

## 各種事務処理マニュアル の作成・改訂

## 各種事務処理マニュアルの作成・改訂



①新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル

②栄町日々雇用職員マニュアル

③要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル

④特別支援教育就学奨励費マニュアル

⑤教科書事務処理マニュアル

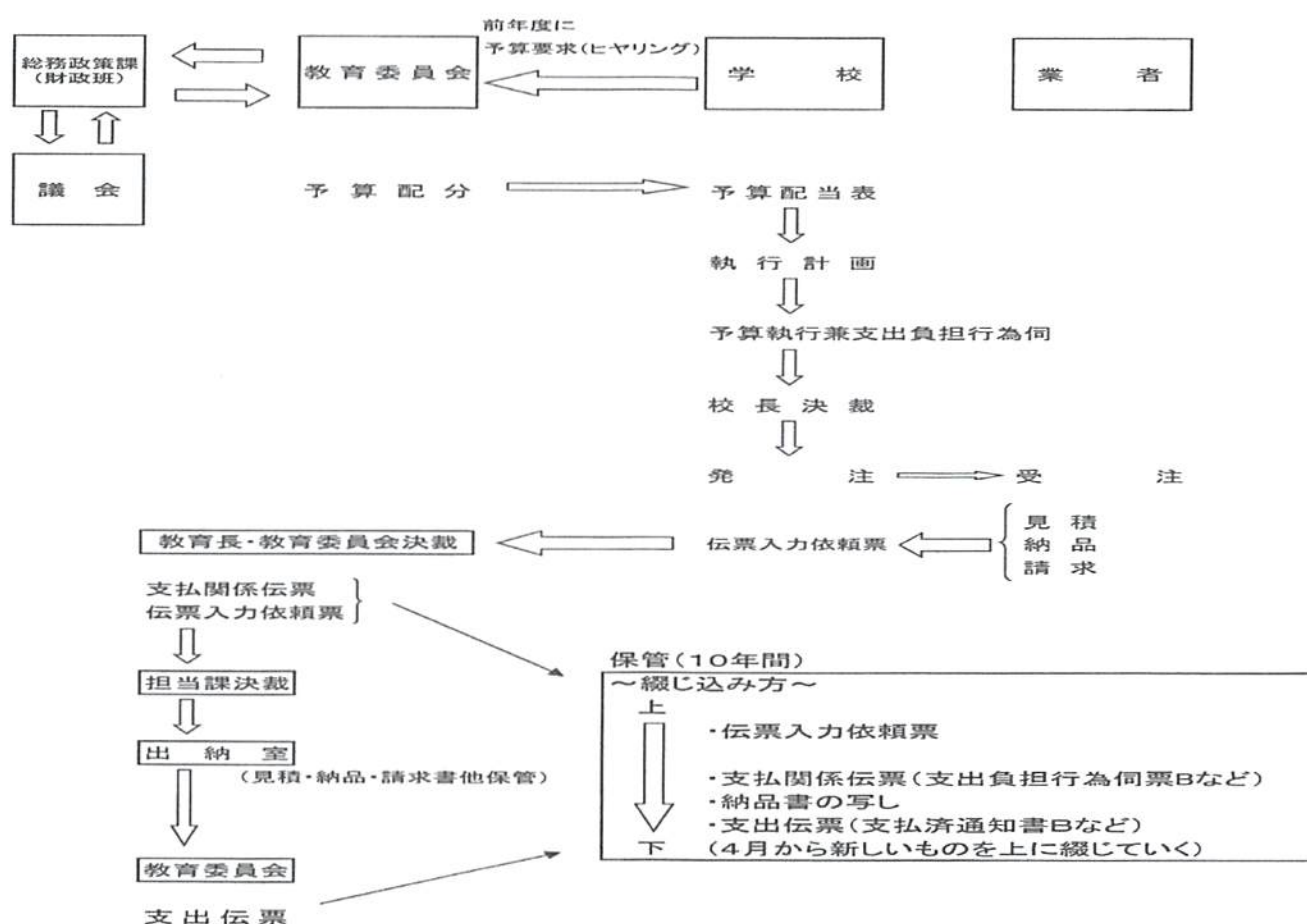
⑥栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル

