

第71次印旛地区教育研究集会

学校事務分科会

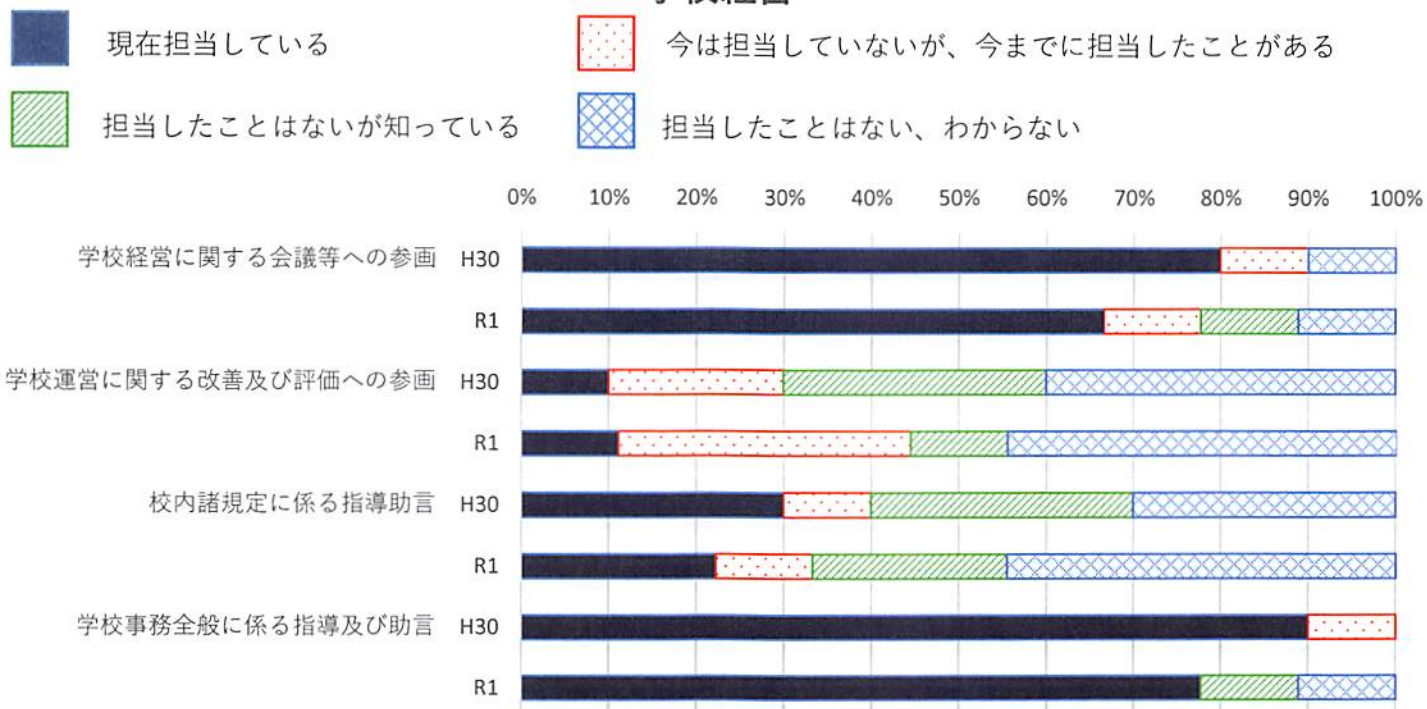
第1分科会

資料編

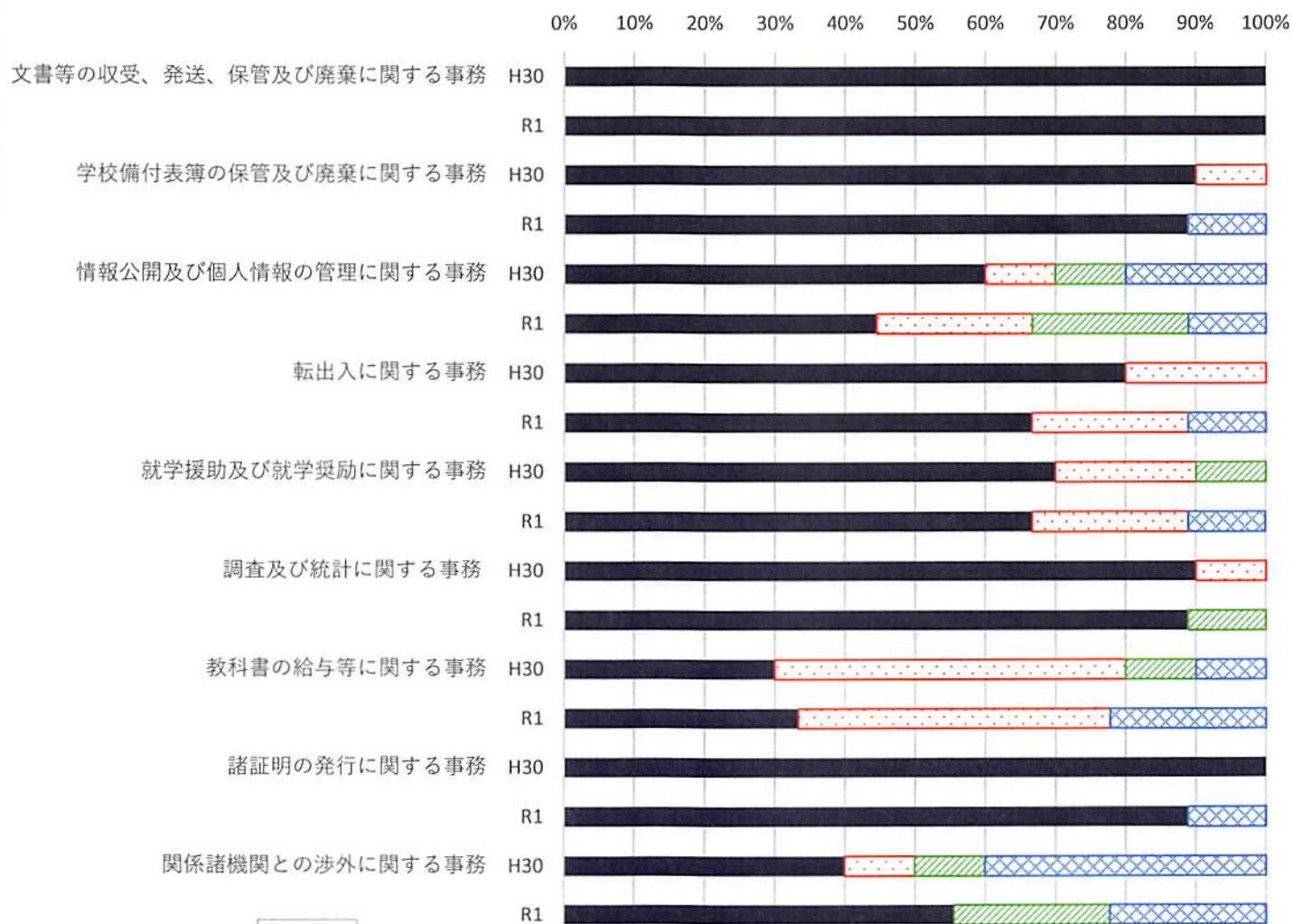


富里市事務主任研究部

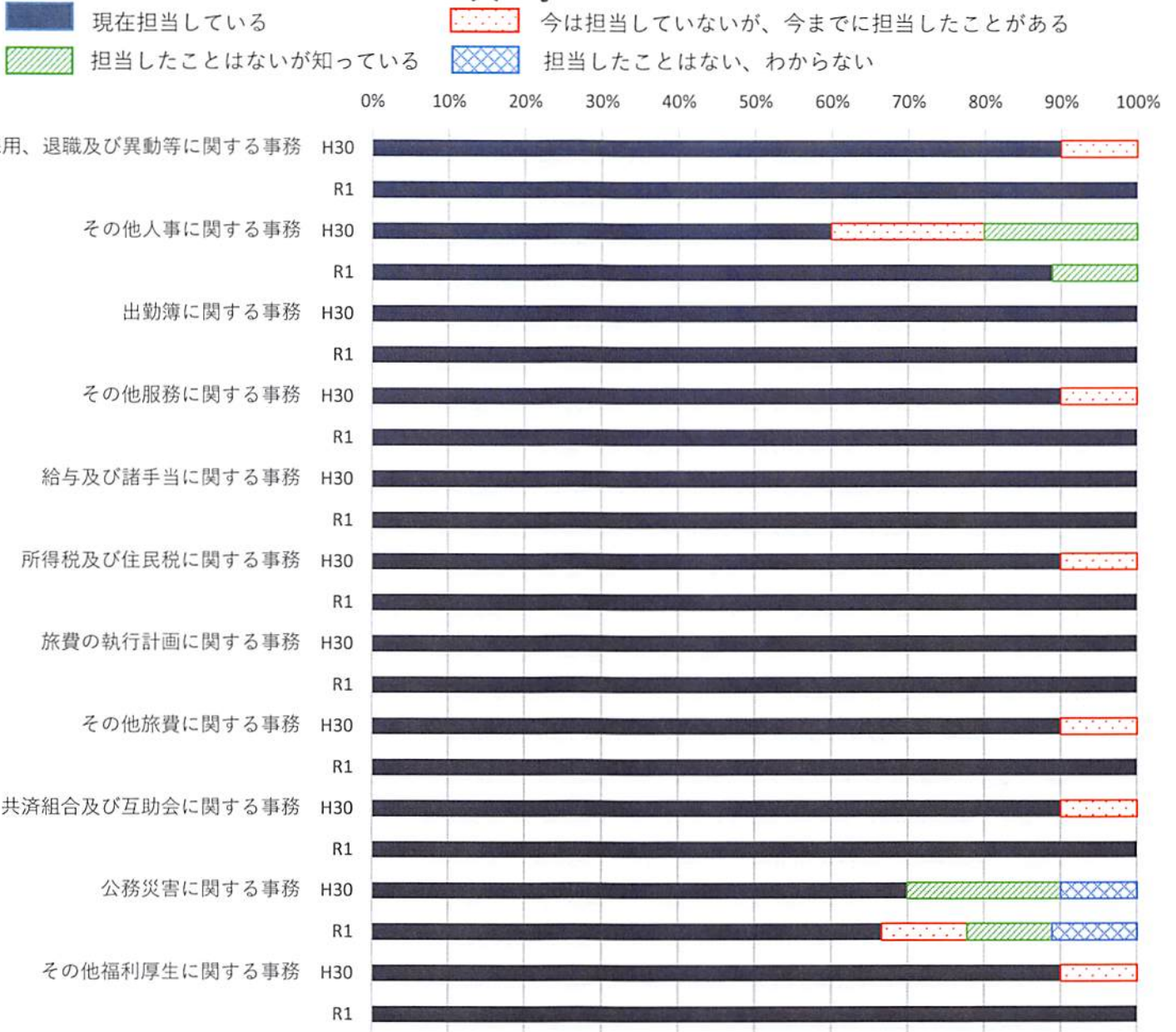
学校経営



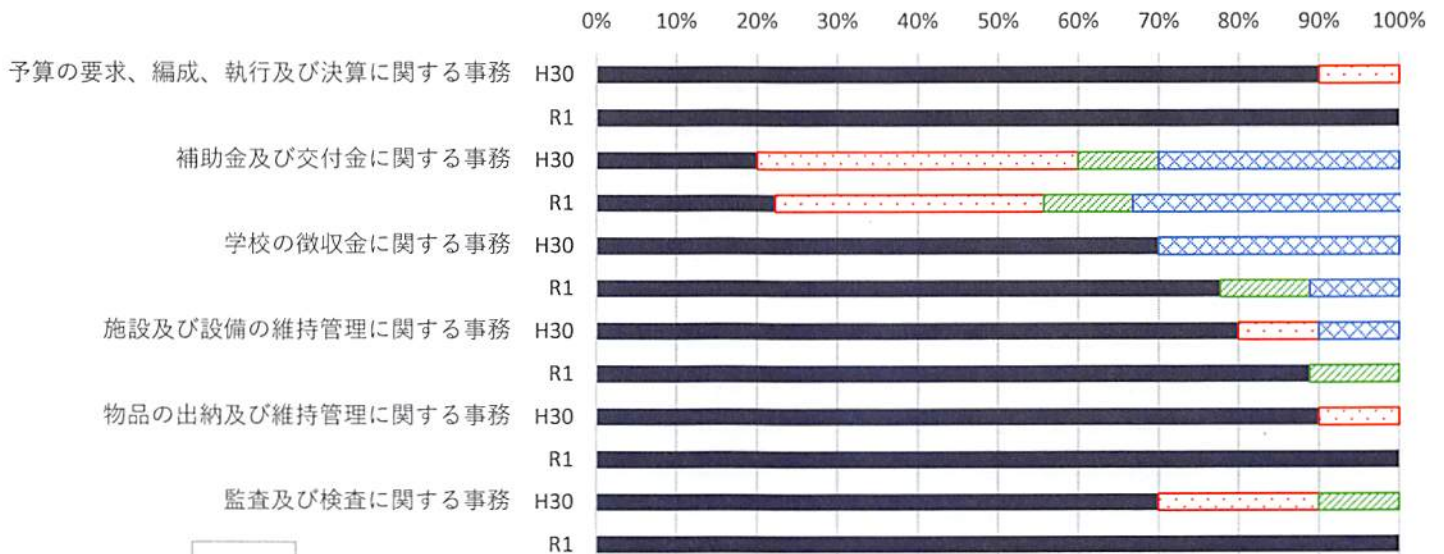
総務



人 事



財 務



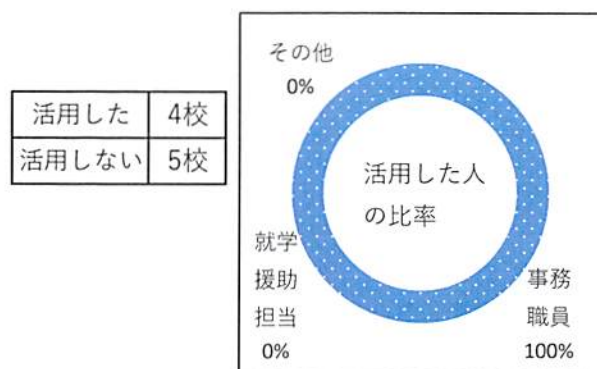
今後重要になること（3つ以内で回答）

区分	具体的な職務の内容	H30	R1
学校 経営	学校経営に関する会議等への参画	2	5
	学校運営に関する改善及び評価への参画	6	5
	校内諸規定に係る指導助言	2	
	学校事務全般に係る指導及び助言	8	5
総務	文書等の収受、発送、保管及び廃棄に関する事務		
	学校備付表簿の保管及び廃棄に関する事務		
	情報公開及び個人情報の管理に関する事務	1	
	転出入に関する事務		
	就学援助及び就学奨励に関する事務		
	調査及び統計に関する事務		
	教科書の給与等に関する事務		
	諸証明の発行に関する事務		
	関係諸機関との渉外に関する事務	4	3
人事	採用、退職及び異動等に関する事務		
	その他人事に関する事務		
	出勤簿に関する事務		
	その他サービスに関する事務		
	給与及び諸手当に関する事務		
	所得税及び住民税に関する事務		
	旅費の執行計画に関する事務		
	その他旅費に関する事務		
	共済組合及び互助会に関する事務		
	公務災害に関する事務		
	その他福利厚生に関する事務		1
財務	予算の要求、編成、執行及び決算に関する事務	2	2
	補助金及び交付金に関する事務		
	学校の徴収金に関する事務	3	4
	施設及び設備の維持管理に関する事務	2	2
	物品の出納及び維持管理に関する事務		
	監査及び検査に関する事務		

