

誰もが出来る学校徴収金会計システムを目指して!!
～的確・適正に！～ 丹波市立和田中学校

①こんな課題がありました(改善の必要性)

- 【課題 1】 担当した職員による処理方法だった。
- 【課題 2】 学年及び年度によって処理方法に差が生じていた。
- 【課題 3】 保護者や外部への対応も年度及び学年によって差異が生じていた。

②その背景にはこんな要因がありました(課題の発生要因)

- 【要因 1】 各学年で、担当の職員がそれぞれに処理をすることによって、処理の流れを共通理解できていなかった。
- 【要因 2】 職員が経理として担当するが処理に時間を要したり誤った処理もあった。
また、年度末決算においても見直しなどに時間を要した。
- 【要因 3】 監査への対応が、学年や年度によって共通理解が出来ていなかった。

③そこで、こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

- 【改善 1】 処理方法のマニュアル化、統一化を図ることにより共通理解を深化させる。
- 【改善 2】 作成中のマニュアルに不備が見つかれば、その都度マニュアルを改善し、後任者に引き継ぐ。
- 【改善 3】 全学年が同じシステムで、共通理解のもとで会計処理を行う。
- 【改善 4】 P T A など外部からの監査について共通理解を図る。

④改善に取り組むことにより、こんな効果がありました(改善の効果)

- 【効果 1】 会計処理が迅速・正確・スムーズに行える。
- 【効果 2】 同じシステムで処理できるので、学年を超えた相談や交流ができる。
- 【効果 3】 進級する時、後任者への引き継ぎが容易になる。
- 【効果 4】 会計監査への対応が容易になる。

推進校ではこのように取り組みました(改善事例)

◆①②こんな課題や要因がありました(改善の必要性・課題の発生要因)

●各学年で、担当の職員がそれぞれに処理をするので、処理の流れを共通理解できていなかった

学校では学年会計・生徒会会計・部活動会計・その他行事の会計など、お金を取り扱うことが多かった。これらのことを行なう上に分担して行っていた。そして、会計処理を行うにあたり、職員の共通理解が出来ていなくて、また、処理の流れ等にそれなりに大きな差があった。

●決まった様式もなく処理を行うことで、処理に時間を要したり誤った処理もあった また、年度末決算においても見直しなどに時間を要した

学校によって利用する金融機関が違っていたり、場合によっては学年間でも利用する金融機関が異なる場合があった。その会計処理方法にも差があった。また、担当職員によって処理方法が異なる様式であった。そのために、担当する職員でなければ、手続きや処理の流れが分からぬことが発生した。

●会計を引き継ぐ場合は、理解するのに膨大な時間を要することになった

進級する時や、産休等事情により担当者が交代する場合、会計の引き継ぎ等に課題が発生した。特に、突然の担当者の交代は、引き継ぎ等多大の労力を要した。

学校全体が同じ会計処理システムならば、このような課題が発生することはないと考えられる。

●保護者や外部への対応も年度及び学年によって差異が生じた

保護者や外部への対応(監査等)が、学年や年度によって差異が生じていた。これは、保護者にとって理解をすることがやや不十分な要因となっていると考えられるので解消する必要性がある。