# 栄町会計マニュアル

## 目次

1.	一般的な経理事務の流れ	1
2.	学校における予算歳出科目区分表(節・細節・細々節)、大事業・小事業コード	2
3.	債権者コード表	3
4.	項目別伝票一覧表	7
5.	伝票種類説明	8
6.	地方教育費調査用分類票(消耗品)	9
7.	細節別「伝票入力依頼票」記入例	
	共通	10
	消耗品費	12
	燃料費	16
	食糧費	20
	光熱水費	21
	修繕料(管理修繕を依頼する場合)	25
	手数料(クリーニング代)	26
	原材料費	28
	報償費	30
	消耗品費(定期刊行物)	32
	修繕料(教材備品)	36
	手数料(ピアノ調律)	40
	備品購入費	42
8.	「流用理由書」記入例	44
9.	マニュアル改訂記録	46

## 一般的な経理事務の流れ



学校における予算歳出科目区分表(節・細節・細々節)

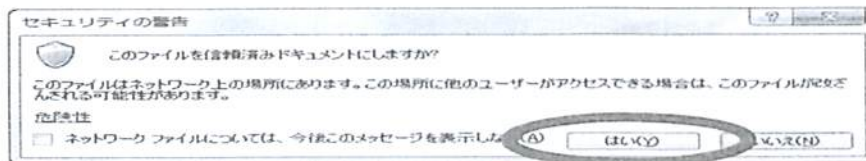
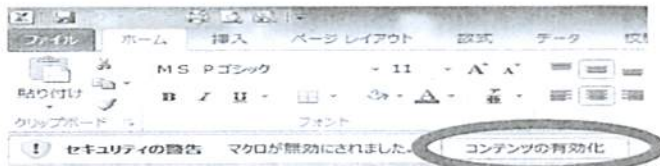
小学校	管理費	9・2・1・〇・〇	
	振興費	9・2・2・〇・〇	
中学校	管理費	9・3・1・〇・〇	
	振興費	9・3・2・〇・〇	
7	賃金		
8	報償費		
11 — 1	消耗品費		① 消耗品(町教委) ② 教育活動費 ③ 管理費 ④ 補助活動費
11 — 2	燃料費		
11 — 3	食糧費		
11 — 4	印刷製本費		
11 — 5	光熱水費		
11 — 6	修繕料		
12 — 1	役務費(通信運搬費)		
12 — 4	役務費(手数料)		
13	委託料		
16	原材料費		
18	備品購入費		
19	負担金、補助及び交付金		

大事業・小事業コード

	管理費		振興費	
	大事業	小事業	大事業	小事業
安食小学校	15	11	15	11
布鎌小学校	17	11	17	11
安食台小学校	19	11	19	11
竜角寺台小学校	21	11	21	11
栄中学校	15	11	15	11

新栄町会計システムの手引き

ファイルを開いて警告メッセージが表示されましたら、「コンテンツの有効化」、「信頼済みドキュメント」に設定してください。



<消耗品費、備品購入費等>

各シートの関係は下図のとおりです。左の階層で入力したことが、右の階層に出力されます。



※シート名は変更しないでください。

# 各種事務処理マニュアルの作成・改訂

①新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル



②栄町日々雇用職員マニュアル

③要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル

④特別支援教育就学奨励費マニュアル

⑤教科書事務処理マニュアル

⑥栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル

29

202002

## 栄町日々雇用職員マニュアル

### 目次

1. 提出書類 .....	1
2. 日々雇用職員 .....	2
3. 学校支援ボランティア・ゲストティチャー謝礼品 .....	5
4. 講師謝礼 .....	8
5. 講師一覧表 .....	11
6. 依頼文書 .....	12
7. マニュアル改訂記録 .....	17