1. 就学援助マニュアルの活用について

※活用した人については複数回答有

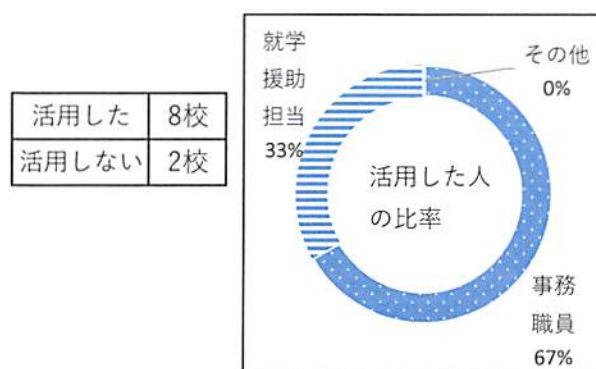
令和元年度



【意見】

- ・確認しながら事務を進めることができる。
- ・月ごとにやるべき事が分かれているのでわかりやすい。
- ・流れがわかるので先を見通して仕事ができるので助かる。
- ・変更等もあるので、事務マニュアルと同じように継続して修正していく必要があるかなと思う。
- ・手引き・様式も書かれているので有り難いが、毎年見直しが必要になる。

令和2年度

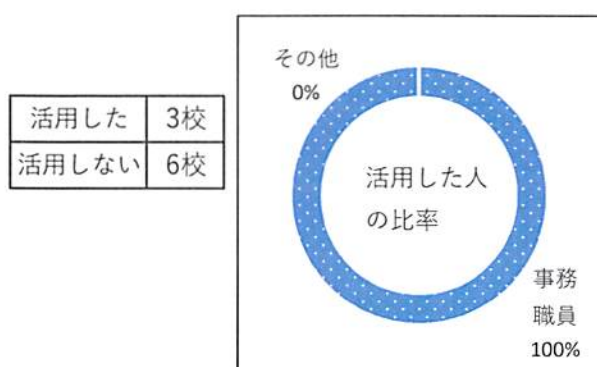


【意見】

- ・職員会議で就学援助の途中認定や取り消しについて説明するときに、あらためて資料を作成しなくても、マニュアルを掲示しながら職員に説明することができた。
- ・校務分掌で担当者でなかったときも、マニュアルを参考にしながら職員の相談にのることができた。
- ・月ごとの一覧が確認しやすくよい。
- ・マニュアルを確認し、見通しをもって進められた。

2. 就学奨励費マニュアルの活用について

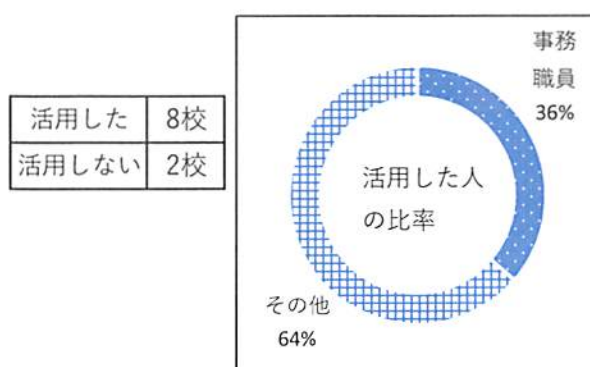
令和元年度



【意見】

- ・就学援助や特別支援奨励費など、色々なマニュアルを事務室に掲示している。
- ・担当者にアドバイスする際に活用している。(2校)

令和2年度



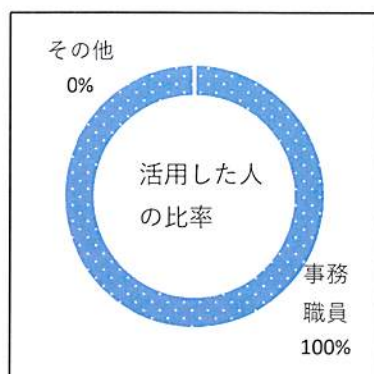
【意見】

- ・困ったときに活用している。
- ・わかりやすい。
- ・支給通知があるとうれしい。
- ・特別支援就学奨励費は、就学援助費と重なる部分があるが、同じように一覧にしてあるので、確認しながら進めることができるとよいと思う。

3. 就学援助認定児童保護者向け通知書の活用について

令和元年度

活用した	4校
活用しない	5校

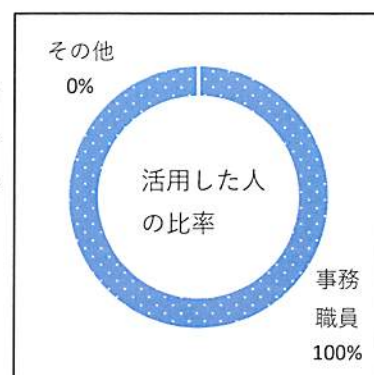


【意見】

- ・実際には学校ごとに文書は異なると思うが、ベースとなる文書があることは大事だと思う。
- ・一から作成する手間が省けて、とても助かっている。支給通知もあるとさらに便利だと感じた。学校ごとに内容が異なるかもしれないので難しいでしょう。
- ・保護者へ伝えなければならない情報が網羅されており、かつ市内小中学校で同じような内容で発行できることが良い。
- ・今年度は市が発行する認定通知しか配らなかった。

令和2年度

活用した	5校
活用しない	5校



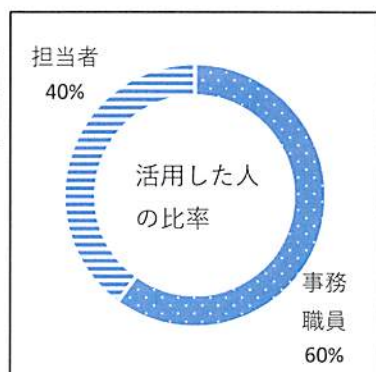
【意見】

- ・保護者に文書を配付するときに、市教委から配付される文書だけでは説明がたりないこともあり、学校独自の文書が必要になる。この通知書をベースとして、小・中で情報交換をしながら文書を作成することができるので、保護者に対してよいと思う。(2校)
- ・市教委からの認定通知書には支給内容や金額の記載がないため、取扱いについての文書は必要だと思う。

4. 転出入の流れの活用について

令和元年度

活用した	4校
活用しない	5校

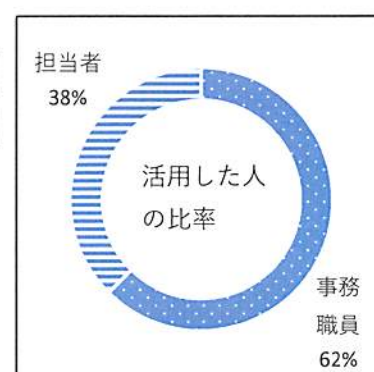


【意見】

- ・校内で複数の職員が担当するので、チェックしておくことで連絡ミスが起こりにくいと思う。
- ・各担当者への情報提供がスムーズに行えた。
- ・本校用にアレンジして活用している。(2校)

令和2年度

活用した	7校
活用しない	3校

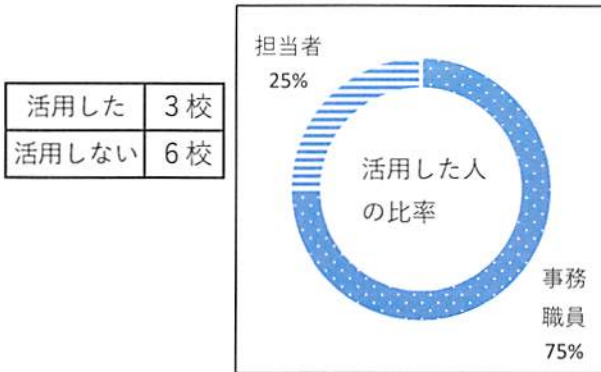


【意見】

- ・休業中の日直業務の説明として活用。
- ・流れや各担当がやるべきことが明確になり、漏れがなくなった。
- ・流れが定着し、スムーズになった。
- ・校長が参考になったと言っていた。

5. 転出入児童・生徒一覧表の活用について

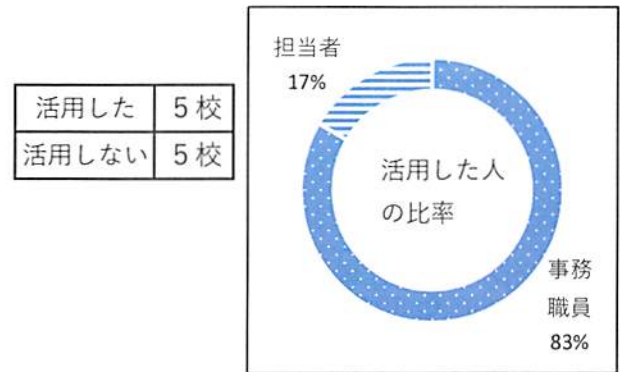
令和元年度



【意見】

・慣れていないからか、転出・転入ともに書類確認欄の日付の記入がそれぞれの書類ごとにあるのが少し気になったが、改めて証拠を残すことは大切だと感じた。また郵送書類確認欄は何を記入すればよいか？

