

経営者のための学校情報

## 太陽 ASG 拝啓理事長先生

第 218 号 この資料は全部お読みいただいて 70 秒です。

### 今回のテーマ： 内部統制の具体例⑧ 人件費

今回は、支出項目の中でもその占める割合が大きい人件費の管理体制を取り上げたいと思います。

#### 内部統制の具体例－人件費

規程の整備	<p>人件費は、その支給根拠が明確になっていなければなりません。</p> <p>従って、就業規則、給与規程、退職金規程、育児・介護休業規程、旅費規程などの各種規程の整備が必須です。規程にない臨時の手当を支給する場合には、理事会で承認しておく必要があります。</p> <p>兼務教職員については、年度ごとに契約書を作成しておく必要があります。</p> <p>実態と規程の整合性を図るとともに、法律の改正や社会情勢の変化に応じて、規程や規則の改廃を適宜行える体制を整えておくことが望まれます。</p>
人事管理・勤怠管理	<p>すべての教職員について、採用から退職までの間の本務兼務の職位変更や部門異動、休職等の情報を記録した個人別記録簿の作成が必要です（給与と退職金の支払の根拠資料となるため）。</p> <p>兼務教職員など、勤務日数や時間により本俸の金額が確定するケースについては、勤怠管理簿を作成して出退勤を管理・把握します。</p> <p>各種資料は、第三者による検証や上席者による承認を要する体制にしておくことが必要です。</p>
給与計算と給与台帳の作成	<p>個人別の給与支給額や控除額を算出した後は、必ず作成者以外の第三者や上席者による検証・承認を受ける必要があります。承認された本俸や手当を給与ソフトに入力もしくは給与台帳に記載した場合にも、作成者以外の第三者による検証が必要です。</p> <p>給与計算そのものと、ソフトないし台帳への入力、段階を踏んで検証・承認することが望ましい体制です。</p> <p>特に年度初めや、毎月金額が変動する手当や控除額等がある場合には、誤りがないことを確認できる体制にしておく必要があります。</p> <p>給与台帳は、関係者以外の目が触れないよう、鍵のかかる場所に保管しておく必要があります。また、個人情報扱いますので、作業を行う場所にも配慮してください。</p>
記帳	<p>計上部門、計上科目、計上金額が正確であることが重要です。</p> <p>伝票起票者と会計ソフト入力担当者は原則分担し、互いに検証し、かつ上席者が最終結果を承認する体制が望まれます。</p>
預り金の管理	<p>源泉所得税・住民税・共済掛金・雇用保険等、給与から天引された預り金は、所定の期日までに支払われ、未処理の残高が計上されたままにならないよう、残高管理が重要です。</p>
PCの管理	<p>給与台帳や人事管理簿等の作成に PC を利用している場合には、PC の立上げやソフト起動時にパスワードを設定し、情報にアクセスできる人間を制限しておく必要があります。パスワードは定期的に変更してください。</p>

#### お見逃しなく！

- ・当然のことですが、人件費は個人情報でもあるため、その取扱いには十分注意が必要です。