30

## 日々雇用職員の提出書類について

○提出書類 ※ 職名や兼務校のありなしによって変更されることもあるため、その都度確認すること。

職名	出勤簿・勤務時間確認表	支給調書	服務整理簿	その他
教員アシスタント職員	原本1枚、写し1枚	委員会で作成	写し1枚	×
学校支援教員	原本1枚、写し1枚	4部(A4上下書き2枚)	写し1枚	×
介助員	原本1枚、写し1枚	4部(A4上下書き2枚)	写し1枚	×
学校図書館司書	原本1枚、写し1枚	4部(A4上下書き2枚)	写し1枚	×
学校用務員	原本1枚、写し1枚	委員会で作成	写し1枚	×
スクールカウンセラー	原本1枚、写し1枚	委員会で作成	写し1枚	スクールカウンセラー 面接相談回数等活動記録簿

※年休を取得した際に提出  
※原本は付与月の前月に提出

### ○提出期限

- ・毎月5日(休日の場合は前日)
- ・学期末は勤務終了後、速やかに提出

## 講師謝礼の提出書類について

### ○支給対象者

- ・町外の教職員、町外の教育委員会の指導主事等
- ・同一の案件に対して、謝礼品と謝礼金を同時には支給できない

### ○提出書類

	ゲストティーチャー謝礼品	校内研修会講師謝礼
伝票入力依頼票	1枚	1枚
見積書、納品書、請求書	各1枚	×
補助票	1枚	×
支給調書	×	4部(A4上下書き2枚)
講師依頼文書の写し	×	2枚
校内研修会講師謝礼にかかる参加(対象者)人数	×	2部(A4上下書き1枚)
口座振替払申出書	1枚(新規登録者)	1枚(新規登録者)
個人番号報告書	1枚(個人番号未登録者)	1枚(個人番号未登録者)

### ○提出期限

- ・研修会等終了後、毎月5日(休日の場合は前日)
- (20日払い)

# 各種事務処理マニュアルの作成・改訂

- ①新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル
- ②栄町日々雇用職員マニュアル
- ③要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル
- ④特別支援教育就学奨励費マニュアル
- ⑤教科書事務処理マニュアル
- ⑥栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル



# 要保護及び準要保護児童・生徒就学援助費マニュアル

## 目次

1.	事務処理の流れ .....	1~4
2.	申請関係	
	要保護及び準要保護児童・生徒調査票一覧 .....	5
	就学援助(新規・継続)申請書 .....	6~7
	要保護及び準要保護児童・生徒調査票 .....	8
	準要保護児童・生徒調査補助簿 .....	9
3.	会計関係	
	表紙 .....	10
	委任状 .....	11
	就学援助費個人別支給明細票 .....	12
	就学援助費個人収支内訳票 .....	13
	校外活動費(宿泊を伴わないもの)に関する調書 .....	14
	校外活動費(宿泊を伴うもの)に関する調書 .....	15
	修学旅行費に関する調書 .....	16
	第7号様式に係る参加者名簿 .....	17
	領収書 .....	18
4.	その他	
	口座振替払い申出書 .....	19
	地区名一覧 .....	20
	民生委員児童委員・主任児童委員名簿 .....	21
5.	マニュアル改訂記録 .....	22

### 要保護及び準要保護児童・生徒就学援助費 事務処理の流れ

1. 4月に行うこと
  - ① 校長が異動した際は、口座振替払い申出書を教育委員会に提出する。
  - ② 委員会から決定通知書(準要保護生徒の決定について)と、要保護及び準要保護児童・生徒就学援助費支給計画通知書が送付される。
  - ③ 保護者宛の封筒に委任状(第3号様式)が入っているので、該当児童・生徒の保護者に渡す。保護者は委任状に署名・押印し、学校へ提出する。学校は会計簿と一緒に保管しておく。
  - ④ 下記「5.交通災害共済掛金」について確認をする。
  
2. 6月以降に行うこと(学校用品、通学用品費、新入学児童・生徒学用品費)
 

年度当初の段階では、認定の可否が分からない。申請却下の可能性もあるため、保護者から費用は徴収する。しかし認定になった場合、すみやかに事務処理に取りかかれるよう、業者から該当児童・生徒分の領収書を発行してもらったり、校外学習の調書を作成したりと、準備はしておく。