令和2年度



【意見】

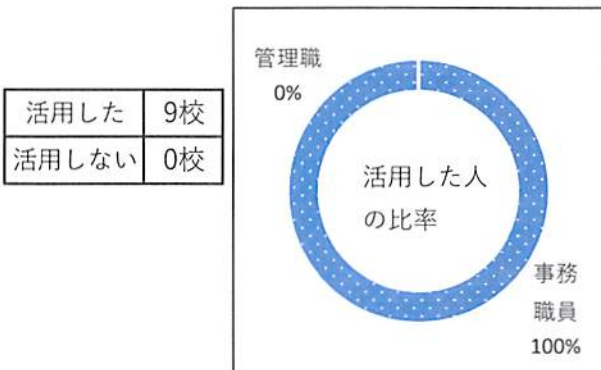
・処理の記録が確実に残るので、担当者として安心できる。書類のやりとりでの問い合わせや校内の確認にも明確に回答できている。(3校)

・きちんと記録することで、相手校とのトラブルが生じないのでよい。転出入のケースによっては、書類の順番が前後することがあるので、日付をわかるようにしておくことが大事だと思った。

・担当者に見せたら参考にしたいと言われた。

6. 予算ヒアリング資料の活用について

令和元年度



【意見】

・迷わず準備できて良かった。

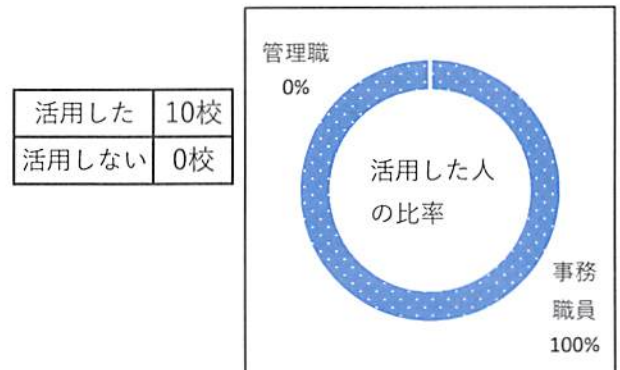
・要望の仕方がわからなかったのが助かった。

・市内統一の様式があったほうが、市教委側も資料が見やすいのではないかと。

・市教委に要望するにあたって、統一された資料で積算できるので効果的だと思う。

・カーテンクリーニングの見積もりは気が重かったが、依頼様式のおかげで負担なく依頼できた。(2校)

令和2年度



【意見】

・富里市で初めて作成するときでも、毎年3年分のデータを入力して作成していれば、予算を立てやすく良いと思う。(2校)

・市内統一でとても便利になった。(3校)

・共通様式を活用して、素早く作成できた。

就学援助事務マニュアル・特別支援教育就学奨励費マニュアル

・就学援助認定・申請年間スケジュール

どの様式を使って「いつ」「何を」するのが確認しやすくなりました

就学援助事務手続きマニュアル ◆認定・申請 年間スケジュール		※新規申請は随時受付		
	事務手続き	注意事項等	手引き様式	マニュアル様式
1月	新年度の「就学援助制度のお知らせ」配布 新年度の「就学援助費の支給に係る申請について」配布 (学校長からの文書と一緒に配布する)	入学説明会資料に同封 在校生も合わせて配布し、制度を周知する 前年度認定児童分が教育委員会から配布される ※学校からの文書は提出期日を早める (不足書類請求のため)	第1号様式	A
2月	提出されたものから申請書のチェック ※記入もれや、必要書類が全て添付されているかなど確認をする	申請書が提出されたら余白に学校の受付印を押す (受付印の日付が申請日になるのでとても大事)		
3月	・要保護・準要保護児童生徒認定申請者名簿 ・要保護・準要保護児童生徒認定申請書 ・同意書 ・世帯全員の前年度の収入を証明する書類(写し) ・学校状況調査票 ※新規の申請や昨年と生活が変わった場合など、生活状況調査票(民生委員によるもの)が必要	個人番号の記載があった場合は、保護者確認の上、個人番号を塗り消す 生活状況調査票は教頭から担当地区民生委員に連絡をし、依頼する(小中に兄弟がいる場合はどちらかで提出すればよい) ※小学校6年生分の申請書は中学校へ届ける	第17号様式 第1号様式 手引きP39 第2号様式 第3号様式	
4月	4/30までの申請については、4/1から認定 それ以外は、申請のあった日の属する翌月の初日から認定	新入学児童生徒学用品費は4月認定者のみ該当申請もれのないよう注意する		
5月	要保護・準要保護児童生徒の認定について認定状況の一覧と、該当保護者宛ての「要保護・準要保護児童生徒認定通知書」が届くので、該当児童生徒に配布する(学校長からの文書と一緒に配布する)	中学校に兄弟がいる児童の該当保護者宛ての「要保護・準要保護児童生徒認定通知書」は中学校のみが届く ※審査の結果、却下になった場合は「要保護・準要保護児童生徒認定却下通知書」が届く	第4号様式 第5号様式	B
5月～6月 (健康診断終了後)	医療券交付申請書を教育委員会に提出する	(詳しい内容は会計のスケジュール参照)	第15号様式	

・就学援助会計の年間スケジュール

就学援助事務手続きマニュアル ◆会計のスケジュール		No.1		
	事務手続き	注意事項等	手引き様式	マニュアル様式
4月	就学援助費支給方法申出書を提出	・決裁用普通預金口座のみ使用できる ・校長が替わった学校は名義変更を早急にする 教育委員会で実績報告書の内容を審査し、通学費が支給される	第14号様式	D
5月	前期学用品費と通学用品費が口座へ入金される 会計簿を作成し、担任へ学用品費と一緒にわたす ①「準要保護認定通知並びに援助費の取扱について」を保護者に配布し、領収書の提出を依頼。提出された領収書は会計簿につづる ②保護者より領収証の提出があれば、通学用品費を受け取った受領書の必要はない	・担任は学用品費を管理する 学用品の購入代金を業者に支払う ・会計簿に支出の記載をし、担任印を押す ・領収書を貼付する 領収書の紛失等で提出できない場合、「学用品費支給額算定基礎資料」に保護者が記入し、学校長の確認と押印があると、領収書のかわりになる		C
6月	校外活動実施計画書と修学旅行実施計画書の提出依頼有	全学年に校外学習の費用を確認し、作成する 小学校又は中学校に入学する者が、通常必要とする学用品及び通学用品の購入費(4月に認定された場合に限り、支給)	第10号様式 第12号様式	D
入学準備金	・1年の保護者に連絡し、購入した(靴、制服、通学用服等)領収書の提出を依頼する ・領収書を紛失した場合「学用品等支給額算定基礎資料」に内容・金額等を記入して提出する ・保護者に、学校へ印鑑持参し援助費を受取にきてもらう ・支給する際、受領書へ住所・氏名・受領印等を押す ・会計簿に領収書と、受領書を綴る	※入学前までの処理は教育委員会で 4月1日以降の認定者と残金がある場合は、学校に支給される	手引きP36 手引きP37	
7月	①健康診断の結果、治療する場合、医療券を使用するか保護者に確認する ②医療券交付申請書を教育委員会に提出する ③学校に医療券が届いたら、保護者に交付する ④保護者は病院で、医療券に治療内容の記入を依頼する ⑤校長を通じ、医療券を教育委員会に提出する ⑥教育委員会から医療機関に支払いをする 担任は、1学期の会計簿を提出する 就学援助費個人支給台帳に支給された金額等記入し、担任と校長は確認の印を押す	子ども医療費助成受給券等の受給券は併用できない事を保護者に確認する	第15号様式 第16号様式	
7月		就学援助担当者が確認し、校長は確認の印を押す 教育委員会作成の記入例を参考にする	第6号様式	E

