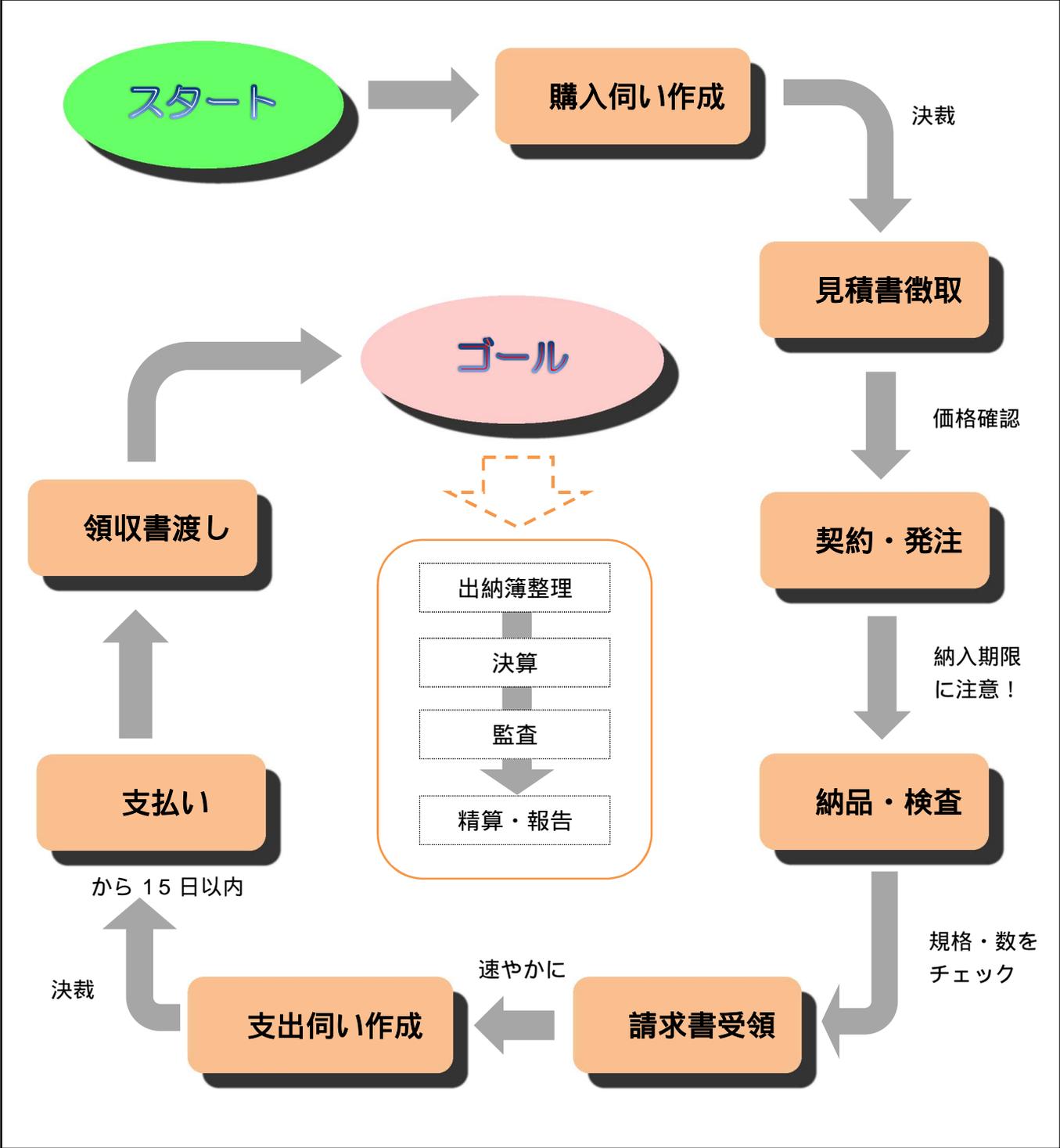
きちんと支払ったことを別の人に証明してもらいます！

わからない時は・・・

事務室に相談するモン！