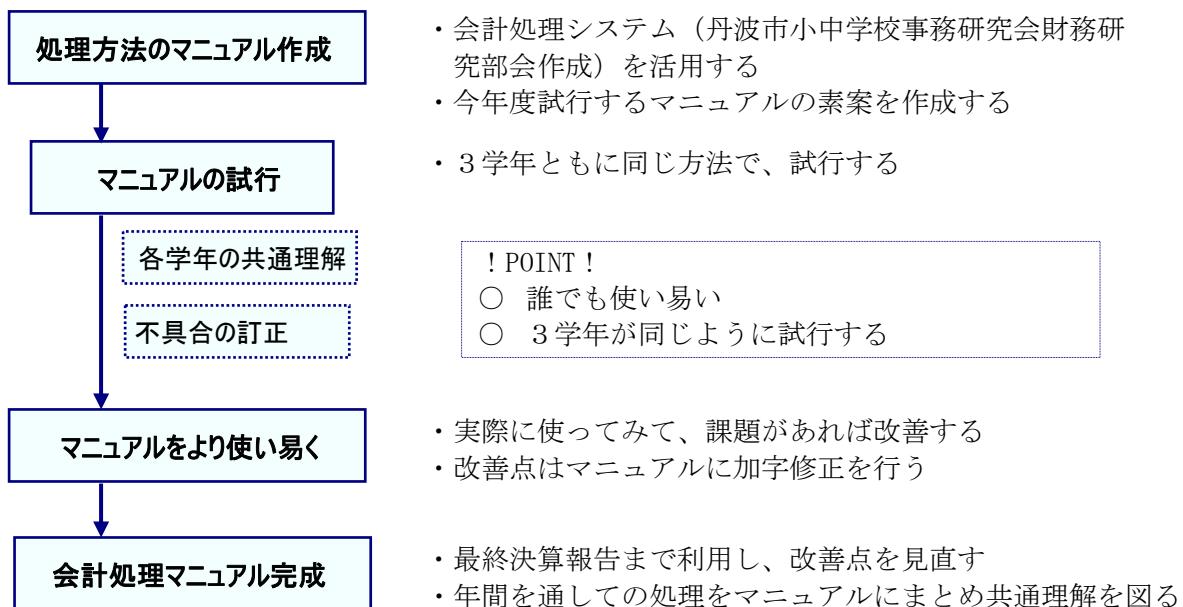
これらの課題認識のもと次のような取組により、業務の効率化を図りました。

◎統一したシステムを活用し、作業マニュアルを作成する。

- ・学校徴収金教材等購入計画書を作成する。
- ・保護者通知(学校徴収金についてのお願い)の作成・配布を行う。
- ・「学校徴収金事務処理手順」に従って事務処理を行う。
- ・学校徴収金会計報告の作成・配布を行う。
- ・学校徴収金監査報告書の作成する。

◆③こんな改善に取り組みました(改善の方向性)

【取組フロー】



活用方法の検討について

学校では、教育活動を推進していくうえで、保護者から経費（教材費、社会見学費、修学旅行費、自然学校費、スキー実習費、その他校外活動費、スポーツ振興センター掛金など）を徴収している。そして、その管理は、的確かつ適正に処理されなければならない。そのためには校内で統一された処理手順を導入し事務の効率化を図るとともに適正な処理ができるようにすることが重要である。学校徴収金取り扱い担当者だけでなく、全職員が学校徴収金に対する共通理解を深める。そして、学校徴収金取り扱い担当者が交代する場合、誰でも交代ができ、会計処理が行えることで、引き継ぎ等が容易になる会計処理システムを構築することが重要である。

【取組結果】

次のような「学校徴収金取り扱いルール」の作成とエクセルを利用した「会計処理帳簿」（丹波市小中学校事務研究会財務研究部会作成）の活用を行いました。

★ 学校徴収金の取り扱い

■ 学校徴収金の管理

○学校徴収金取り扱いのルール

- 学校徴収金教材等購入計画書を作成する
- 保護者通知（学校徴収金についてのお願い）の作成・配布を行う
- 「学校徴収金事務処理手順」に従って事務処理を行う
- 学校徴収金会計報告の作成・配布を行う
- 学校徴収金監査報告書の作成する

学校では、教育活動を推進していくうえで、保護者から経費（教材費、社会見学費、修学旅行費、自然学校費、スキー実習費、その他校外活動費、スポーツ振興センター掛金など）を徴収しています。そしてその管理は当然ながら、的確かつ適正に処理されなければなりません。そのためには校内で統一された処理手順を導入し事務の効率化を図るとともに適正な処理ができるようにします。

学校徴収金事務取り扱い担当者だけでなく、全職員が学校徴収金に対する理解を深め、その取り扱いを進めましょう。

【学校徴収金事務処理手順導入の目的】

学校徴収金会計事務の効率化と適正化を目指します

処理の方法、様式をそろえることにより、以下のメリットが考えられます

- ・ 通知の内容を、保護者が理解しやすくなる
- ・ 誰が見てもわかるため、引き継ぎや説明がしやすい
- ・ 監査に対応しやすくなる

【ポイント1】学校徴収金教材等購入計画書を作成する

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)の「学校徴収金教材等購入計画書（校内見積）」を次の点を考慮し作成します。

- ①公費私費負担区分の校内取り決めて従い、前年度の実績を参考に作成する。
- ②職員会議で、組織決定し共通理解を図る。

【ポイント2】保護者通知（学校徴収金についてのお願い）の作成・配布を行う

学校徴収金事務処理手順(文書編)の「学校徴収金についてのお願い」を次の点を考慮し作成します。

- ①各徴収金の引き落とし予定日等を決定する。
- ②学校徴収金教材等購入計画書をもとに作成する。

【ポイント3】「学校徴収金事務処理手順」に従って事務処理を行う

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)、学校徴収金事務処理手順(文書編)の各様式を利用し、物品の購入、購入代金の支払い、書帳簿の整理、生徒転入転出に係る経費の精算等適正な処理に努めます。