予算ヒアリング資料の作成

灯油執行一覧

H29 配当予算 114,857				H30 配当予算 108,810				R1 配当予算 121,250			
月日	単価	量	金額	月日	単価	量	金額	月日	単価	量	金額
12月21日	95	312.2	29,659	12月12日	97	247	23,959	12月12日	97	333	30,636
1月19日	96	384.7	36,931	1月10日	98	263.6	25,833	1月17日	97	277	26,869
2月15日	98	272.4	26,695	1月28日	97	249	24,153	1月30日	97	297	28,809
3月13日	88	150	13,200	2月13日	97	307	29,779				0
			0	3月11日	97	188	18,236				0
			0				0				0
計		1,119	106,485	計		1,255	121,960	計		907	86,314
		差引	8,372			差引	-13,150			差引	34,936

※コロナのため、3月児童不在

灯油 月別使用量

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
H29									312	385	272	150	1,119
H30									247	513	307	188	1,255
R1									333	574			907
R2													0

3年分の灯油執行状況を一覧にしたもの

施設の修繕・工事 等要望調査 (令和3年度分予算要求用)

氏名 _____

★施設・設備・グラウンド等の修繕・工事についてご記入ください。(管理責任場所・安全点検簿に注意)

件名	内容 (破損の状況など説明)

※昨年度の要求内容
 ①教室出入口扉閉鎖防止対策…7月実施
 ②廊下用女子トイレ様式増設…完了
 ③南門への通路の改善…未
 ④コースロープ…未

②教室出入口ガラスの可視化…7月実施
 ③配管ワゴン修繕
 ④保健室品揃かし部の設置…未
 ⑤ターザンロープ交換…未

管理備品 購入要望調査

品名	数量	単価	合計金額	説明 (希望する理由)

高里市は管理備品の予算配分がありませんので、5,000円以上の管理備品を購入する方法がありません。ご要望は必ずこちらにご記入ください。

※昨年度の要求内容
 ①富ーーム会議用テーブル…未
 ②図書閲覧テーブル…対応済
 ③東用芝刈り機…市教委貸出にて対応

②校長室椅子…未
 ④図書室閲覧椅子…対応済

教材備品 購入要望調査

品名	数量	単価	合計金額	説明 (希望する理由)	備考

※こちらは、年度末に行う令和3年度予算要求資料に使用します。
 教材備品予算は、学校からの要望で決定するため、令和3年度に購入したいと希望する物品は必ずご記入ください。

クリーニング見積書 (原本・原則2社以上) が必要のため、見積依頼するための依頼様式
 返信用封筒を同封して郵送しています

〇〇クリーニング 様

いつもお世話になっております。
 令和3年度の予算の積算のために見積書を富里市教育委員会に提出しなければなりません。お忙しいところ申し訳ありませんが、次のものについて見積書を作成していただき、同封の封筒にて返信くださいますようお願いいたします。

見積内容
 ・敷布団 2枚
 ・カーテン 350×210 12枚

令和2年9月13日(日)までに、同封の封筒にて投函していただけると助かります。よろしく申し上げます。

何かご不明な点などありましたら、担当までご連絡ください。

富里市立〇〇〇学校
 担当 〇〇 〇〇
 TEL. 0476-〇〇-〇〇〇〇

その他

※何か要望があればご記入ください。
 ※例えば (遊具を増設してほしい、職員室プリンタを増設してほしいなど)

☆全員提出してください☆ 提出期限 〇月〇日(〇)〇〇

校内教職員向けの施設の修繕・工事要望アンケート

郵券購入予定枚数を調べるための
 切手購入・使用一覧

切手購入・使用一覧

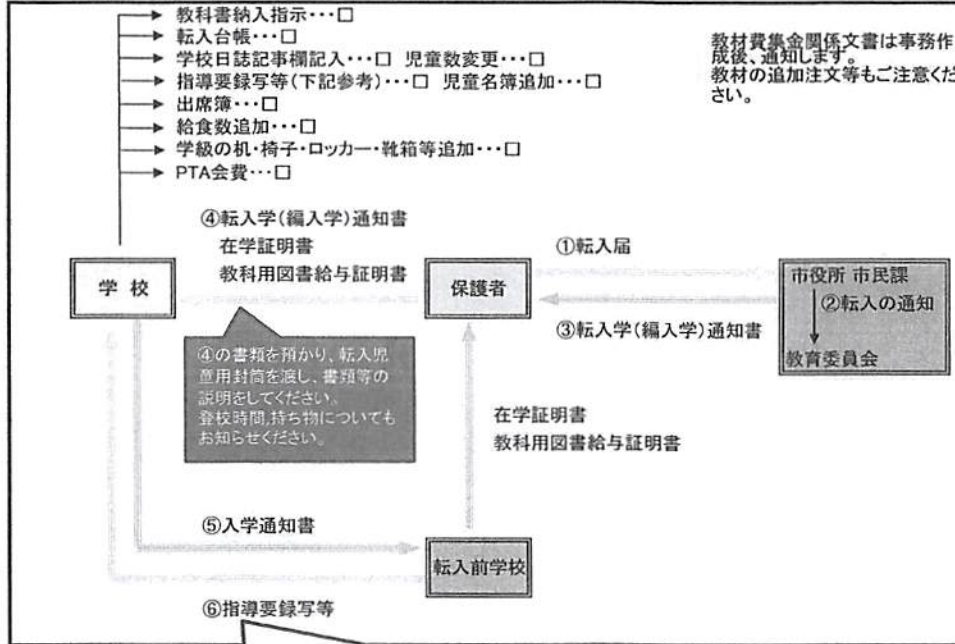
年月日	1円	2円	10円	20円	50円	80円	84円	92円	100円	120円	140円	200円	郵便	図書	研修費	市内費	
繰り越し	4		43	14			60			29			3			8	
購入計																0	
4月				-2						-2							
5月				-4						-1							
6月				-1						-2							
7月				-2						-1				-3			
8月				-2						-2							
小計	0	0	-2	-10	0	0	-20	0	0	-11	0	0	-3	0	0	0	
9月	-4			-1			-13			-7						-36	
10月				-5			-5										
11月							-1			-1							
12月				-3			-14										
1月				-1			-13			-5						-40	
2月							-29			-7						-40	
3月							23			-6							
年度消費	-4	-5	-7	-10	0	0	-122	0	0	-34	0	0	-3	-100	0	-122	
差引消費	0	-5	36	4	0	0	-42	0	0	-5	0	0	0	-100	8	122	
年度未消費	0	-5	36	4	0	0	-42	0	0	-5	0	0	0	-100	8	0	
繰り越し	20	20	0	0	0	0	82	10	5					100		122	
繰り越し	20	40	0	0	0	0	5,208	0	1,000	600	0	0	0	6,000	0	8,506	
合計																	22,074

【内訳】
 ありがとうの会 未消費内 84円 20枚
 卒業式 未消費内 市内特定73円 43通 通信用葉書 63円 50枚
 入学児童案内 (コロナ対策通知込み) 84円 23枚
 入学式 未消費内 市内特定期73円 43通 通信用葉書 63円 50枚

転出入フローチャートの作成

《転入の流れ》

※前在籍校からの封筒はとっておく。



この回覧は早急をお願いします。
 ご自分の担当部分の確認が済んだら、←の表に□部分に✓をしてください。

転出入担当

給食担当

担任

教科書担当

要録担当

転出入担当

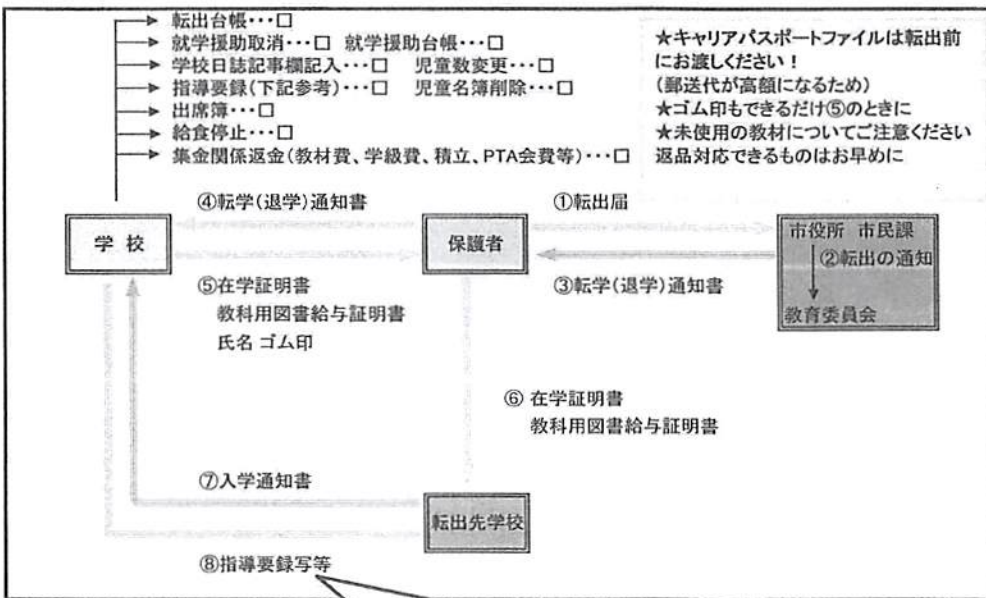
＝連絡事項＝

- 転入に関する事後処理をお願いします。
1. 指導要録作成
 - ①要録作成をし、前の学校のものを後ろにとじる。
 - ②一覧に名前を入れる。
 2. 健康診断票等

