

平成28年8月30日

各学校長 様

四万十市教育長
(公印省略)

学校における準公金の適正な取扱いについて

「学校で現金(準公金)を取り扱っている会計に関する調査(市教委)」並びに「学校における準公金の取扱いに係る調査(県教委)」の結果を踏まえ、今後、早急に取り組むべき改善・対応策等について、下記のとおりとりまとめましたので通知します。

記

1. 早急に取り組むべき改善・対応策

- (1) 全ての会計において、校長が監査(検査)を行うこと。(※PTA関係は除く)
- (2) 全ての会計において、四万十市立学校準公金取扱要領第5条に掲げる帳票等を整理・保管すること。
- (3) 全ての会計において、支払いごとに校長若しくは教頭が領収書と通帳残高を確認すること。
- (4) 通帳と印鑑は別の者が保管する。なお、印鑑管理者は校長若しくは教頭とし、払い出し関係書類への押印については印鑑管理者自らが行うこと。
- (5) 適正管理の観点から、会計の整理・統合を行うこと。
例1：購買・名札・上履き・ステッカーなど類似した性質のものを統合する。
例2：使用していない通帳又は残金のみで運用している会計について、必要な手続きを経たうえで解約し、他の会計へ入金する。
- (6) 学級会計においては、学期ごとに監査し、保護者に報告(年に3回)すること。なお、その他の会計においても、中間検査(監査)等を年1回以上行うこと。
- (7) 部活動、各種実行委員会等の会計について、学校が会計事務を担当しなければならない必要性について検討を行い、必要性が低いものについては、保護者等に会計事務を移管すること。
- (8) 購買、名札、上履き等については、直接販売店で購入してもらうシステムへの移行について検討すること。当会計を引き続いて学校で管理する場合は、より一層、適正管理と透明性の確保が図られるよう管理体制等について整理・確認・改善等を行うこと。
- (9) 英語検定、漢字検定会計においては、現金管理で帳票等も整備できていない学校もあり、学校に納入される事務費(会場費)等の取扱いについても各学校まちまちであった。これらの会計においても、他の会計と同様、校長の責任の下により一層、適正管理と透明性の確保が図られるよう管理体制等について整理・確認・改善等を行うこと。
- (10) 年度当初における事務引継ぎの際に前年度会計に伴う未収金、未払金がある場合は、その内容(金額、理由、債務者情報、債権者情報、事務進捗状況など)を明確にし文書で引き継ぐこと。
- (11) 学校で検査(監査)を実施した会計については、支援室・地域共同実施組織の相互確認(検査)を受けることにより外部(第3者)の目が入る体制を整備すること。

【参考：四万十市立学校準公金取扱要領(抜粋)】

■区分ごとの会計事務(取扱要領第2条第2項)

準公金は、その目的・性質ごとにこれを区分し、区分ごとに会計事務を行なわなければならない。

■校長の職務(取扱要領第4条第1項第3号)

各会計の収支状況及び執行内容について、検査すること。

■帳票等の整理・保管(取扱要領第5条)

①出納簿

②集金台帳 ※臨時校長会「資料2」参照

③支出に証する書類(納品書・請求書・領収書・支出伺等) ※臨時校長会「資料2」参照

④決算書(会計報告書)

⑤会計ごとの預金通帳(学校での現金預かりが短期等必要ない場合を除く。)

⑥通帳管理簿 ※臨時校長会「資料2」参照