

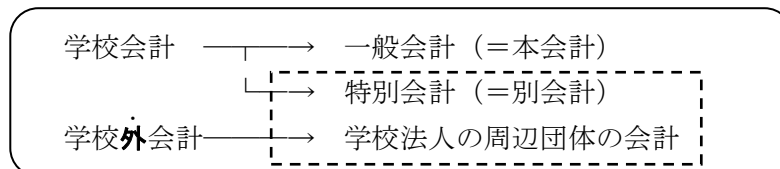
An instinct for growth™

経営者のための学校情報 拝啓理事長先生

第227号 この資料は全部お読みいただいて90秒です。

今回のテーマ： 周辺会計（別会計と学校外会計）の注意点

今回取り上げるのは周辺会計です。下の表のうち、点線に囲まれた部分が該当します。



<特別会計（＝別会計）>

例えば、補助活動（給食や寮等）、学年費、修学（研修）旅行費などの会計を、管理上等の理由により特別会計（＝別会計）として区分している場合をいいます。年度末では一般会計に合算されるため、日々の会計処理や保管責任は学校法人にあります。

<学校外会計>

学校法人とは独立した団体（同窓会や後援会）の会計を表します。従って一次的にはその現金や預金の管理責任はその団体にあります。

しかし、同窓会や後援会などは学校に関係の深い団体であり、その会計帳簿や通帳・印鑑を学校内で保管しているケースでは、保管責任は学校法人にあります。特に納付金と一緒に後援会費などを徴収している場合には、学校会計上で一度預り金を通すなどして預金の動きを正確にしておく必要があると考えられます。

現金預金の私的流用や不正な支出は管理体制の弱い部分から生じやすいため、学校内で上席者が知り得ない金銭の動きがないか情報を共有し、不正を早い段階で発見する体制作りが重要です。

周辺会計については、以下の点を明らかにしておきましょう。

- ・ 会計の種類（会計主体）
- ・ 責任者／事務担当者
- ・ 銀行口座名義や届出印
- ・ 年度末の処理方法
- ・ 規程の有無
- ・ 現物（現金や通帳・印鑑）の保管場所
- ・ 主な収入源と支出先
- ・ 収支の報告先やその方法

学校内で管理しているすべての現金預金は、しかるべき立場の人間（校長や事務長など）が定期的に「出納帳の査閲」や「現金有高と銀行記録の照合」を行う体制にしておくことが重要です。

また、普段は会計に関与しない教員が現金を扱う場合は事前に事務局職員へ相談するよう、周知徹底することも大切です。

お見逃しなく！

学校外会計の通帳名義は、学校法人の名義とは区別しておくことが必要と考えます。

その団体名と代表者の個人名にするなどして、学校法人の会計とは別であることを対外的に明確にしておくとともに、名義人が個人の通帳とみなされないように留意する必要があります。