令和○年○月○日 第○学年転入学
 学校名を市町村から記載
 学校住所を県名から記載
 転居のため
 ※記入例を参考に処理してください

《転出の流れ》

※転入学通知書の写しをつけて回覧する。



この回覧は早急をお願いします。
 ご自分の担当部分の確認が済んだら、←の表に□に✓をしてください。

転出入担当

給食担当

担任

教科書担当

要録担当

転出入担当

＝連絡事項＝

転入先の学校が困ります。早急に処理をお願いします。「簡易書留」郵便で送ります。

- 下記児童の転出に関する事後処理をお願いします。
1. 指導要録写し
 - ①転出処理後、コピーをしてコピーを担当者に提出する。
 - ②原本は、その学年の一番後ろにとじる。
 2. 健康診断票
 ※氏名ゴム印滅していない場合は一緒に送る。

(令和○年○月○日)
 令和○年○月○日
 学校名を市町村から記載
 学校住所を県名から記載
 第○学年へ転入 転居のため
 ※記入例を参考に処理してください

教科書事務手続きの流れの作成

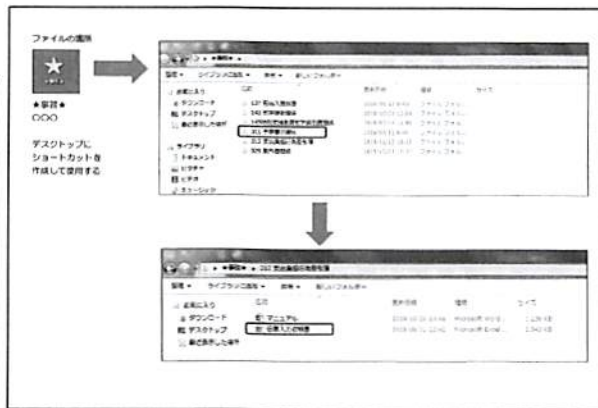
教科書納入業者 ○○○

TEL : ○○-○○○○ FAX : ○○-○○○○

教科書事務マニュアル

	事務手続き	注意事項
3月 下旬	3/15まで、納入指示書を○○○へFAXする 転出の場合、教科書給与証明書を作成し、保護者に配付	・3月末転出は除く ・4月転入は、4月に転入分の納入指示書をFAXする
4月 上旬 中旬	・届いた教科書の数量を確認し、始業式に配布 ・転入生から受領した、転入児童教科用図書給与証明書を確認する。不足している教科書のみを納入指示書に記入し、○○○へFAXする ・教科書数が多いとき、返付指示書を作成し、○○○へFAX 教科用図書(受領・給与児童生徒数)報告をする ①教科用図書納入指示書(前期用)のコピー ②教科用図書返付指示書(前期用)のコピー ③教科用図書受領証明書明細表 ④教科用図書給与児童(生徒)名簿(前期用) ⑤CSVデータをコラボで教委担当者へ送付	・職印を押した納入指示書を、○○○へ郵送する ・返付指示書に○○○の受領印をもらう。コピーを学校保存し、本物は○○○へ提出
8月 中旬	8/15まで、納入指示書を○○○へFAXする	・8月末転出は除く
9月 中旬	教科用図書受領・給与児童生徒数報告をする ①教科用図書納入指示書(前期転学及び後期用)のコピー ②教科用図書返付指示書(前期転学及び後期用)のコピー ③教科用図書受領証明書明細表(前期転学及び後期用)のコピー ④教科用図書給与自児童(生徒)名簿(前期転学及び後期用) ⑤転学児童生徒教科用図書給与証明書のコピー ⑥CSVデータをコラボで教委担当者へ送付(前期転学及び後期用)	
2月 下旬	教科用図書受領・給与児童生徒数報告(後期転学用)をする ①教科用図書納入指示書(後期転学用)のコピー ②教科用図書返付指示書(後期転学用)のコピー ③教科用図書受領証明書明細表(後期転学用) ④教科用図書給与児童(生徒)名簿(後期転学用) ⑤CSVデータ(後期転学用)をコラボで教委担当者へ送付	

市会計手引きの作成



伝票入力依頼票（市会計エクセルファイル）を作成する際の手引き

手順1 予算索引簿を作成します

①伝票入力依頼票を開く。マクロは「有効にする」を選択する。
マクロのセキュリティが「高」になっていると動かないのでその場合は次の方法で変更する。
メニューバーから **ツール** → **マクロ** → **セキュリティ** → **詳細** にチェック

②「執行状況」のシートを開き、右上部の学校名を直す。
(F2で編集モードになるのでそこから訂正するのが早い)
同じく、G13の数字を直す。

手順3

①依頼票の元になる会計簿を作成します。
水色部分はそれぞれコードを入力することにより自動的に表示されます。
1行目には各項目の手番を入力してください。（ここでは種類も入れてください）

市会計事務 資料

富里市事務主任研究部

見積書・請求書・納品書
を処理する際、注意
が必要なものについて、
具体的な処理の仕方を
まとめた資料

新聞購読料 請求書

0476-93-5670

下記のとおり御請求申し上げます
RO1年 6月分 (1ヵ月分)

品名	数量	単価	金額
小学生新聞	1	1,580	1,580
合計			¥1,580

月の末日を記入する（末日が土日であっても）。

令和元年6月30日

発行部 担当者
富里 花子 部

りそな銀行 成田支店
(普) 0247699
森本 博明

請求書

請求金額 ¥1,319

品名	数量	単価	金額
ガス料金	1	1,319	1,319

令和元年5月11日

発行部 担当者
富里 花子 部

ガス料金の請求書については、発行日ではなく検算日を記入する。

ガス料金 請求書

請求書

令和〇年〇月〇日

検収により相手側の履行を確認した
教諭 〇〇 〇〇 印

富里市長 様
納入場所: 富里第一小学校

次のご連絡をお願いします。

請求内容

品名 (規格 他)	数量	単価	金額	備考
1 ファイルボックス ワイド	3	584	1,752	
2 クリヤーケースA4 各色	21	297	6,237	
以下余白				

合計金額 ¥7,989-

英語予算 請求書

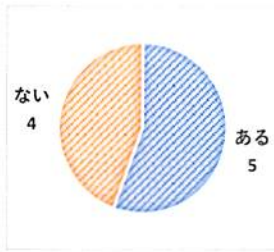
英語予算
年度始めの英語主任研修会の中で配当金額について説明がある。金額がなかったら、各学校に必要な物品を各自発注し、業者に市会計の伝票を依頼する。処理については上記点線のように記入・押印する。
※伝票入力依頼票は不要。
※予算配当説明会での説明はないので、必ず校内英語担当者へ確認すること。
★学校教育課 指導班 英語担当指導主事へ提出する。

学校財務事務に関する実態アンケート結果

資料③

【令和元年5月実施】

①予算について協議を行う場はありますか



ある

➡ どのように実施していますか

- ・ 予算委員会 0校
- ・ 企画会議 5校
- ・ 職員会議 2校

➡ 時期・回数は

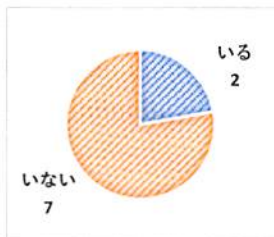
- ・ 年間3～4回
(年度初め、備品要望時、年度末 等)
- ・ 必要に応じて実施

