

学校徴収金に係る事務処理の流れ

事務処理の流れ(すべての学校で実施)		関連業務等(事業及び学校事情により異なる)
前 年 度 末	1 事業等の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業等の見直し・必要性の検討</li> <li>・事業の実施計画及び予算の策定 (校長決裁)</li> <li>・徴収金額・徴収方法の決定 (校長決裁)</li> </ul>
	2 保護者への周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての徴収金について文書により周知 (校長決裁)</li> </ul>
実 施 年 度	3 徴収業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金は原則、預貯金で管理</li> <li>・複数の職員で分担</li> </ul>
	4 事業等の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、複数の業者等から取扱業者を選考</li> <li>・業者の決定 (校長決裁)</li> <li>・経理簿・証拠書などによる経理事務</li> <li>・支払業務の確認</li> </ul>
年 度 末	5 徴収金の決算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての徴収金について、決算報告 (校長決裁)</li> <li>・残金は原則、保護者へ返金</li> </ul>
	6 検査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な検査・監査の実施</li> </ul>
	7 保護者への報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての徴収金について、文書により報告 (校長決裁)</li> </ul>
	8 引継ぎ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継書による引継ぎ</li> <li>・書類等の保存は5年</li> </ul>

校長の意思決定として重要な部分