

学年会計運営の改善
～役割分担の見直しから運営の正確性、透明性を高め、教員の負担軽減を進める～

長野支部：松本市立梓川小学校
職名 主査 森村文昭

【背景と目標】

学級数30（普通学級21、特別支援学級9）という大規模校で、赴任当初から学年会計の運営、予算の使い方に懸念を感じました。本校の事務室は3名（県費2名（内1名は新規採用者）、市費（会計年度職員）1名）で、また教員業務支援員が1名配置され、スタッフが充実していることから、学年会計業務の改善に取り組むことにしました。取り組み実施前の状況は次の通りでした。

- ・予算立てはなく、前年の集金額と同額に設定をしている。予算が不足した場合は追加徴収を実施。
- ・収入伺、支出伺といった様式はあるが、会計報告時にまとめて決裁を受けているという状況。
- ・公費、私費を区別する概念はなく、学年で必要と思うものを購入。また主に教員が使用する物品も学年費で購入をしている場合がある。
- ・学年担当により会計に対する考え方が違うため、学校として統一性がなく、また事務処理の正確性や透明性にも大きな問題が生じる可能性が高かった。
- ・学期末、年度末にまとめて精算、書類の整備、会計報告書を作成していたため、担当職員は業務時間に多くを費やした。また会計報告書の確認をしていた事務職員の負担も大きく、報告書提出から外部監査までの期間がほとんどなく、また学年担当により書類の作成の仕方が異なるため確認が難しいという課題があった。

これらの問題を改善するため、学年会計の運営を事務職員が中心に行い、予算書作成（教材等の購入計画）、収入・支出伺による決裁の徹底、出納管理を事務室に移管、公費予算との連動を行うことで、学年会計運営の正確性、透明性を高めることと、教員の事務負担軽減を目指しました。

【協働・取組】

まず学年会計担当者に対し、現状の説明を行い、お互いが抱える問題点を共有し、その上で教員の負担軽減、保護者負担の軽減、学年会計運営の透明性、正確性を高めていくといった事務室の方針を説明し、改善に向けた協力確認をしました。続いて、

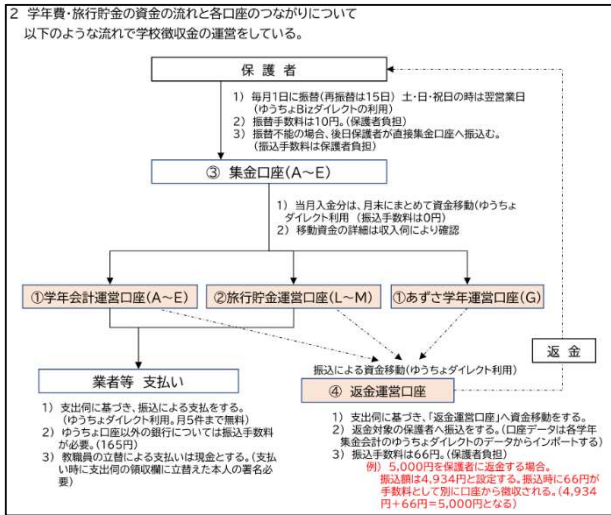
校長・教頭に状況、改善の必要性、方策を説明して理解を得、学校運営委員会（教務会）で提案を行い、実践を進めていきました。今回の実践における会計担当教員以外での協力は次の者となります。

- ・市費事務職員（公費予算との連動）
- ・県費事務職員（新規採用者 育成を兼ねる）
- ・教員業務支援員（会計システム入力支援）

実際に取組をした内容は次のとおりです。

- ① マニュアルの作成（業務フロー、図、表による視覚的に分かりやすいもの、理解しやすいもの）（図1）（資料1）
- ② 公費・私費区分表の作成と提示（図2）
- ③ 業務分担の見直し。教員は教材選定、発注、会計報告時の内容確認とし、その他の事務全般にかかるものは事務室を中心に行うことにした。
- ④ 納品時又は請求時に公費私費の確認を行い、全体購入に関連する物品は可能な限り公費での支出とするよう市費事務職員と連携を図った。
- ⑤ 事務研より提供されている会計システムを活用し、伺の作成、出納管理を行い、全学年で同様の会計報告を行った。（資料2）
- ⑥ 支払はネットバンキングを用い、現金の取り扱いを最低限とした。また誤送金を防止するため、振込前の口座確認を複数の職員で実施した。