  - ① 委員会から要保護及び準要保護児童・生徒就学援助費支給決定通知書が届く。その支給予定日(銀行入金日)を、就学援助費個人別支給明細票(第9号様式)の収入月日欄に記入する。
  - ② 委任状を取っているため、学校裁量で購入することもできるが、できる限り保護者と相談し、購入する物品を決定する。保護者からのレシート(領収書)でも可。
  - ③ 援助費を銀行から払い戻し、明細票の支給月日欄に記入する。
  - ④ 物品を購入し、業者から領収書を発行してもらう。もしくは、保護者からのレシートと引き換えに、援助費を渡す。レシートなしで、現金を渡さないこと。
  - ⑤ 就学援助費個人収支内訳票(第5号様式)を費用ごとに作成する。領収書は費用ごとに台紙へ番号順に貼付する。
  - ⑥ 会計簿は学期ごとに管理職の検印を受ける。

費用	学用品費	通学用品費	新入学児童・生徒学用品費	入学準備学用品費
内容	児童・生徒の所持に関わる物品で、各教科及び特別活動の学習に必要なとされる学用品。	児童・生徒が通常必要とする通学用品。	入学するにあたって、通常必要とする学用品及び通学用品。新入学児童・生徒学用品費は入学後に支給されるが、入学準備学用品費は入学前年度に支給される。同時に受給することはできない。	
購入例	鉛筆、消しゴム、ノート、定規、そろばん、副読本、	カバン、上履き、通学用くつ、雨傘、雨靴、帽子	ランドセル、カバン、通学用服、雨傘、雨靴、上履き、帽子、水着、算数セット	

	練習帳、体育用靴、トレーニングシャツ、トレーニングパンツ、実習材料		
対象者	小・中学校：全学年	小学校：2～6年生 中学校：2～3年生	小・中学校：1年生
支給金額	小学校：年 11,520円 中学校：年 22,510円	小・中学校：年 2,250円	小学校：年 50,600円 中学校：年 57,400円

### 3. (校外活動費《宿泊なし・あり》、修学旅行費)

- ① 会計報告を保護者に通知し、保護者から旅行代金を徴収する。
- ② 旅行会社に費用を支払い、領収書を発行してもらう。
- ③ 校外活動費に関する調書(第6号・第7号様式)、修学旅行費に関する調書(第8号様式)を作成し、委員会へ提出する。
- ④ 支給決定通知書が届いたら、その支給予定日を、明細票の収入月日欄に記入する。
- ⑤ 援助費を銀行から払い戻し、明細票の支給月日欄に記入する。
- ⑥ 援助費を保護者に渡し、受領書をもらい、会計簿の台紙に貼付する。

費用	校外活動費	修学旅行費
内容	学校行事として行われる校外活動費に直接必要な経費。	修学旅行に直接必要な経費。小学校または中学校を通じてそれぞれ1回に限る。
購入例	遠足、工場見学、臨海学校 宿泊なしの場合は、交通費、見学のみの支給。 宿泊ありの場合は、交通費、見学料および宿泊費(夕食代、シーツ代)が支給される。	修学旅行の交通費、宿泊代、見学料、記念写真代、医薬品代、旅行傷害保険料、添乗員経費、通信費、しおり代、荷物輸送量、旅行取扱い料金等、児童生徒全員が同じ目的で、同一の料金を支払う場合の経費。 ある学級、グループだけが他の児童・生徒とは別に支払う料金は補助対象外。
対象者	小・中学校：全学年	小学校：6年生 中学校：3年生
支給金額	小学校：1,580円(泊なし) 小学校：3,650円(泊あり) 中学校：2,290円(泊なし) 中学校：6,150円(泊あり)	小・中学校：実費支給

## 各種事務処理マニュアルの作成・改訂

- ① 新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル
- ② 栄町日々雇用職員マニュアル
- ③ 要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル
- ④ 特別支援教育就学奨励費マニュアル
- ⑤ 教科書事務処理マニュアル
- ⑥ 栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル



