

( 2 ) 検査員のチェックリスト

区分	項目	適否欄	
		適	否(改善事項)
全体	経理簿に記載された残金と預金通帳の残額・現金が一致しているか。		
	経理簿に、前年度からの繰越金額が記載されているか。		
	経理簿、預金通帳に収納日計票・支出決定書に基づく入金・出金の状況が記載されているか。		
	経理簿の計算に誤りがないか。		
	他の会計等に流用等を行っていないか。		
収入	決裁は複数の者が行っているか。(校長を含めて2名以上の者)		
	収入の内訳・収入金額が明記されているか。		
	収入金額の根拠となる資料が整理されているか。		
契約	業者選考は適切か。		
	契約書等の作成は適切か。		
支出	決裁は複数の者が行っているか。(校長を含めて2名以上の者)		
	支出決定書の内容に不備はないか。		
	支出決定書に請求書等が添付されているか。		
その他	金庫の簿外の現金等不自然なものがないか。		
	会計の内容及び金額等を保護者に文書で通知しているか、又、事前に校長決裁を受けているか。		
	会計の決算報告書を、保護者等に文書で(校長名)で行っているか。		
	会計担当者が替わった場合に、引継書が作成されているか。		
	未払いのものがないか。		

### (3) 自主点検チェックリスト

区分	項目	適否欄	
		適	否(改善事項)
1	私費会計事務処理要領(準則)を基に、校内規定が定められているか。		
2	学校の職員が取り扱う団体、徴収金等の会計が把握されているか。		
3	校長が各会計等の内容を把握できる体制がとられているか。		
4	団体、徴収金等の会計の必要性、金額の妥当性等の検討がなされているか。		
5	予算残額についての検討は十分なされているか。		
6	保護者等に対する予算、徴収額、決算・検査・監査等の報告はされているか。		
7	団体会計等の学校への委任関係等は整備されているか。		
8	自主点検はなされているか、又その結果は十分検討されているか。		
9	口座管理簿等は整備されているか。		
10	各担当者等は各会計事務処理要領により適切に定められているか。		
11	現金、預金(通帳、印鑑等も含め)の管理状況は適切か。		
12	各担当者等は各会計事務処理要領により適切に事務処理を行っているか。 (経理簿作成者、取扱担当者、支出担当者、収納担当者、印鑑保管者、通帳保管者、確認者、検査員等)		
13	決定書等関係書類の決裁等は適切に行われているか。		
14	各担当者等の交代は適切な周期で行われているか。		
15	経理簿作成者、取扱担当者等の検査、事務引継ぎ等は適切に行われ校長に報告されているか。		
16	関係書類の整備状態、保存状況は適切か。		

- 全ての項目が の場合 A  
 2項目以下が か×の場合 B  
 3項目以上が か×の場合 C