

## テーマ4：適正な金銭管理をしよう

1. 下記のことについて、自己評価し、自分の課題を書きましょう。

Yes No

- 現金、通帳、印鑑は、紛失等を避けるため厳重に保管し、特に現金は、長期間校内に置いたりすることはなく速やかに処理している。
- 貯金通帳を管理する者と、印鑑を管理する者とを違えるなど、複数の者が会計に関わっている。
- 各種会計について、帳簿や通帳を点検確認するなど校長が定期的に点検している。
- 学校職員以外の者による会計監査を受けている。
- 利害関係者から、個人又は学校として金品の供与を受けていない。
- 公金や学校徴収金を一時的に流用したりすることはない。
- 業者等への支払い、転・退学者への返還金は口座振込みとしている。現金で支払う場合は、複数で対応し領収書を証拠書類として保管している。
- 領収書は必ず相手方に記入させている。たとえ相手方の便宜を図るためであっても、白地の領収書を要求していない。
- 卒業、転学時に学校徴収金等の返金がある場合、返金処理を速やかに行っている。

**【自己課題】**

2. 適正な金銭管理について、同僚と話し合い、互いに支え合うこと、自分自身が気をつけることを決めましょう。

**【互いに支え合うこと】**

**【自分自身が気をつけること】**

## 参 考 資 料

### 1. 金銭管理のポイント

- ①学校徴収金等については、校長の承認のもとに保護者から預けられる経費であり、いつ、誰が見てもわかる会計処理に心がけなければなりません。
- ②学校徴収金等については、その必要性及び予算計画を事前に説明し、事後には決算について速やかな報告が必要です。
- ③金銭管理は、複数によるチェック体制が必要です。
- ③物品購入にあたっては、所定のルールに従って行うとともに、特定の業者に偏ることのないように配慮しなければなりません。
- ④公金を不正に個人的利益にすることは、刑法第253条の業務上横領となります。

### 2. 適正な金銭管理のためのチェックポイント

#### (1) 会計処理について

- ①個人のお金と公金等の区別がなされているか。
- ②学校徴収金等は校長の名において徴収・経理・執行するものであるが、保護者あての文書が担当者名になっていないか。
- ③学校徴収金等の出納については、いつでも明確な報告ができるよう、通帳等関係書類に記録し、整理ができていないか。
- ④会計別に定期的な諸帳簿等の点検ができるようになっていないか。
- ⑤学校徴収金等の通帳に使用する金融機関届出の印鑑と通帳の保管・管理は、管理者を分けるなど厳重にしてあるか。
- ⑥当該年度の収支が終了したら速やかに決算書を作成し、責任者の点検を受け、残金は保護者への返金等により、適正に処理されているか。
- ⑦現金の取扱いについて、ロッカーや机等に入れて保管していないか。

#### (2) 納入業者について

- ①職員と特定業者との癒着という疑義が生じないように、校内で業者採択の方法や購入手続きを明確にしているか。
- ②納入業者等から何らかの利益を得ていないか。
- ③業者が値引きをした場合に、保護者に値引きの額で納金を依頼しているか。

### 3. 不正な金銭管理の事例

- ①学級費、部活動費を自己の金銭との区別が不明の状態になり、一部を私的に流用した。
- ②修学旅行積立金等の徴収金を金融機関に納入せずに机の中に放置し、盗難に遭った。
- ③泊付の旅行命令に反して、日帰りし、不正に旅費を受給していた。
- ④通勤の交通手段、距離を偽り、通勤手当を不正に受給していた。

### 4. 金銭管理に関する校内での研修内容

- ①事務職員等を講師に迎え、諸帳簿のつけ方等について事例研究を行う。
- ②実際に話をしてもらう内容の例
  - ・一般的な金銭の流れ
  - ・金銭出納簿の記入の仕方
  - ・会計処理で気をつけること
  - ・不正処理をしないための心がけ
  - ・業者等への対応の仕方
  - ・汚職の誘惑に負けない心構え など