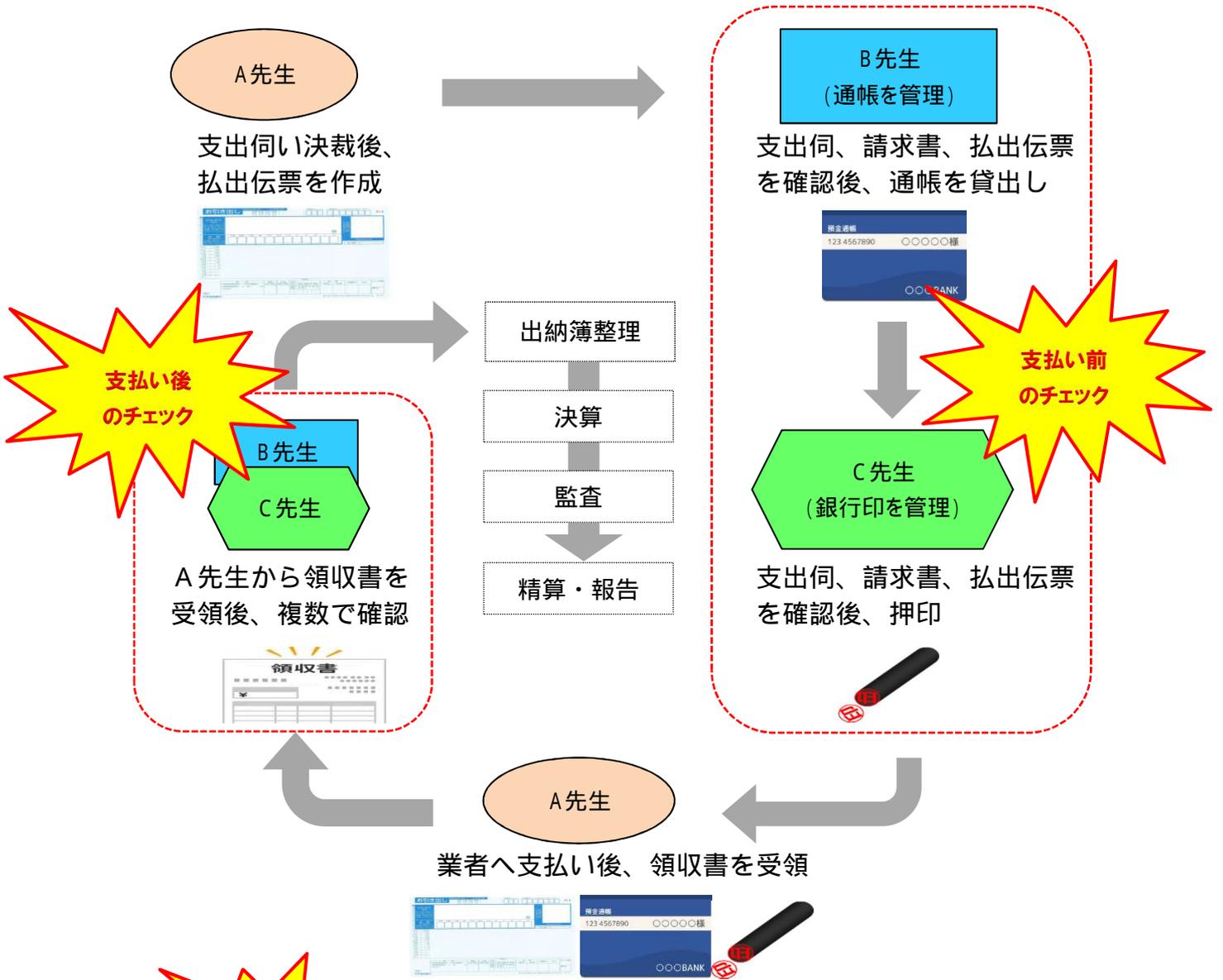
物品購入の基本的流れ



～ の詳細は裏面へ

前ページ ~ の詳細

