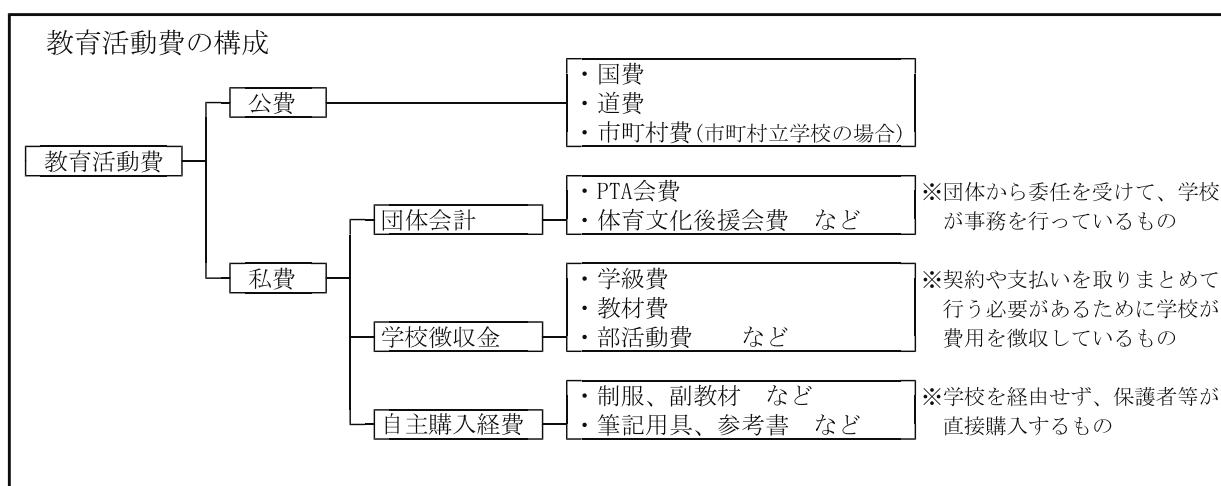


# 21 学校における会計事務

学校において行われる様々な教育活動の基盤となる経費には、公費と私費があります。

これは、学校の教育活動が、教育目標を達成するために、学校設置者として実施すべき活動をはじめ、部活動に代表されるような受益者負担（私費）を原則とする児童生徒の自主的な活動や、保護者等と連携し行う活動から成り立っていることによります。

公的機関である学校が保護者等から徴収した経費については、その取扱いについて批判や疑惑を招かないよう、責任ある事務処理が求められます。



## 1 学校における会計事務

### (1) 財務会計と私費会計

一般に、学校において「財務会計」という場合、公費の会計を指しています。

公費会計は、法令、条例、規則などにその取扱いについての根拠があり、収入は地方公共団体の予算に組み入れられ、地方公共団体の予算の執行として支出されます。

それに対して、「私費会計」とは、私費（受益者）負担を相当とする経費について、契約や支払いを学校が取りまとめる必要があるため、その経費を保護者等から徴収している会計や、学校の教育活動の支援を行うために設立された団体（PTA等）の委任を受けて会費の徴収や事務を行うものをいい、前者を「学校徴収金」、後者を「団体会計」と呼んでいます。

私費会計は、学校（校長）と児童生徒の保護者との間の委任の性格をもつ契約に基づくものと考えられ、民法の委任契約に準じて法律関係を考えることとなります。委任契約では、委任を受けた者は委任の本旨に従って善良なる管理者の注意をもって委任事務を処理しなければならない義務を負っています。

## 2 財務会計事務

### (1) 財務会計の基本

公費会計は、法律、条例、規則、通達等により基本的なルールが定められています。

学校においても、関係法令等の規定に基づき、事務を行わなければなりません。

また、公費会計は、納税者である道民（道立学校の場合）に対し説明責任があり、道民に報告することを前提とした事務処理が求められます。

### (2) 財務会計事務の進め方

学校において予算を執行する場合、その目的、必要性、予算の範囲内で目的を達成できるかなど検討し、執行に係る決定書を作成することになります。

校長は、各種決定行為における決裁権者（専決権者（道立学校の場合））として、また、学校経営の責任者、管理・監督者として財務会計事務に関わることになります。

公費（道費）の場合、契約の方法、契約の相手方の決定方法、業務の完了検査や物品の納品検査などは、地方自治法や北海道財務規則及びその運用方針や各種の通達などで定められており、これらに従い事務を行うことにより、公正な競争の確保や予算執行の経済性、適正な履行が確保されるしくみになっています。