# 特別支援教育就学奨励費マニュアル

## 目次

1. 事務処理の流れ	1
2. 申請関係	
特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書	4
3. 会計関係	
表紙	5
就学援助費個人別支給明細票	6
学用品・通学用品費購入一覧	7
校外活動費(宿泊を伴わないもの)に関する調書	8
校外活動費(宿泊を伴うもの)に関する調書	9
修学旅行費に関する調書	10
第7号様式に係る参加者名簿	11
領収書	12
4. そのほか	
口座振替払い申出書	13
5. マニュアル改訂記録	14

### 特別支援教育就学奨励費 事務処理の流れ

#### 1. 4月に行うこと

- ① 校長が異動した際は、口座振替払い申出書を教育委員会に提出する。

#### 2. 4月以降に行うこと（校外活動費《宿泊なし・あり》、修学旅行費）

年度当初の段階では、認定の可否が分からない。申請却下の可能性もあるため、保護者から費用は徴収する。しかし認定になった場合、すみやかに事務処理に取りかかれるよう、業者から該当児童・生徒分の領収書を発行してもらったり、校外学習の調書を作成したりと、準備はしておく。

- ① 会計報告を保護者に通知し、保護者から旅行代金を徴収する。  
 ② 旅行会社に費用を支払い、領収書を発行してもらう。  
 ③ 校外活動費に関する調書（第6号・第7号様式）、修学旅行費に関する調書（第8号様式）を作成し、委員会へ提出する。  
 ④ 支給決定通知書が届いたら、その支給予定日を、明細票の収入月日欄に記入する。  
 ⑤ 奨励費を銀行から払い戻し、明細票の支給月日欄に記入する。  
 ⑥ 奨励費を保護者に渡し、受領書をもらい、会計簿の台紙に貼付する。

費用	校外活動費	修学旅行費
内容	学校行事として行われる校外活動費に直接必要な経費。	修学旅行に直接必要な経費。小学校または中学校を通じてそれぞれ1回に限る。
購入例	遠足、工場見学、臨海学校 宿泊なしの場合は、交通費、見学科のみ支給。 宿泊ありの場合は、交通費、見学科および宿泊費（夕食代、シーツ代）が支給される。	修学旅行の交通費、宿泊代、見学科、記念写真代、医薬品代、旅行傷害保険料、添乗員経費、通信費、しおり代、荷物輸送量、旅行取扱い料金等、児童生徒全員が同じ目的で、同一の料金を支払う場合の経費。 ある学級、グループだけが他の児童生徒とは別に支払う料金は補助対象外。
対象者	小・中学校：全学年	小学校：6年生 中学校：3年生
支給金額	小学校：790円（泊なし） 小学校：1,825円（泊あり） 中学校：1,145円（泊なし） 中学校：3,075円（泊あり）	小学校：10,680円 中学校：28,570円



### 3. 7月に行うこと

- ① 申請（来年度ではなく、今年度分）のため、特別支援教育就学奨励費に係る収入額・需要額調書（様式4）を保護者に配布する。
- ② それに校長の認印を押印し、委員会へ提出する。

### 4. 3月に行うこと（学用品・通学用品費、新入学児童学用品費）

- ① 委員会から特別支援教育就学奨励費支弁区分決定通知が届く。
- ② 委員会から特別支援教育就学奨励費支給決定通知書が届く。その支給予定日を、就学援助費個人別支給明細票（第9号様式）の収入月日に記入する。
- ③ 奨励費を銀行から払い戻し、明細票の支給月日欄に記入する。
- ④ 奨励費で物品を購入する。もしくは、保護者からレシートを受け取る。
- ⑤ それらをもとに学用品・通学用品費購入一覧を作成し、保護者から確認印をもらう。
- ⑥ 奨励費を保護者へ渡し、受領書をもらい、会計簿の台紙に貼付する。
- ⑦ 会計簿は学期ごとに管理職の検印を受ける。