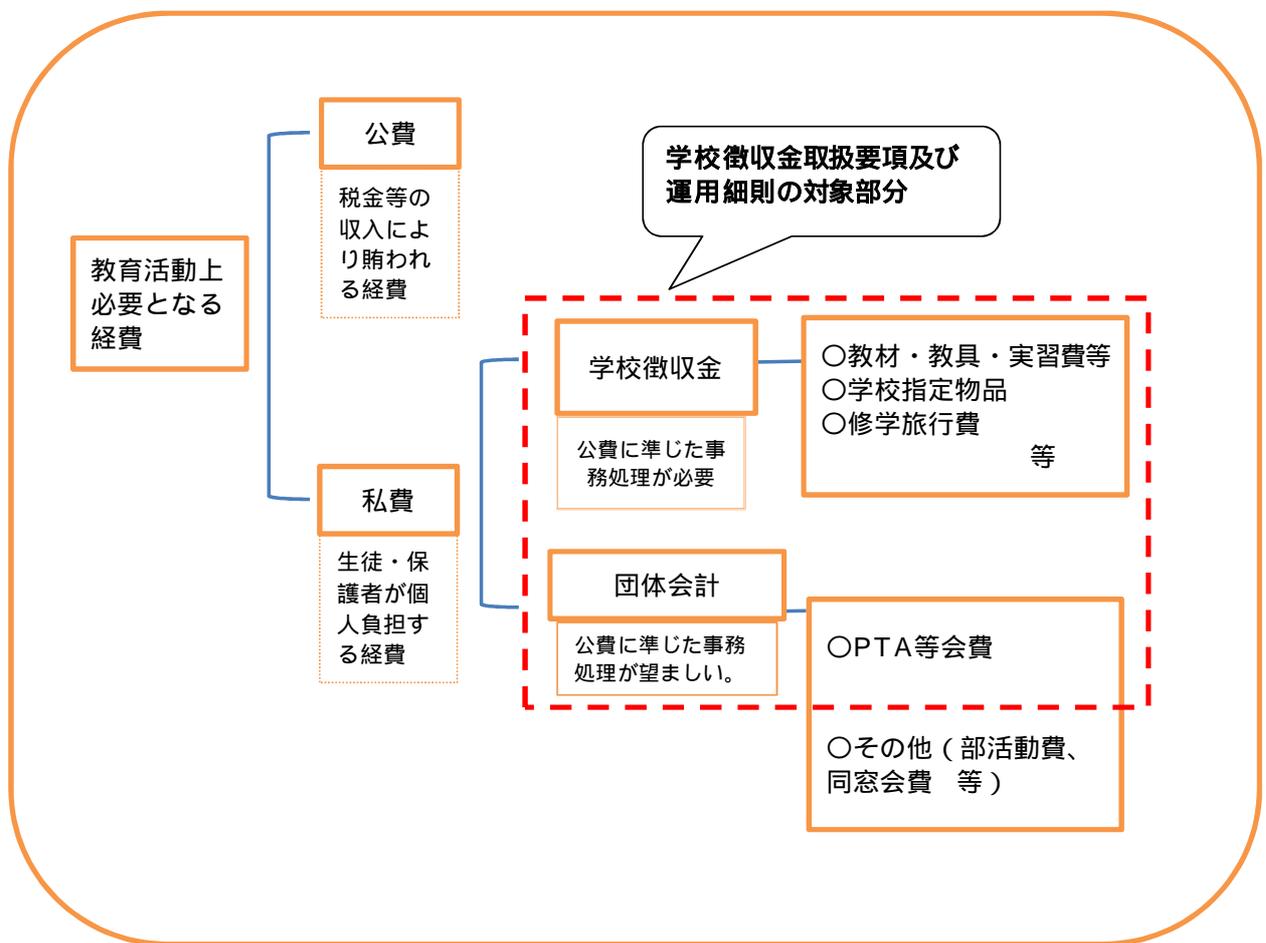
A 先生... 会計処理担当者
B 先生... 予算管理担当者
C 先生... 銀行印管理者



重要! 支払前後の複数チェックが重要です!