ない

➡ 問題点はありませんか

- ・ 決まった場はないが、必要なときに打合せや職員会議で行っている

②予算執行計画書を作成していますか



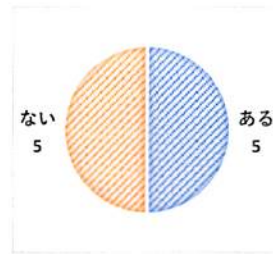
いる

➡ どのような内容で作成していますか

- ・ 昨年度の実績をもとに予算案を作成している
- ・ 3期に分けて、振興費・管理費ごとに作成

【令和3年2月実施】

①予算について協議を行う場はありますか



ある

➡ どのように実施していますか

- ・ 企画会議・職員会議・打合せ
- ・ 毎月の職員会議で学校配当予算の執行状況を報告しているが、協議というよりも連絡の場となっている。学校徴収金については、会計担当者会議を年6回開催した（会議の時間が取れないときは企画会議と兼ねて）
- ・ 打ち合わせで予算額や執行状況を報告
- ・ 企画会議
- ・ 企画、職員会議の項目に「学校財務・事務部」がある

➡ 時期・回数は

- ・ 年度初め、年度末、学期末等
- ・ 学期ごとに（年3回）
- ・ 必要に応じてなので決まっていない
- ・ 毎月、財務関係が必要なことを取り上げている

➡ 課題はありますか

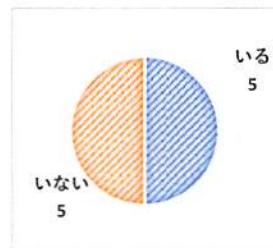
- ・ わかりやすい説明の仕方
- ・ 会議の時間が限られているので、報告・お願い事項に偏り協議する時間がとれない

ない

➡ 問題点はありませんか

- ・ 決まった場はないが、必要なときに打合せや職員会議で行っている
- ・ 職員の需要がわからない
- ・ 管理職と相談しながら進めているが、全体の意見が反映できていないと感じる。
- ・ 決まっていないが必要な時に打合せの時に行っている

②予算執行計画書を作成していますか



いる

➡ どのような内容で作成していますか

- ・ 財務部で作成した様式を使用した〔3校〕
- ・ 昨年度の実績をもとに予算案を作成している
- ・ 前年度のデータを参考に作成しているが、細分化（教科別）はしていない
(教科別に配当するほどの予算がないため)

いない

- 作成しない理由は、問題点はありませんか。
 - ・昨年度予算との比較表を作成して実績をもとに目安をつけている

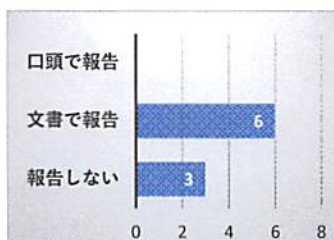
③執行状況の報告をしていますか



どのように報告していますか

- ・毎月はじめに報告している
- ・学期末に報告している
- ・毎月末、管理職へ提出し、コピーを掲示している
5月・10月には打合せで全職員に掲示・報告している
- ・企画会議や職員会議で報告している
- ・事務だよりを活用して報告している

④会計年度終了後の決算はどのようにしていますか



どのように報告していますか

- ・次年度の初めに当初予算との比較一覧にして報告
- ・3月の企画会議で執行状況一覧を提示している
- ・3月末に執行状況報告書を提示している
- ・3月の執行額確定後に、毎月の固定費を試算して決算報告している
- ・次年度の配当予算を説明するときに併せて提示

報告しなかった理由は

- ・異動したばかり作成できなかった

いない

- 作成しない理由は、問題点はありませんか。
 - ・次年度作成を行う予定
 - ・昨年度までの大体の目安をつけて購入している
 - ・異動一年目だったので、前年度と比較しながら執行した

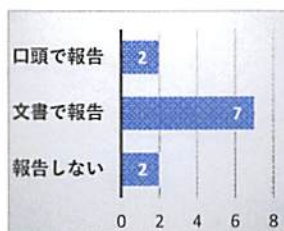
③執行状況の報告をしていますか



どのように報告していますか

- 口頭**
 - ・残額が厳しい費目について随時
 - ・職員会議で資料提示しながら、特に注意してもらいたいことを口頭で説明している
 - ・企画委員会や職員会議で資料をもとに報告している
- 文書**
 - ・事務だよりで年2回
 - ・毎月末、管理職へ提出し、コピーを掲示している
 - ・事務だよりや学期の最後に回覧で周知
 - ・学期ごとに執行状況を報告
 - ・8月12月は事務だよりで、それ以外の月は財務班様式で作成し、回覧している。
 - ・事務だよりや職員会議資料で提示している

④会計年度終了後の決算はどのようにしていますか



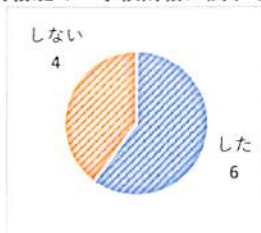
どのように報告していますか

- 口頭**
 - ・次年度の職員会議で決算書を提示している
 - ・次年度のはじめに執行計画と合わせて企画委員会や職員会議で資料をもとに報告している
- 文書**
 - ・年度末、職員会議で
 - ・毎月報告している月末報告を決算報告として使用し、全職員へ回覧している
 - ・予算執行状況で回覧
 - ・3月の打ち合わせで執行状況報告書を配布
 - ・3月末までに財務班の様式で回覧する予定
 - ・3月の企画会議で提示する予定

報告しなかった理由は

- ・自分が1年で異動のため、どうしたらよいかわからない

⑤財務班の「学校財務に関する資料」は活用しましたか



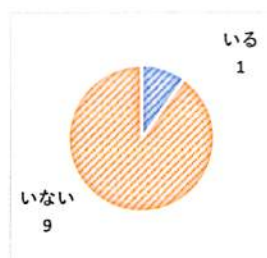
よかった点や効果など

- ・様式があると資料が作成しやすい
- ・公費私費負担区分表を活用したことで校内の基準が明確になった
- ・公費・私費の区分表について、今まで曖昧だったものははっきりと区分できたので良かった
- ・今まで作成していなかったため、入力するだけで作成できた。執行状況報告を見た管理職から予算の内容について聞かれたり、職員から消耗品の要望があった。
- ・計画から執行状況・決算と連動しているので効率的で使いやすい

改善点

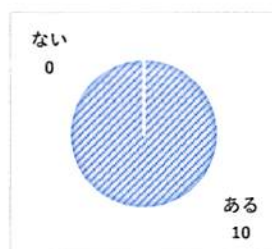
- ・異動してきたため資料の存在を知らなかった

⑥平成27年度に各学校で作成した「学校徴収金取扱要項」を市教委に提出してあります。校内で周知されていますか。



- ・事務処理については職員会議等で周知している
- ・年度始めの職員会議で学校徴収金マニュアルを使い、取扱について周知している
- ・事務職員自身が要項を確認できていなかった
- ・着任前のことなので、どのようにするべきかわからなかった。来年度は、実態に即した形に訂正したい
- ・現在は、要項とは別のマニュアルのみを使用している
- ・集金方法など平成27年度時と状況が変わり、そのままでは使用できない。会計担当者用に事務マニュアルは作成したが、全職員には配付していない。
- ・自覚がなかったため周知する場を設けなかった。
- ・作成してから年数がたち、職員が目にする機会がなくなったため

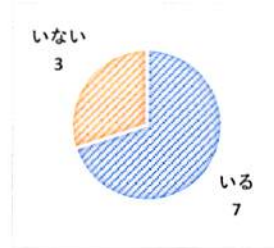
⑦富里市では令和2年度から市内全校で口座振替が導入されました。校内の学校徴収金マニュアルは作成してありますか。



課題や問題点はありますか

- ・実態に合わせた改訂
- ・全体に説明はしているが、必要最低限の部分のみ読んで処理しているので、全体の理解はできていない方が多いと思われる
- ・徹底していない
- ・更新ができていない、職員に周知ができていない
- ・効率的な方法を常に模索している