費用	学用品費	通学用品費	新入学児童・生徒学用品費
内容	児童・生徒の所持に関わる物品で、各教科及び特別活動の学習に必要なとされる学用品。	児童・生徒が通常必要とする通学用品。 筆要保護と違い、学用品費または新入学用品費とセットになっている。	入学するにあたって、通常必要とする学用品及び通学用品。
購入例	鉛筆、消しゴム、ノート、定規、そろばん、副読本、練習帳、体育用靴、トレーニングシャツ、トレーニングパンツ、実習材料	カバン、上履き、通学用くつ、雨傘、雨靴、帽子	ランドセル、カバン、通学用服、雨傘、雨靴、上履き、帽子、水着、算数セット
対象者	小学校：2～6年生 中学校：2～3年生	小・中学校：1年生	
支給金額	小学校：年 5,760円 中学校：年 11,255円	小学校：年 25,300円 中学校：年 28,700円	

### 5.（学校給食費）

- ① 滞納を防ぐため、年度末にまとめて半額援助される。支給決定通知書が届いたら、その支給予定日を、明細票の収入月日欄に記入する。
- ② 奨励費を銀行から払い戻し、明細票の支給月日欄に記入する。
- ③ 奨励費を保護者に渡し、受領書をもらい、会計簿の台紙に貼付する。

## 各種事務処理マニュアルの作成・改訂

- ①新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル
- ②栄町日々雇用職員マニュアル
- ③要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル
- ④特別支援教育就学奨励費マニュアル
- ⑤教科書事務処理マニュアル
- ⑥栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル



## 教科書事務処理マニュアル

### ～目次～

第1章	提出物	p.2
第2章	システムの概要	p.4
第3章	注意点	p.7
第4章	システムの準備	p.8
第5章	ステップ1 第2表の作成	p.13
第6章	ステップ2 納入指示書の作成	p.15
第7章	教科書の納品確認	p.16
第8章	ステップ3-1 給与児童・生徒名簿の作成	p.16
第9章	ステップ3-2 明細表の作成	p.19
第10章	数値の整合性	p.22
第11章	転出が生じた場合	p.23
第12章	転入が生じた場合	p.26

### 第1章 提出物

- 下記表の提出物欄のマル数字は様式番号で、様式の右下に記載されている。
- 転出時の転学児童・生徒教科用図書給与証明書を除いて、栄町教育委員会に提出する。

提出書類一覧表

提出物	内容	提出時期
納入指示書 (前期) 小① 中② (後期と転学用も同じ番号)	納入指示書は教科・学年・出版社(発行者)・上下巻の区別・必要部数を一覧表にまとめた書類であり、この書類を提出することで教科書が納品される。 前期分は、1学期初日(1年生は入学式、2年生以上は始業式)に配付する数量を報告し、入学式・始業式より前に配付してはならない。	1学期の始まる直前、3月下旬頃
納入指示書 (前期転学)	1学期中の転入児童・生徒が印旛地区の採択教科書を持っていない場合に提出し、教科書の配付数量を報告する。	1学期中に転入が生じた場合、登校初日の1週間前に提出
納入指示書 (後期)	2学期初日(始業式)に、小学校のみ配付する下巻の数量を報告。中学校は提出不要。	8月下旬頃
納入指示書 (後期転学)	2学期および3学期中の転入児童・生徒が印旛地区の採択教科書を持っていない場合に提出し、教科書の配付数量を報告する。	2学期および3学期中に転入が生じた場合、登校初日の1週間前に提出
教科用図書給与児童・生徒名簿 (以下「給与児童・生徒名簿」) 小⑤ 中⑥ 転学⑦	教科書は1人1冊のみの配付。二重支給を避けるため、学年・学級ごとに名簿を作成し提出する。	受領証明書明細表(以下「明細表」)とセットで提出

- 下記のファイルのバージョンを確認し、必要に応じてホームページからダウンロードする。

ファイル	入手方法
システム	ホームページからダウンロード
マスク	ホームページからダウンロード
配布データ	栄町教育委員会からメールで送付
マニュアル	ホームページからダウンロード

- 「教科書事務執行管理システム」ダウンロードメニュー  
<http://www.txtbook.jp/system/index.htm>
  - 千葉県学校教育情報ネットワーク 指導課関係 教育課程室  
<https://www.chiba-c.ed.jp/education/>
- システムやマスクが最新のバージョンで、不具合もない場合は、**第5章**に進み、書類を作成する。しかし、システムのバージョンが古かったり、ファイルが壊れていたりする場合は、システムを新しくする必要がある。
- 新しくダウンロードしたシステムには情報が入っていないため、下記の方法Aまたは方法Bにより、システムへ情報を登録する必要がある。