全ての教職員が学校徴収金等に対する甘い認識を改めなければ必ず不祥事は再発します(懲戒処分)。
常に当事者意識を持ち、学校徴収金は準公金であるという認識のもと厳正な事務処理をする必要があります。

学校徴収金における 監査チェックポイント



平成30年11月

熊本県教育委員会

1 学校徴収金の監査とは

学校徴収金の監査とは、収入や支出が適正に処理されているか等を保護者の視点から調べ、評価することです。

学校徴収金は、学校教育活動に必要な経費を保護者の信託のもと徴収していることから、各会計のお金の管理をしっかりとチェックしなければなりません。

【留意事項】

- 1 書類が多い場合は、年度末の1回だけではなく上・下半期等、複数回に分けて確認するのも効果的です。
- 2 監査には、予算管理担当者が立ち会い、監事の質問に対応します。



2 監査の準備

監査が速やかに行われるよう、出納簿の順（日付順）で支出証拠書類を編纂しておくよう依頼してください。また、前もって確認する書類の準備も依頼してください。

準備してもらう書類

保護者宛て文書（予算書） 決算書、帳簿、通帳、収入証拠書類（伺い等） 支出証拠書類（伺い、領収書等の支払いを証する書類）等



3 監査のチェックポイント10か条

～監査の際にご確認ください～

始める前に事務処理の流れ(ルール)について説明を受けてください。 第1条

支払前の払出伝票と、支払後の領収書
は、複数人体制で確認していますか。

 第2条

通帳と印鑑は別々に厳重に管理
(金庫等)していますか。また、
管理する責任者は明確ですか。

 第3条

通帳の年度末の金額は、年度末の帳簿
や決算書と一致していますか。

 第4条

通帳の記録の中で、不自然な多額
の出入りや、使途がわからない出入り
はありませんか。

 第5条

支出証拠書類として領収書等の支払い
を証する書類が全て揃っていますか。
領収書でない場合も支払いを証する
書類の確認ができますか。

 第6条

領収書等は全て原本ですか。また
領収書に訂正箇所はありませんか。
原本でない場合の説明は受けま
したか。

 第7条

領収書等の支払いを証する書類の金額
は、通帳や帳簿で確認できますか。

