

熊本市教育委員会

公金外現金等取扱マ ニュアル

熊本市立学校・幼稚園版

熊本市教育委員会事務局 教育政策課
令和6年(2024年)11月改正

目次

1 はじめに	1
2 公金外現金等の種類	1
3 取扱開始届から廃止届までの報告の流れについて	4
4 学校徴収金の取扱原則	5
5 会計処理について	6
5 適正な事務処理のためのチェック体制	9
6 任意団体の会計について	10
7 募金等一時預かり金について	14
8 拾得金について	17
9 賞金等について	17
10 助成金及び補助金等について	20
11 寄附金について	21

1 はじめに

学校教育で必要とされている経費は、税金などの収入により賄われる「公費（公金）」と、児童・生徒の保護者等が「私費（公金外）」で負担している経費があります。この公費ではない経費については公金外現金となり、地方自治法第235条の4第2項の規定により、原則、取扱いが禁止されています。しかしながら、実際には扱わざるを得ない場合もあり、要綱を定め、次の①～③をすべて満たす場合に取り扱うことができることとしました。

- ①公金外現金の取扱い事務が、公共性及び公益性を有すること。
- ②公金外現金の取扱い事務が、学校の事務と密接で同一視できる関係を有すること。
- ③学校の職員による公金外現金の取扱い事務が、学校の指揮監督下で行われること。

本マニュアルでは、取り扱うことができるとされている公金外現金について、適正に管理するためのルールを定めています。

管理するうえで、第一に熊本市会計規則において、「公費(公金)」と「私費(公金外)」は混同することが禁止されているため、明確に分けて管理する必要があります。

また、学校教育活動において必要となる経費の一部を保護者が学校教育の充実や発展、子どもの育成のため、受益者負担の考え方に基づいて負担をしている経費ですので、保護者に対して予めその目的を明らかにし、経過及び結果も十分に説明、報告する義務があります。あわせて、学校活動の中で使用するものを共有化して公費で購入するなど、保護者の負担が軽減されるように見直しを図っていく必要があります。

この説明責任等については、学校徴収金だけでなく、公務として学校で取り扱う公金外の現金についても公金と同様に、保護者や市民等からその管理運営状況の説明を求められた場合には、学校は説明責任を負うものであるため、公金に準じた適正で公正な会計処理を行う必要があります。

各学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する学校及び専修学校（以下「学校」という。））は、本マニュアルに沿った適正で効率的な事務処理を行うことにより、会計処理における事故防止や事務処理の負担軽減、さらには保護者負担の軽減等につなげていただきたいと思います。

2 公金外現金等の種類

（1）任意団体現金

PTA など学校教育活動に密接に関係のある団体の会計で、学校教育の振興に資するものとして連携協力が不可欠な団体の会計。

学校が現金等を管理する場合は、取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

（２）個人現金等

学校が現金等を管理する場合は、取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

＜教育委員会事務局などでの例＞

保護者からの委任を受けて学校で管理することとなった就学援助費

ALT の帰国後に振り込まれた給与等の送金などの事務

（３）学校徴収金

教材費、受益者負担金、利用料等の私法上の契約により実費を徴収し、公金として収納しない現金のうち学校徴収金システム（徴収マネージャー）で、保護者から口座振替又はコンビニ納付の方法にて徴収する現金。

教育委員会で管理している徴収金システムで管理していること、徴収計画に加えて保護者に対して会計報告を行うため、教育政策課への届出は不要です。

（４）実費徴収現金

（３）と同様の項目のうち、学校徴収金システムで管理されていない現金

保護者への会計報告を実施するものを除き、取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

（５）募金・受験料等一時預かり金

公金外現金のうち、募金等の実施主体へ引き渡すまでの間、一時的に預かる募金等の現金で、学校長が責任者となって学校として実施主体へ引き渡すもの。

生徒会など児童生徒が主体的に活動する募金活動において、募金等で集まった現金を生徒会が集計・管理し、学校が保管するために金庫等の場所を提供するのみの場合は含まれない。

募金等の活動期間後、速やかに実施主体へ引き渡す場合は届出不要です。

学校で取り扱う高校等の受験料についても一時預かり金に含まれ、届出は不要ですが、徴収者氏名、徴収日、徴収額等を記録した一覧と支払ったことを証する書類（もしくはその写し）を少なくとも当該年度末までは保管し、支払確認・説明等ができるようにしてください。

（６）拾得金

公金外現金のうち、遺失物法（平成１８年法律第７３号）に基づき、施設占有者として遺失者に返還し、又は警察署長に提出するまでの間、取り扱う現金。

拾得金があった場合には、学務支援課への報告が必要です。

（７）賞金、謝礼金等

学校単位で表彰された、学校に対して謝礼が支払われる等により、受け入れることになった現金等で、寄附金に該当するものを除いて、学校で取り扱う現金、その他有価証券等。

学校が現金等を管理する場合は、取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

(8) 助成金及び補助金等

学校単位での活動に対して支援が受けられることにより、学校が直接受け入れることになった現金等で、寄附金に該当するものを除いて、学校で取り扱う現金、その他有価証券等。

