

学校内における現金等の管理に関する校内規程

標茶町立中茶安別小中学校

【目的】

第1条 この規程は、学校で取り扱う金銭（公費、私費問わず）はすべて学校教育活動等に使われる大切なものであることを強く意識し、学校の金銭を支出する場合は、関係規定に従って適正に事務を取り扱うことを目的として定める。

【金銭事故回避に向けて】

第2条 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、教育行政に対する市民の信頼を著しく損ねるものであり、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らない。

【現金の管理】

第3条 基本的に現金での保管は一時的なもの（集金、支払い、銀行等への預け入れ待ち等）とし、長期間保管はしない。また、一時保管する場合は一時保管所（金庫）に保管する。

- ① 集金・納入日や集金・納入期間は年間で計画し、事前に保護者へも伝えておく。
- ② 集金・納入日や集金・納入期間の前に前もって、集金袋・振込用紙等を配布する。
- ③ 現金で集金した場合は可能な限り速やかに銀行等への預け入れ・業者へ支払いをする。
- ④ 会計簿に記入し、領収書を添付し保管する。
- ⑤ 現金で集金した場合は、朝の時間以降教室等に現金が置かれていることのないように配慮し、職員室内においても机上に放置することのないように注意する。
- ⑥ 集めた現金は、一校時が始まる前に一時保管場所（金庫）に保管する。
- ⑦ 部活動等において現金で集金する場合も含め、現金での集金期間には土日及び祝日は含まない。

【管理方法】

第4条 現金保管は行わず、銀行等に口座を開設して保管し、管理職が管理する。（一時保管を除く）

- ① 通帳及び印鑑は管理職が管理する。
- ② 管理場所
 - 通帳は金庫の中に保管する。
 - 印鑑は職印とし、校長が管理し鍵のかかる場所に保管する。
 - 通帳と印鑑は別々の場所に保管する。
- ④ 部活動ごとに口座を開設する場合は、保護者（会の承諾のもと、部顧問または保護者代表の名義）で私印届け出も可能とする。

【校内金庫管理】

第5条 校内金庫は必ず鍵をかけ、鍵は管理職保管とする。

- ① 金庫の取扱者は管理職のみに限定し、金庫から出し入れする者と開閉錠する管理職の必ず2名以上で対応する。(教頭又は校長が金庫から出し入れする場合は、もう一方が必ず立ち会う。)
- ② 鍵の管理
 - 鍵の保管場所は鍵のかかる所とし、管理者以外は扱わない。
 - 鍵使用の流れ(担当者→管理者→管理者が金庫を開ける→担当者と管理職の2人以上で確認しながら現金を一時保管・持出する。)
 - 管理職不在時の支払・集金の対応については、事前に校内で取り決めをしておく。

【点検方法】

第6条 金銭等の取り扱いに関して、職員研修を行うとともに点検・会計監査を行う。

- ① 校長は、学校徴収金取扱いについての共通理解と管理の意識向上を図るため、道教委の研修資料などを活用し、全職員を対象にした研修会を年1回以上実施する。
- ② 校長は、随時、金銭の取扱いについて職員に指導する。
- ③ 年度末に、管理職、部活動保護者会及びPTA代表が、各会計における帳簿についての監査を実施する。

附 則 この規程は令和7年1月22日より施行する。