 第8条

保護者宛て文書に計上された項目
以外の支出はありませんか。また、
納品検査は行われていますか。

 第9条

予定価格を超えた額で契約発注していま
せんか。また、予定価格が10万円を超え
た場合は、原則3者から見積書を徴取して
ありますか。

 第10条

繰越金や返金の処理について、
説明は受けましたか。

10か条の☑(チェック)をお願いします。

4 監査報告

監査が終了したら監査報告を作成し、署名してください。

ただし、「**気になる点**」を見つけた場合は、出納責任者等に対し事実関係の調査を依頼してください(使途不明金の存在、お金の紛失等)。

5 最後に

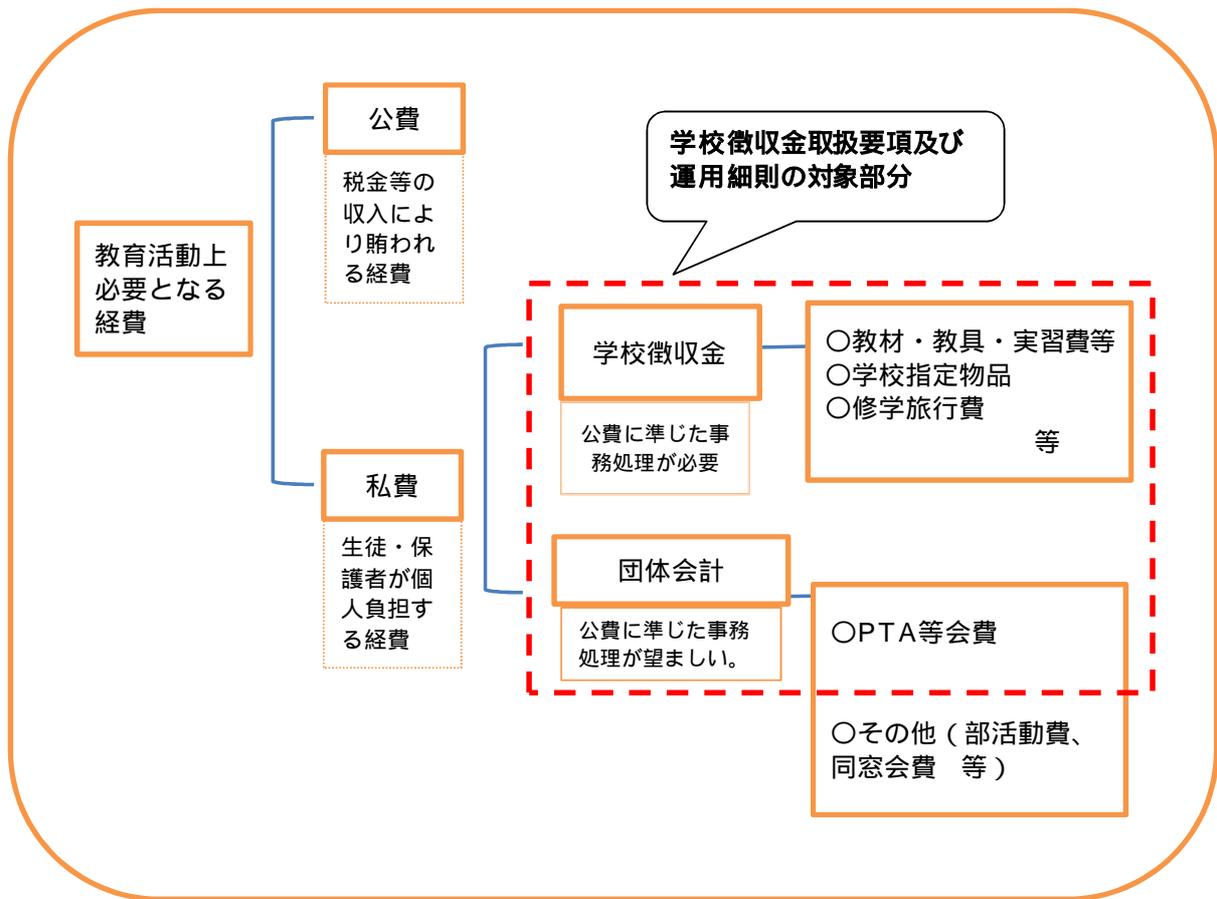
監査の目的は、事務処理の適正化、透明化及び保護者の経済的負担軽減に向け、**会計事務が信頼できるものであることを証明することです。**

学校と保護者との信頼関係は大切ですが、そのことで監査自体が表面的・形式的なものにならないように、責任を持ってお金の管理の全体像を把握し、**学校側に助言するよう御協力をお願いします。**

【問い合わせ先】

熊本県教育庁教育総務局 学校人事課総務係
TEL 096-333-2692
eメール gakkoujinji@pref.kumamoto.lg.jp

P T A 等団体会計における 監査チェックポイント



平成30年11月

熊本県教育委員会

1 P T A等団体会計の監査とは

P T A等団体会計の監査とは、収入や支出が適正に処理されているか等を執行部とは別の視点から調べ、評価することです。

監査において監事は、会員が安心して活動できるよう、団体のお金の管理をしっかりとチェックしなければなりません。

【留意事項】

- 1 監事は、執行部以外の会員に対する透明性や客観性を確保し、適切な監査を行うために、執行部の中には入らず中立的な立場であることが必要です。
- 2 書類が多い場合は、P T A総会前の1回だけでなく、上・下半期等、複数回に分けて確認するのも効果的です。
- 3 監査には、最低でも会長と会計役員（事務長等）が立ち会い、監事の質問に対応します。