教育政策課への届出は必要ですが、助成（補助）事業の実施機関への実施報告、公金外現金執行状況がわかる報告書の写しをもって毎月の報告及び検査を省略することができます。

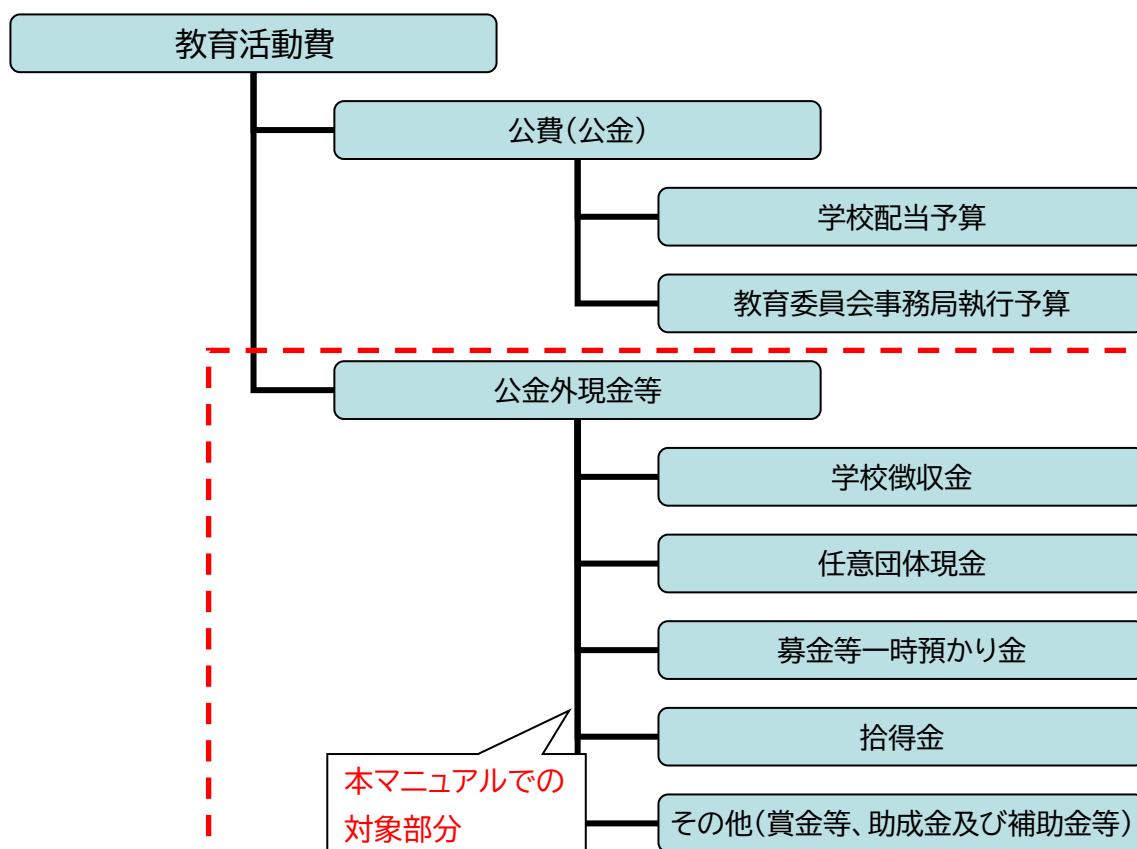
(9) その他教育活動公金外現金

学校長が責任者となって取り扱う公金以外の現金等で、前述の項目のどれにも当てはまらないものをいう。

取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

<例>

入学式、卒業式、運動会などでお茶・お弁当代として渡される現金等で実費に加え、心づけが加えられ、差額が発生し、やむを得ず学校で受け入れる現金など



3 取扱開始届から廃止届までの報告の流れについて

学校が公金外現金を管理する場合は、学校だけでなく教育委員会も把握したうえでチェック体制を構築するべく、取扱の開始から廃止まで、毎年度、教育長（教育政策課）への届出が必要になります。取扱開始届から廃止届までの基本的な報告の流れは、次の（１）～（５）のとおりです。

（１）取扱開始届・更新届

熊本市立学校公金外現金取扱要綱第５条に基づく、公金外現金等の取扱い開始の届出については、年１回年度初めに教育政策課から照会を行うほか、年度途中で取扱いを開始する場合には、学校から教育政策課へ取扱開始届に記載のうえ報告してください。

また、年度をまたいで公金外現金を管理する場合は、年度初めに教育政策課からの照会に更新届を提出してください。

（２）毎月の検査報告

熊本市立学校公金外現金取扱要綱第６条に基づく、公金外現金等の管理状況については、月１回以上定期的に検査を行い、取扱を廃止するまでの期間中は、月例報告様式で翌月１０日までに教育政策課へ報告してください。

（３）取扱廃止届

熊本市立学校公金外現金取扱要綱第５条に基づく、公金外現金等の取扱廃止の届出については、年１回年度初めに教育政策課から照会を行うほか、年度途中で取扱いを廃止する場合には、学校から教育政策課へ取扱廃止届に記載のうえ報告してください。

