

日野町校内事務取扱要領

事務項目

学校徴収金

事務の流れ		作成書類等	担当	備考
4月上旬	集金計画作成	教材等年間使用計画	担任	教材使用届を作成する。
		集金計画保護者宛文書	担任又は担当者	稟議する。



4月中旬	集金事務関係書類作成	集金袋	担任 又は 担当者	作成をする。
		集金台帳		集金状況を確認する。
		出納簿		預金通帳に合わせる。
		請求及び領収書綴		その都度、処理をする。
		預金通帳(必要に応じて)		施錠のできる金庫に保管する。



随時	発注(購入)及び検収		担任	納品・請求書の保管をする。
----	------------	--	----	---------------



集金後	支払	支払い計画書	担任 又は 担当者	月ごとの支払い計画により、業者に支払いをする。 領収書を保管する。
-----	----	--------	-----------	--------------------------------------



随時	証票の整理	集金台帳	担任 又は 担当者	集金・支払い状況が、いつでも分かる状況にしておく。 調整月に、過不足額の調整を行う。
		出納簿		
		請求及び領収書綴		
		預金通帳		



2月下旬～ 3月上旬	決算・監査	集金袋	管理職 及び 学年主任等	集金終了後領収印洩れを確認し、保護者へ返却する。
		集金台帳		年度の会計処理が終了したら、必ず管理職等により会計監査を受ける。
		出納簿		
		請求及び領収書綴		
		預金通帳		



3月中旬	決算報告	決算報告(保護者宛文書)	担任 又は 担当者	稟議する。
------	------	--------------	-----------	-------

- ・未納者へは、担任が対応する。連絡帳や電話などにより家庭に連絡し、納入の督促をする。
- ・担任以外が事務を担当する場合は、担任や学年主任と連絡・報告を密にとることが必要。
- ・転出入時の処理： 転入は、その時点からの計画を作成し集金する。 転出は、使用教材を確認し精算する。