（図1）



（図2）区分表は一部抜粋

項目	支払いの対象となる主な事柄	留意点
学年費	・ 個人使用（最後に個人に返却）する教材、消耗品等（実験教材、図工教材、ドリル、ノートなど） ・ 行事参加費（社会見学、スキー教室、鑑賞音楽会、等） ・ 飲食に関わるもの（調理実習、学級会での飲食（材料）など）	・ 主に教員が利用するものを学年費で購入しないこと。 ・ 通知表を綴るファイルは公費より支出する。
旅行貯金	下記の行事に関わる代金全般 5年 臨海学習（宿泊学習）、6年 修学旅行	左記の項目に限定する。
公費（学校予算）	学年費のうち全体使用に関わるもの 例）コピー用紙、画用紙、模造紙、マジック 各教科の教材のうち共用で使う消耗品 理科実験に使用する薬品、消耗品 など	予算の上限があるので、事務室に相談してから支出する。支出できない物品は学年費より支払いする。
その他（PTA・補助金）	謝礼、教材などPTA会費や補助金より支払い可能なもの	担当者の指示に従うこと。

※ どの項目から支出するのはケースバイケースになるので事務担当者で確認すること。

区分	公費負担	公費負担が望ましい	受益者負担
国語	原稿用紙(校内印刷をする)	書道半紙	問題集・学習ノート
社会	普通用紙(教師用)	墨汁(授業用・未色)	書初め用字本・用紙
生活	給食・教材に関わる共用の物品、追加の原材料・肥料等	右表の教材を共用で利用する場合	教材セット・作品バッグ
算数	実験実習に関わる用具・材料		問題集・学習ノート
理科	実験(共用の物)		問題集・教材セット
音楽	教材作成に際し、共用で利用する物品。追加の原材料等	掲示ホルダー（学年・学校で共用利用する場合）	歌集・楽譜(個人に渡るもの)
図工	版画インク、ローラー等	共用利用する場合	教材セット
体育	ボール	版画用紙	原材料等で個人毎に購入する必要のある物品
家庭科	調理実習(調理用品、洗剤等共用の物)	スポーツテスト	
英語			調理実習(材料費)
			裁縫実習(製作キット代)
			副教材・問題集・学習ノート

(図4)

学年費購入額（一人当たり）の金額 ^①				
②	令和4年度 ^③	④	令和5年度 ^⑤	⑥
1年 ^⑦	19,442円 ^⑧	→	18,592円 ^⑨	1年間の購入金額に大きな増減はないが、教材等の物品が5～10%程度の値上げであったことを考慮すると、保護者負担の軽減については一定の成果がみられる。 ^⑩
2年 ^⑦	16,512円 ^⑧	→	14,054円 ^⑨	
3年 ^⑦	19,215円 ^⑧	→	18,424円 ^⑨	
4年 ^⑦	22,400円 ^⑧	→	22,929円 ^⑨	
5年 ^⑦	19,276円 ^⑧	→	18,052円 ^⑨	
6年 ^⑦	31,189円 ^⑧	→	33,987円 ^⑨	

教員の業務負担軽減、財務運営の点で評価が高いこと、運営面での会計事故を未然に防ぐことができた点が大きな成果と思われまます。会計運営の知識を持つ事務職員が中心に学年会計運営を行い、教員は教材選定など教育にかかわる部分を担うといった役割分担が確立すると、学校運営においても好循環が生まれていくと実感しています。