2 監査の準備

監査が速やかに行われるよう、出納簿の順（日付順）で支出証拠書類を編纂しておくよう依頼してください。また、前もって確認する書類の準備も依頼してください。

準備してもらう書類

予算書、決算書、帳簿、通帳、収入証拠書類（伺い等）、支出証拠書類（伺い、領収書等の支払いを証する書類）等



3 監査のチェックポイント10か条

～監査の際にご確認ください～

始める前にPTA等団体会計のルール(規約、マニュアル等)を確認しましたか。

第1条

通帳と印鑑は、別々に厳重に管理(金庫等)していますか。
管理する責任者は明確ですか。

第2条

通帳の前年度末の数字が、前年度末の帳簿及び前年度の決算書と一致していますか。

第3条

通帳の今年度末の数字が、今年度末の帳簿及び今年度の決算書と一致していますか。

第4条

繰越金は高額になっていませんか。
会費の妥当性についての検討も必要です。

第5条

通帳の記録の中で、不自然な多額の出入りや用途がわからない出入りはありませんか。

第6条

支出証拠書類には、領収書等の支払いを証する書類が全て揃っていますか。
領収書でない場合も支払を証する書類の確認ができますか。

第7条

領収書等は全て原本ですか。また、領収書に訂正箇所はありませんか。
原本でない場合の説明は受けましたか。

第8条

領収書等の支払いを証する書類の金額は、通帳や帳簿で確認できますか。

第9条

予算書に計上している項目以外の支出はありませんか。

第10条

未納者の状況確認は行われていますか。

10か条の☑(チェック)をお願いします。

4 監査報告

監査が終了したら監査報告を作成し、署名してください。

ただし、不適切な部分があった場合、単純なミスはその場で訂正を促し、執行部に対する講評の中で指摘します。

一方、簡単に訂正できない重大な誤りがあった場合は、講評で指摘するとともに、執行部に事実関係の調査を依頼してください。

監査報告の詳細

いつどこで（年月日、場所）誰が（監事の名前）誰の立ち会いのもとで（立ち会った会長や会計役員などの名前）どのような確認作業を行った等を報告します。

（例）「 年 月 日に、（場所）において、監事 と が、会長 、会計役員
及び の立ち会いのもとで、年度 会決算報告書を監査を行いましたので、
報告します。

なお、監査においては、領収書、通帳、帳簿の突合を行いました。」

会計処理が「正しく行われていた」場合

会計処理が正しく行われていた旨を会員に報告します。

会計処理に「気になる点」を見つけた場合

単純なミス、訂正できる場合

会計役員に訂正をお願いしてください。（集計ミス等）

上記以外で訂正できない場合

「気になる点」について、事実関係を調査し、総会で会員に報告します（使途不明金の存在、お金の紛失等）。

5 最後に

監査の目的は、会員が気持ちよく活動できるように、会計事務が信頼できるものであることを証明することです。

そのため、監事は、この目的を意識しながら、責任を持って、お金の管理の全体像を把握し、執行部に助言するようにしてください。

教育行政（教育事務）職 人事・人材育成基本方針

I 本県事務職員の現状と課題

現 状

- (1) 教育課題の複雑化・多様化
- (2) 大量退職・大量採用時代の到来
- (3) 定型化した業務
- (4) 人事異動の硬直化

課 題

- (1) 学校の組織運営改革（チーム学校）への積極的対応
- (2) 計画的な人材育成による事務職員の資質・能力の向上
- (3) 学校経営参画につながる職務の拡大
- (4) 人事異動・交流（ジョブローテーション）の活性化に資する人事制度の構築

II 本県教育委員会の求める事務職員

～本県教育委員会の求める事務職員像～

自ら考えてチャレンジし、積極的に協働
しながら、高い意識を持って実践する職員

『くまもとの教職員像』

～「認め、ほめ、励まし、伸ばす」くまもとの教職員

1 教職員としての基本的資質

- ・教育的愛情と人権感覚
- ・使命感と向上心
- ・組織の一員としての自覚

2 教職員としての専門性

- ・児童生徒理解と豊かな心の教育
- ・学習の実践的指導力
- ・保護者、地域住民との連携

Ⅲ 具体的な取組み