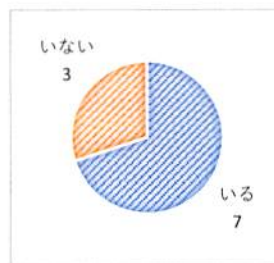
⑧マニュアルに基づき、学校徴収金の校内システムは機能していますか。



課題や問題点はありますか

- ・事務処理の簡素化
(説明責任が果たせ、誰でも理解できる方法)
- ・役割分担に課題はあるが、機能はしていると思う
- ・年度途中からでもあり、先生方がシステムを理解できていないため一応機能しているような状態
- ・未納者がなかなか減らない。未納になった家庭は児童が現金を持参する場合もあるため、あまり相応しくない。保護者が持ってくるようにすると集金が揃わない。
- ・担当がマニュアルをよく読んでいなく担当が担当のところも事務職員がやっている。
- ・マニュアルを見るよりも事務職員に聞いた方が早いいため
- ・分担しているところも事務職員が行ってしまう場合がある

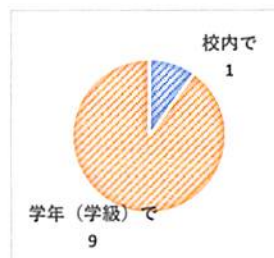
⑨役割分担できていますか



課題や問題点はありますか

- ・収入と支払の担当を分けて、正確な処理を行う
- ・分担しているが事務職員の負担が大きいため改善模索中
- ・担当がマニュアルをよく読んでいなく担当が担当のところも事務職員がやっている
- ・説明会のようなものもなく始めたため役割が分担できていない。次年度は、役割分担をできるように説明をする
- ・支払同書を学年職員が作成しているが、収入と支出が分けられているかは疑問

⑩集金計画（集金額、集金内容など）の立て方について教えてください。



どのように検討していますか

- ・教材費は就学援助費の金額内で収まるように周知
- ・基本は就学援助の補助額以内で、校外学習見積り金額前年度の購入物品を基に作成している
- ・前年度に購入した教材と集金額を参考に計画

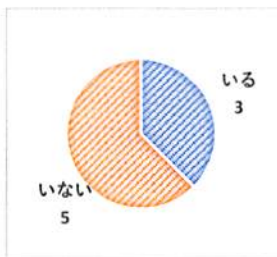
その際に学用品費を超えないように計画する

- ・学年で検討しているので詳細は不明
- ・年度末に集金の内訳等3年間を見通した一覧表を作成し、企画や職員会議で提示して、検討してもらえるよう資料提供している

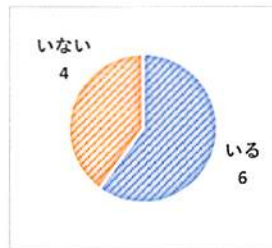
問題点はありますか

- ・学級費と教材費の境目があやふやな品目がある
- ・事務職員が主に行っているせいか、職員全体で集金（収入）への意識が薄いような気がしている
- ・単学級のため管理職の意見や他学年の担任の意見を聞かなければならない。そのため、負担的には担当学年だけ考えれば良いというわけではない。
- ・高学年になるほど、集金額が高額になる傾向にある
就学援助家庭に配慮した集金計画が望ましいと考える
- ・各学年、校外学習費を3,000円と見積もり、5月の振替で集金している。3,001円を超えてしまった場合就学援助を受けている児童は差額を現金で集金しているが、煩瑣なような気がしている
- ・教材費については、2年生を除き就学援助の補助額を超えてしまっている

⑪公費・私費の負担区分について、校内基準が定められていますか



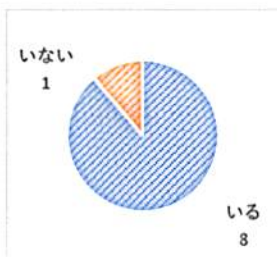
⑪公費・私費の負担区分について、校内基準が定められていますか



課題や問題点はありますか

- ・学級費の内容を把握し、保護者の負担軽減を図る
- ・周知が徹底されていない
- ・企画や職員会議で区分表を提示しているが、職員の意識にはばらつきがある
- ・担任の集金に対する考え方にばらつきがある
- ・学級費で購入する担任もいれば、学校で購入した消耗品使用する担任もいて、線引きが必要だと感じている。次年度は、財務班で作成した区分表に準じて取り扱っていきたいと考えている
- ・人によって学級費の使い方に差があるようだ

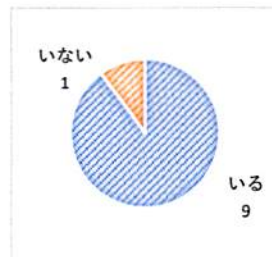
⑫学級費（学年費）を徴収していますか



いる ⇒

	学級費	学年費	
小学校	960円		1校
	1,000円		3校
	1,200円		1校
	2,200円		1校

⑫学級費（学年費）を徴収していますか



いる ⇒

	学級費	学年費	
小学校	880円		1校
	1,000円		2校
	1,200円		1校
	2,200円		1校
	学年によって異なる		1校

	学級費	学年費	
中学校	1,200円		1校
	360円	1,200円	1校

していない

⇒ PTAより補助（学級あたり5,000円）

	学級費	学年費	
中学校	1,200円		1校
	360円	1,200円	1校
	1,200円	2,400円	1校

していない

⇒ PTAより補助（学級あたり5,000円）

学級費の主な支出内容はどのようなものですか

〈小学校〉

- ・学級活動で使用する消耗品 等
- ・画用紙、フェルトペン、半紙、版画用紙、調理実習材料等
- ・シール、模造紙、ラシヤ紙、工作用紙 等
- ・人数で割り切れないもの（セロテープ、ラシヤ紙、色画用紙等）

〈中学校〉

- ・マジック、模造紙、ファイル 等
- ・事務用品、清掃用品、写真代、学級レク代 等

支出できるものについて校内で基準がありますか。また、校内でチェックをしていますか

- ・基準あり 教務主任が確認している
- ・基準あり しかし厳密にチェックはできていない
- ・学級内で使用のできる消耗品等
- ・明確な基準はないが、どの担任も消耗品を購入して
毎学期、会計報告を発行するので、校長、教頭、教務主任、事務職員で確認している
- ・公費・私費負担区分表にそって分類している
- ・不明
- ・支出内容のチェックは管理職と教務主任が行っている
- ・学級活動で使用する消耗品等

⑬財務に関して、現在取り組んでいることや、今後取り組んでみたいことがありますか

(R1.5)

- ・学校徴収金に関わってから、全体の購入物品が把握できるようになったので、公費・私費も含めて学校全体の予算編成に取り組んでみたい
- ・学校すべての予算の予算執行計画の作成に取り組むたい
- ・前年度の実績を参考に授業に必要な物品を購入しているが、学年別に一覧表にしたい
- ・現在必要に応じて企画会議等で予算について提案をしているが備品の購入計画や予算管理について定期的に企画会議や職員会議で提案していきたい
- ・学級費を徴収せずに配当予算で賄えればいいと思うが、市の財政を考えると難しい現実がある
- ・学校集金を口座振替にしたことにより、「集金は事務職員の仕事」となってしまったような気がする
集金に関わる意識付けや収支の分け方が課題になっているので、今後役割分担等を職員全体で話し合いたい
- ・備品ソフトをデータベース化できるとよい（品名をクリックすると写真を含めた情報が表示されるような）

(R3.2)

- ・学校徴収金の取り扱いについて、他校の状況を知りたい
- ・学校徴収金の各様式の検討。（市内で異動した際に様式が統一されていると使いやすく良いかな…と思う）
- ・保護者負担軽減のため、学年毎に必要な学用品のうち、学校予算で負担できる部分があるか調べたいと考えている（図工教材などキットで購入しているものの一部を配当予算でまかなえるかなど）
- ・1年たった今、まず自分の学校にどのような予算があるのか把握する必要があると感じている。学校徴収金マニュアルはデータを共有できる部分が多いので、財務部で取り組めたらよいと思う。学級費、学年費の支出基準をある程度明確にし、職員へ提示する必要があると思う（マニュアルの中へ組み入れられるといい）