【教訓】

- 事務職員としての経験が30年近くになり、会計運営についてのノウハウを蓄積してきたことで円滑に実践をすることができました。今後はこれらの取り組みを担当者が変わっても継続できるようにすること、中学校区、市全体といった地域レベルに拡大させ、市町村教育委員会との連携を進めていくことが次の取り組みと考えています。具体的には、
- ・ 実践内容、関係者からの評価を事務研究会、市町村教育委員会にも広め、各学校における学年会計運営の改善を推進する。（実践の拡大）
 - ・ 事務職員の経験、意識に依るところが大きいいため、共同学校事務室等の組織力の活用をはかる。（実践の継続性）
 - ・ 学校の取り組みだけでは改善できないこと。例えば集金方法について、QRコード決裁、クレジット決裁などの方法もあるが、振替手数料、契約、事務処理の問題など事務職員、学校だけでは解決できない部分がある。（市町村教育委員会との連携）

また将来的に公会計化を目指す場合には、市町村教育委員会がよる事業になります。学校、地域での取り組みと併せて、市町村教育委員会など教育関係機関との連携についても検討していかなければならないと考えています。



【成果と課題】

教員の業務負担軽減、保護者の負担軽減の観点では次のような成果がありました。

- ・ 担当職員の学年会計に費やす時間は大幅に減った。特に学期末、年度末の精算に関連した業務（返金、報告書作成）に係る時間が無くなったため、成績処理、通知表、要録等への業務に専念することができた。（学年会計担当からの聴取）
- ・ 会計処理に関連した事故（支払遅延、返金ミス、未納対応等）を無くすことができた。
- ・ 予算書（購入計画）の作成（図3）、支出前の購入内容の確認から購入物品の公費支払いを進め、物価高騰化の中でも学年費の増額をすることなく運営をすることができた。（図4）
- ・ 事務職員が学年会計の運営に深くかかわること、公費、私費の理解、予算立ての重要性、カリキュラム・マネジメントに対する事務職員の関与等、学校運営面での存在感が高まった。
- ・ 校長から、教員からも高評価であること、またカリキュラム・マネジメントにおける財務面からの運営に対する評価をいただいた。

(図3)

3 学年会計事務の手順

② 年度初め（予算(購入計画)立案 から 保護者通知まで

- ・ 1年間の集金計画を立てるため、予算書(購入計画書)を作成し年間の見通しを立てる。
- ・ カリキュラム・マネジメントに基づき購入する教材を計画することで、適切な教科運営の推進を図る。
- ・ 購入計画を立てることで、不要な物品、思い付きで購入する物品を防ぎ、保護者負担の軽減を図る。

【手順】

項目	担当者	留意点
① 説明 (4月当初)	事務 会計担当	・ 学年納入金係会 で昨年度の購入物品、支出項目の一覧を配布。 ・ 予算案(購入物品一覧)は事務室で作成し、学年会計担当に渡す。
② 予算(購入計画)検討 (4月15日まで)	各学年	・ 各学年会で、購入する教材・ドリアルの種類や行事の予定を確認し、当該年度の購入一覧を作成する。 ・ 配布した一覧表を用い、不要な物品は削除、内容を変更するもの、新規に購入するものはその金額の見積もりを取り、一覧表に赤字で記載する。
③ 集金額の確定 (4月20日頃まで)	事務	・ 作成した一覧表を事務主任に提出する。事務主任は内容を確認し、見積額より集金額を確定し、保護者通知を作成する。
保護者配布 (4月28日までに)	事務	・ 校内決裁(学年主任→教頭→校長)を経て、保護者に通知(H&S)をする。

【予算書(購入計画書)への記入例】

(令和4年度 支出・購入物品一覧) (金額は一人当たり)

	国語	算数	理科	社会	英語	音楽	体育	美術	生活	保健	家庭	総合	その他	合計
国語	漢字学習シート													140
国語	スラスラ・漢字学習 84字													140
国語	さくらノート													170
算数	練習帳等用紙	8,220												87
算数	ぐりぐり計算ドリル		350	350	350									1,050
算数	計算ドリル(100問)		180	180	180									540
算数	プラズマボール 30cm		140											140
算数	定規 15cm プルー		140											140
算数	三角定規		140											140
算数	カラー見出しカード		210											210
生活	おたけろく		210											210
生活	わたしの絵本	1,200												9
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本													210
生活	わたしの絵本				</									