## 3 私費会計事務

### (1) 私費会計の取扱い

道立学校における私費会計の取扱いについては、これまで、「私費会計事務処理マニュアル」（平成16年1月 学校事務改善協議会）に基づき事務処理を行ってききましたが、一部の学校で不適切な会計処理が判明するなど改善が必要となったため、平成31年3月に、教育庁総務政策局総務課において「道立学校私費会計事務処理マニュアル」を作成しました。

私費会計においても、事業の目的、必要性、予算などを検討して事業の実施を決定し、保護者等への通知や予算執行の決定書は校長の決裁を受けて行います。

私費会計は、費用負担者である保護者等に対して説明責任があり、保護者等に報告することを前提とした事務処理が求められます。

市町村立学校の私費会計の取扱いについては、各市町村の定めによりますが、北海道教育委員会では、平成20年7月に、市町村立学校の私費会計の取扱い改善のための参考資料として「金銭事故再発防止マニュアル（案）」を提供しています。

## (2) 私費会計事務の流れ

私費会計に係る事務処理の流れはおおよそ次のとおりです。

	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>

## (3) 私費会計の適正な管理のために

私費会計は、公費に準じた取扱いをしなければならないという意識をすべての教職員がもつとともに、校長は内部牽制が機能する体制を整備する必要があります。

また、原則、口座管理とし、現金を手元に置かないなど、金銭事故防止に努めなければなりません。

## 4 会計事務と危機回避

### (1) 会計事務と危機回避

会計事務は、扱う対象が、現金や預金通帳、金券（切手、証紙等）、物品（備品）など有価物であるため、紛失や盗難、損傷等の事故による損害の危険性を常に抱えています。また、会計事務についてのルールが、適切に運用されていない場合、内部牽制が機能せず、金銭事故が発生したり、不適切な事務処理が発生する原因になります。

学校では、こうした危険性をいかに低減するかが課題となっています。

## (2) 近年の金銭事故による処分事例

	学校種別 職名(年齢)	処分	事故の概要
1	中学校 教諭(43)	懲戒免職 H30. 2. 15	平成29年7月25日(火)から同年8月22日(火)までの間、私的な経費に充てるため、校長室の金庫に保管されていた私費会計から、延べ5回にわたり、計20万円を窃取した。
2	中学校 事務職員(35)	懲戒免職 H30. 5. 30	平成25年8月から平成29年3月までの間、自己の債務の返済等に充てるため、当時勤務していた学校の私費会計から、延べ69回にわたり、計342万9,339円を着服した。
3	特別支援学校 事務主任(32)	懲戒免職 H30. 8. 8	平成29年10月から平成30年7月までの間、自校の複数の団体会計及び学校徴収金会計並びに親睦会会計から、100万8,000円を不正に払い戻しし、そのうち45万円を横領した。
4	特別支援学校 教諭(40)	懲戒免職 R2. 6. 17	令和元年9月9日(月)、私的な経費に充てるため、自校が管理していた商品券18万円分を着服した。 また、同月25日(水)、私的な経費に充てるため、自校の宿泊研修費23万9,526円を着服した。
5	小学校 教諭(27)	懲戒免職 R4. 3. 30	令和3年12月、自己の電気料金の支払に充てるため、職員室の金庫から、4万円を窃取した。

近年発生した金銭事故は、すべて私費会計からの横領です。事故が発生した学校では、内部牽制が十分に機能していませんでした。

公費(道費)の場合、財務会計事務が適正に行われるよう、学校の内外から確認や検査等を行う仕組みや、事務担当者に対して、組織内部及び職員相互の牽制を働かせるための仕組みが作られています。

私費会計についても、事務処理要領に基づき内部牽制が機能する体制を整え、事故が起こらない仕組みをつくり、適切に運用していくことが大切です。

「内部牽制の仕組みを確実に機能させていくこと」が、会計事務の適正な執行や、金銭事故の防止につながる。

## (3) 金銭事故をなくすために

金銭事故は、児童生徒や保護者からの信頼を損ねるばかりでなく、教育行政に対する道民の信頼を著しく損ねるものです。ひとたび金銭事故が起これば、保護者や地域の学校に対する信頼を失い、学校教育の推進に重大な影響を及ぼすことを教職員一人一人が自覚し、適正な事務の執行に努めなければなりません。

会計事務を担当していて、わからないことがあったときは、一人で悩まずに、校長、教頭、事務長などに相談し、正しい事務処理を行うこと。