【ポイント4】学校徴収金会計報告の作成・配布を行う

学校徴収金事務処理手順(文書編)の様式5-1、様式5-2、様式5-3を作成し保護者に配布します

【ポイント5】学校徴収金監査報告書の作成する

学校徴収金事務処理手順(会計簿編)の様式6を作成し、校内で取り決めた監査委員に監査を受けます。

○データの取り扱い

□ 処理された諸帳簿等の紙データと電子データは下記の場所に保存する

- ①紙データ：文書分類名「指導－学年・学級経営－学年会計」
- ②電子データ：保存場所「職員－校務－43学年会計－2010－各学年」

【エクセルを利用した会計処理簿】※色なしのセルにデータを入力し帳票を作成する

●～会計簿編～

①教材購入計画の様式（校内で使用）

②学校徴収金出納簿

③出納簿とリンクした収入調書

④出納簿とリンクした支出調書

⑤監査報告書（様式）

その他

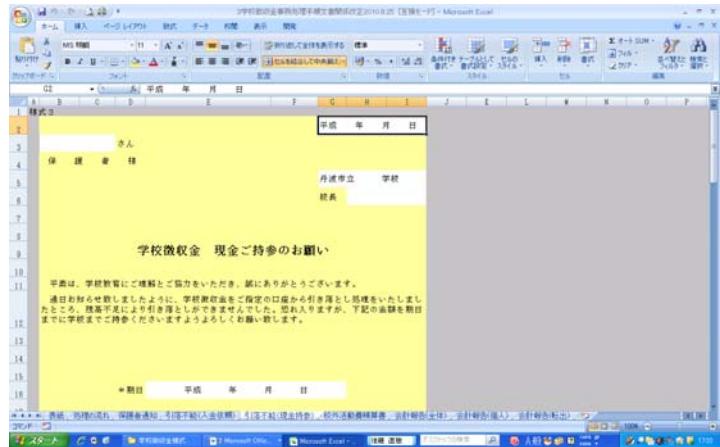
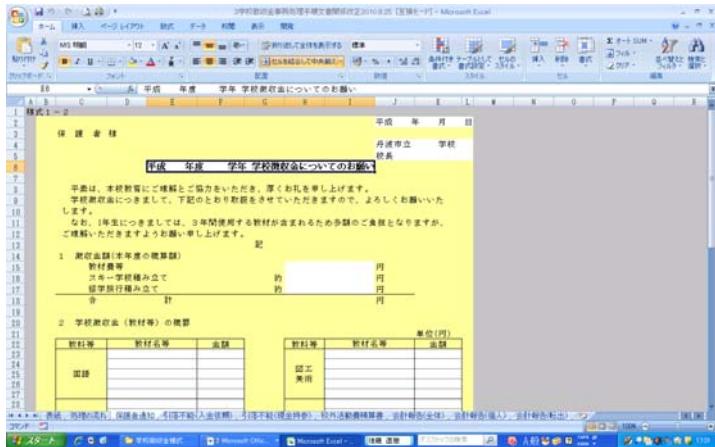
- ・収入台帳
- ・支出台帳
- ・戻入調書
- ・戻出調書

の様式を整備している

●～文書編～

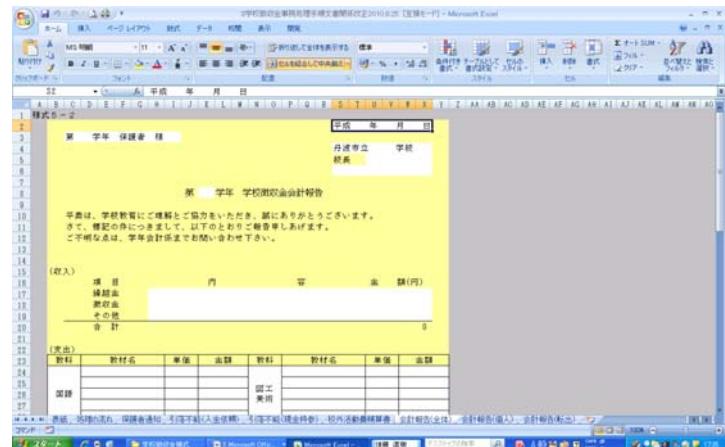
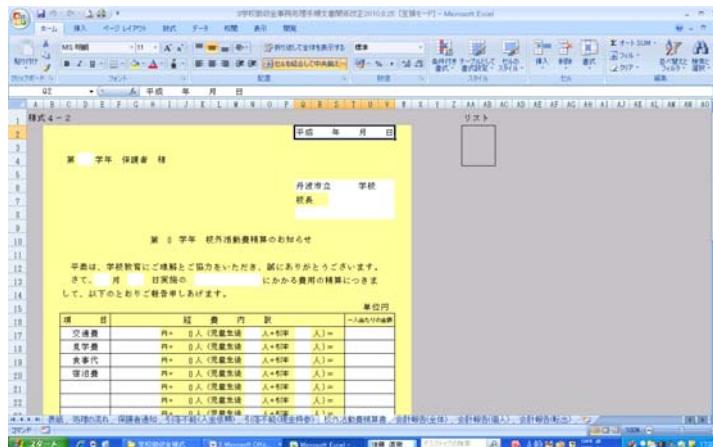
①学校徴収金依頼文書（保護者通知）

②学校徴収金口座引落し不能者への連絡文書



③校外活動費精算の連絡文書

④校外活動費年度末精算の連絡文書



◆④こんな効果がありました(改善の効果)

◎会計処理がスムーズに正確にできるようになった

会計処理の方法が校内で定型化されたため、担当者が迷わず処理を行うことができるようになり、スムーズで正確性が向上した。また、担当者が年度途中で交代し事務の引き継ぎを行うときもわかりやすく整理されているので容易に引き継ぐことができた。また、他学年の会計担当者にも相談しながら処理を行うことができるようになったので、時間をかけなくて済むようになった。

◎監査に向けての対応が容易になった

校内統一の処理を行っているので、会計担当者以外の職員の確認もしやすくなり、PTA役員等の外部監査への事前チェックも的確に行えるようになった。