P 1 0
 ~ 1 1
 公費
 私費
 区分表

山田小中学校 公費負担区分表			
区分	公費負担	公費負担が望ましい	受益者負担
考え方	・ クラス、学室等で利用して使用するもの。 ・ 個人が使用する場合でも、使用が決まっていないもの。 ※ 受益者負担が望ましいが、保護者負担軽減の観点から個人購入が可能なもの。		継続的に個人に必要とされるもの ・ 一人あたりの数個が定まるようなもの
紙に関するもの	PPC紙 カラーペーパー(色上質紙) ケント紙 ノート(共通利用) 広大ロール紙	模造紙・マス目模造紙 画用紙・色画用紙 FAX原用紙 折り紙	工作用紙(個人配布) ノート(個人配布) 折り紙(個別配布)
ファイルに関するもの	クラウド単位で使用するファイル 例) ドットファイル クリアファイル ファイルボックス	定型のフロッピーファイル 成帳・通知用レールホルダー	個人に配布するファイル 仕様にて指定があるファイル 例) プラスチック製ファイル リングファイル 修学旅行用リングファイル
共通事項	セロテープ・両面テープ ビニールテープ 糊のり・接着のり(共有で使用する) のり類交換 マグネット 筆記具(文具・教用・数用) 油性・水性、ホワイトボードマーカー 修正液、修正テープ 画線・クリップ ステープル・針 ふせん 無地の封筒 指導用シール、ネームラベル 輪ゴム	布テープ・クラフトテープ 養生テープ・マスキングテープ 紙テープ マグネットボード ビニール被、ロールビニール被	本室に購入で使用するものが、本室が 1物1物に決まるようなものが、配布 する数量が一斉であるが、配布 例) 給食・給乳用のノ ボンドのり、はさみ クレヨン、絵具等
教室・利用する物品に関するもの	テープカッター スタンプ・朱肉 ゴム印ケース びんあけパン ケーパード製品(ラックせなど) カットボード 定規(学用品・学具) 算数用(生徒用機に使用する算盤)	ビニール被、ロールビニール被 洗濯ばさみ 使い物かご、コンテナ	引き出し (個人が年単位利用し卒業まで使用する)
	引き出し [1学校で共同し、不足分を個人購入する場合]		引き出し (個人が年単位利用し卒業まで使用する)

[illegible]

全学年 4 学年会計

簿記 1 級 受験 科目

No. 1005

4 学年会計

科目	税引	税引後	当年度決算	翌年度決算	繰越金
1000					

収 入 簿

この簿記に記入して、帳簿として保存してください。

収算年度	2 月 1 日	決算年度	2 月 1 日
金額	¥ 3 3 9 0 0 0 円		

円角

科目	仕入	繰越金	数量	数量	金額	金額
1 / 1 学年税 1 月分	1 科目	1 科目	1 科目	1 科目	3,390	339,000
2 / 1 学年税 1 月分	2 科目	2 科目	2 科目	2 科目	3,390	6,780
3 / 1 学年税 1 月分	3 科目	3 科目	3 科目	3 科目	3,390	10,170
4 / 1 学年税 1 月分	4 科目	4 科目	4 科目	4 科目	3,390	6,780
5 / 1 学年税 1 月分	5 科目	5 科目	5 科目	5 科目	3,390	3,390
6 /						
7 /						
8 /						
9 /						
10 /						
11 /						
12 /						
13 /						
14 /						
15 /						
16 /						
17 /						
18 /						
19 /						
20 /						
21 /						
22 /						
23 /						
24 /						
25 /						
26 /						
27 /						
28 /						
29 /						
30 /						
31 /						
32 /						
33 /						
34 /						
35 /						
36 /						
37 /						
38 /						
39 /						
40 /						
41 /						
42 /						
43 /						
44 /						
45 /						
46 /						
47 /						
48 /						
49 /						
50 /						
51 /						
52 /						
53 /						
54 /						
55 /						
56 /						
57 /						
58 /						
59 /						
60 /						
61 /						
62 /						
63 /						
64 /						
65 /						
66 /						
67 /						
68 /						
69 /						
70 /						
71 /						
72 /						
73 /						
74 /						
75 /						
76 /						
77 /						
78 /						
79 /						
80 /						
81 /						
82 /						
83 /						
84 /						
85 /						
86 /						
87 /						
88 /						
89 /						