方法A

- [1] 旧システムからバックアップを作成し、新システムで復元する。
- [2] 新システムにマスクを登録する。
- [3] 新システムに配布データを登録する。

方法B

- [1'] 新システムに基本情報設定を入力する。
- [2] 新システムにマスクを登録する（方法Aの[2]と同様）。
- [3] 新システムに配布データを登録する（方法Aの[3]と同様）。

- マスクは、文科省の検定に合格した教科書の一覧表で、国語なら、東京書籍、学校図書、三省堂、教育出版、光村図書出版がリスト化されている。
- 配布データは、各地区で使用する教科書がリスト化されている。栄町は印旛地区で、国語なら教育出版となっている。
- マスクと配布データが照合されることで、国語は教育出版を使用するとシステムが認識する。

## 各種事務処理マニュアルの作成・改訂

- ①新栄町会計システム及び栄町会計マニュアル
- ②栄町日々雇用職員マニュアル
- ③要保護及び準要保護児童生徒就学援助マニュアル
- ④特別支援教育就学奨励費マニュアル
- ⑤教科書事務処理マニュアル



- ⑥栄町小中学校徴収金会計処理マニュアル

栄町小中学校学校徴収金に係る会計処理及び現金の取扱いについて

○ 栄町小中学校の徴収金事務について

学校徴収金については、これまで様々な通知が出され、その改善が図られてきたところですが、不適切な事務処理や、多額の現金集金による紛失や確認もれなどが起きています。なお一層の適切な公基金管理の推進と現金集金の会計処理のあり方を見直すため、総合的な視点に立って会計処理の取扱い方法を定め、情報公開に耐える事務処理を進めることが、地域や保護者への信頼関係にも繋がります。

栄町小中学校事務の共同実施では、今回これまでの現金集金から口座振替への移行を提案することにより、先生方の現金集金事務の低減と不祥事を無くす取組みとして、「栄町小中学校の口座振替による学校徴収金マニュアル（仮）」を作成しました。今後は各学校でのマニュアルの定着を図り、徴収金事務の明確化を図りたいと考えます。

○ 学校徴収金について

1. 公費負担と私費負担

学校における教育活動費の中で「公費」と「私費」の負担区分を明確化することが、学校徴収金の会計処理を適切に行うために大切であり、概ね次の観点に立って区分することができます。

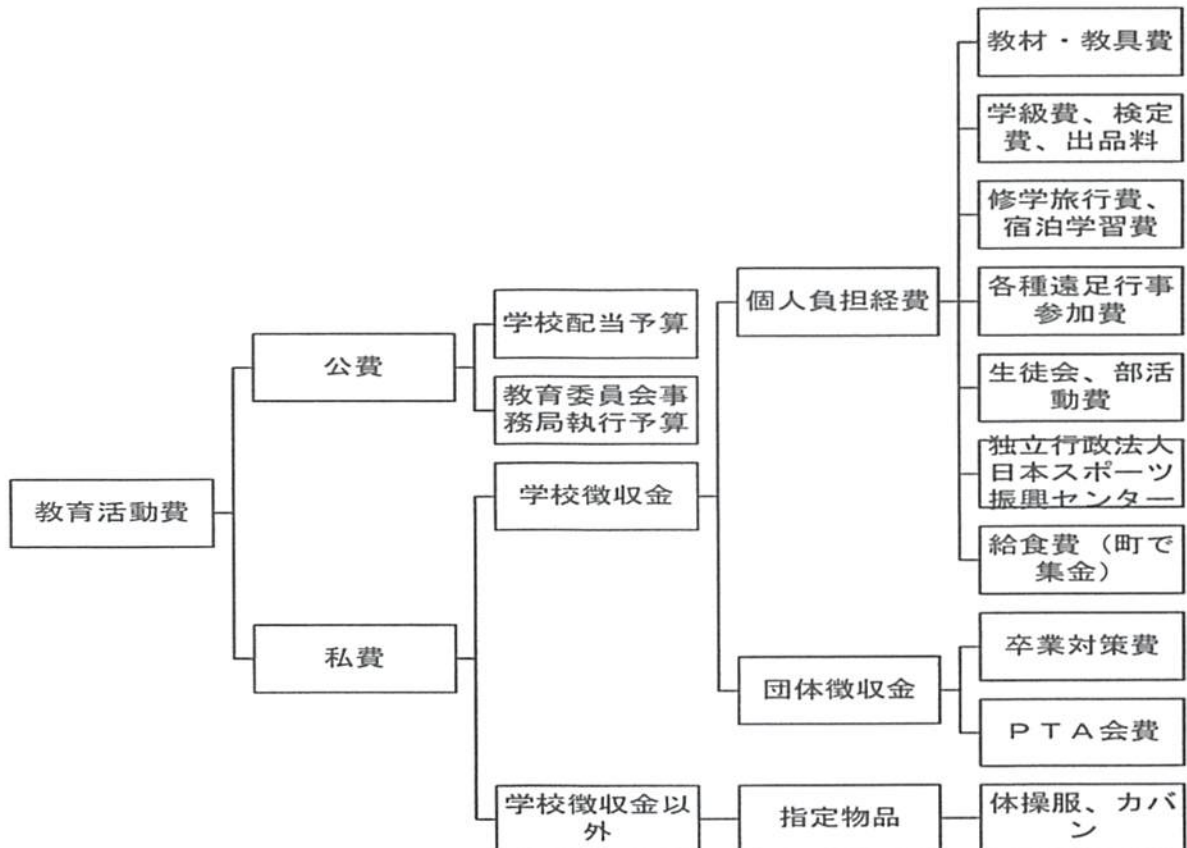
(1) 公費

- ① 教職員の人件費、学校の管理運営及び教育活動費に係る経費
- ② 学年、学級、学校単位で共用または備え付けとするもの
- ③ その他管理・指導のための経費

(2) 私費

- ① 児童生徒が学校生活を送る上で、受益者負担の考え方にに基づき、児童生徒または保護者が負担すると考えられる経費
- ② 私的団体（PTA及び生徒会費等）より委託されて学校で徴収するもの

《学校徴収金等の分類》



#### ○ 学校徴収金の考え方

学校徴収金とは、学校の教育活動上必要となる経費のうち、受益者負担の考えに基づき、学校が徴収、管理、執行をすることにより教育効果が得られ、児童・生徒・保護者にとって利便性がある経費をいいます。

1. 児童・生徒個人の所有物に係る経費で、学校・家庭のいずれでも使用できるもの  
(教科書以外の個人用図書、ノート、文房具等)
2. 学級、学年の特定の集団の全員が個人用教材、教具として使用するもの  
(補助教材、学年費、学級費)
3. 教育活動の成果として生ずる直接的利益が、児童・生徒個人に還元されるもの  
に係る経費  
(実習教材費、遠足・修学旅行費、卒業諸費)
4. P T A等学校関係私的団体の活動、管理運営に要する経費  
(P T A会費、関係団体等)
5. 法的規定があつて学校で徴収するもの  
(独立行政法人日本スポーツ振興センター掛金)
6. その他

#### ○適正化・透明性を図るための留意点

- ・ 公費、私費の負担区分の明確化を図る。
- ・ 保護者負担の軽減（コスト意識の徹底）に努める。
- ・ 業務（経費）の正当性をはっきりさせる。
- ・ 収支の透明性を図る。
- ・ 文書主義の確立と事務処理の適正化・透明性を図る。
- ・ 監査体制の確立を図る。
- ・ 情報の提供（情報公開）に努める。
- ・ 一会計ごとに独立させる。会計ごとに預金通帳で適切に管理する。各会計間の貸借は行わない。立替払いはしない。
- ・ 各年度の支出は、当該年度の収入により賄う。

## 具体的なとりくみ

### (1) 各種事務処理マニュアルの作成・改訂



### (2) 学校徴収金の適正な取り扱いにむけたとりくみ

### (3) 使う予算・作る予算

(限られた予算を有効に活用するための予算委員会を運営する取り組み)