令和5年度 4学年会計 会計簿（読期）			会計簿(短期)		会計簿(長期)		令和5年2月2日					
期別	月	日	科目	摘要	数量	単価	外税	消費税	支払先	収入金額	支払金額	差引残額
			繰越金	繰越金								
2021	10	1	学費金 TOR91	1回目	1	729,657				729,657		729,657
2022	10	2	教科活動(個人使用)	方眼式計算(1/10/2学期)	102	3,000				306,000		1,035,657
2023	10	4	教科活動(個人使用)	方眼式計算(1/10/2学期)	111	350					38,850	996,807
2023	10	4	教科活動(個人使用)	方眼式計算(2学期)	111	350					38,850	957,957
2023	10	4	学費金 TOR91	2回目	111	180					19,980	937,977
2022	10	18	繰越金	科目	2	3,000				6,000		943,977
2023	10	23			1	1					1	943,978

[illegible]

神村小学校 学年会計の手順

4 学年会計の手順の手順

④ 監査

監査目的

- ・保護者の通知に示した年間計画上に基づき、適正に集合金・口座へ入金・振替がされているを確認する。
- ・業者からの請求に基づき、適正に支払われているかを確認する。
- ・予算案（購入計画書）に基づき、物品の購入がなされているかを確認する。

監査日程

【学年会計】

- ・前期（4月1日～9月30日）の収入・支出は10月中旬までに実施
- ・後期（10月1日～3月31日）の収入・支出は3学期末までに実施

内容	担当者	詳細
会計報告書作成	事務	・支出明細、収入明細を整える。 ・会計システムから差引簿を作成し、支出明細、収入明細の内容と相違がないか確認する。 ・口座からの入金について記入する。 ・会計事務システムを確認し、会計報告書を作成する。（自動作成）
会計報告書 内容確認	学年担当 主任 教頭	以下の内容についてチェックする。 ・支出明細、収支報告書正しく貼付されているか。また内容に誤りや不正な点はないか確認する。 ・口座振替による支払の場合は、提出した収支報告書に不要で、提出明細書がそのやりとりとなる。提出明細書に記載されている収入明細が、請求書に記載されている業者と一致しているかを確認する。 ・収入明細・集金口座連絡 ・集金口座から、正しく入金・振替がされているか確認する。 ・差引簿、学年会計差引簿と連絡簿 ・差引簿の支出金額と、学年会計差引簿口座の通帳の支出金額があっているか確認する。 ・差引簿に記入した番号と、通帳の番号と、支出明細の番号は一致している。 ・差引簿の集金状況と学年会計差引簿口座の通帳の状況が一致しているか確認する。
会計報告書	校長	・校長が、日付が正しく記載されているかを確認する。 ・会計システムにより、差引簿が自動で作成されたため、金額について確認する必要はない。
決議	校長	・会計報告書の内容について確認する。 → 教材として適切な情報の購入をしているか。 - 報告書の内容に疑問点はないか。
監査	学年会計 PTA	・会計内容について監査を受ける。監査事項は ① 支出明細・収入明細の内容を確認し、差引簿の出入金の記載があっているか。 ② 支出明細・収入明細の内容（内容）と差引簿の出入金と一致しているか。 ③ 通帳の集金状況と、会計報告書の状況が一致しているか。 ・上記内容に同意・疑問がある場合は会計報告書に監査事項を記入を行う。
配布	学年会計	・差引簿と保護者に配布をする。 ・H&Sで保護者に配布をする。