（４）検査

熊本市立学校公金外現金取扱要綱第５条の２に基づく、公金外現金等の管理状況についての検査については、毎年６月頃に教育政策課から照会を行いますので、所管していた学校は検査を実施し、教育政策課へ検査調書を提出してください。

（５）契約事務調査会議

（２）の検査報告、（４）の検査調書を教育政策課がとりまとめて、契約事務調査会議に提出します。各学校においての対応は不要です。



4 学校徴収金の取扱原則

学校徴収金は、保護者から管理を付託された預かり金であるとの認識を常に持ち、公費に準じた会計処理を適正かつ迅速に行い、経費の節減に努めなければなりません。

これを実現するために、学校徴収金取扱の5つの原則を策定しましたので、関係職員はこの原則を遵守してください。

(1) 現金を学校に極力保管しない体制の確立

学校において、現金の紛失、盗難などの事故を防ぐためには、預金口座への入金に努め、金庫内も含めて可能な限り学校に現金を置かないようにしてください。

(2) 保護者負担の軽減

学校徴収金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に認識し、コスト意識をもって保護者負担の軽減に努めることが重要です。

そのためには、入札や競争見積の実施など、安価に購入できる手段の実行はもとより、購入品目の定期的な見直しが必要です。

特に、近年の学校では、児童・生徒等や保護者の多様なニーズへ柔軟に対応しつつ、特色ある学校づくりが求められますが、保護者に過度の負担を強いることがないようにしてください。

(3) 保護者の意見反映と説明

学校徴収金は、児童・生徒等や保護者の信託に基づき、学校が処理しているものですが、具体的な事務処理は、校（園）長の指揮監督のもと、教職員が行います。

しかしながら、その資金の拠出者は保護者であり、開かれた学校を推進する上からも、説明責任と情報提供の義務は免れません。

特に、校（園）長は、学校徴収金の額の決定、修学旅行の企画等を行う場合は、保護者の意向が反映されるように努めてください。

また、全ての収入及び支出の執行が終了したら、監査を受け、決算及び監査の結果を保護者に報告してください。

(4) 計画的・効率的な執行

学校徴収金の取扱いに関して、適正な予算編成を行うことは、当該会計の計画的な執行や経費節減を図ることとなり、ひいては保護者の負担軽減を図ることにつながります。

また、公費に準じた支払事務処理を行い、会計処理の事故防止等に努めてください。

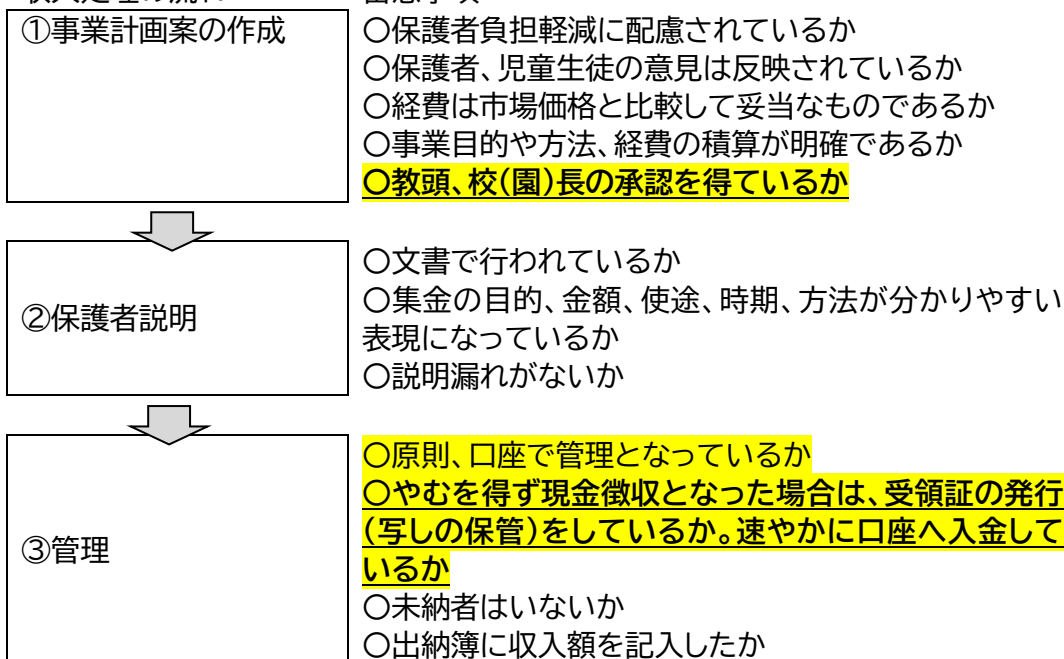
(5) チェック体制の充実

学校徴収金の取扱いについて、会計処理の事故防止のためには、チェック体制の整備が必要不可欠です。そのために、校（園）長、教頭、事務職員等の役割分担や経理状況、複数チェックの体制、関係帳簿などの管理を強化して、不正行為の防止や抑止を図ります。

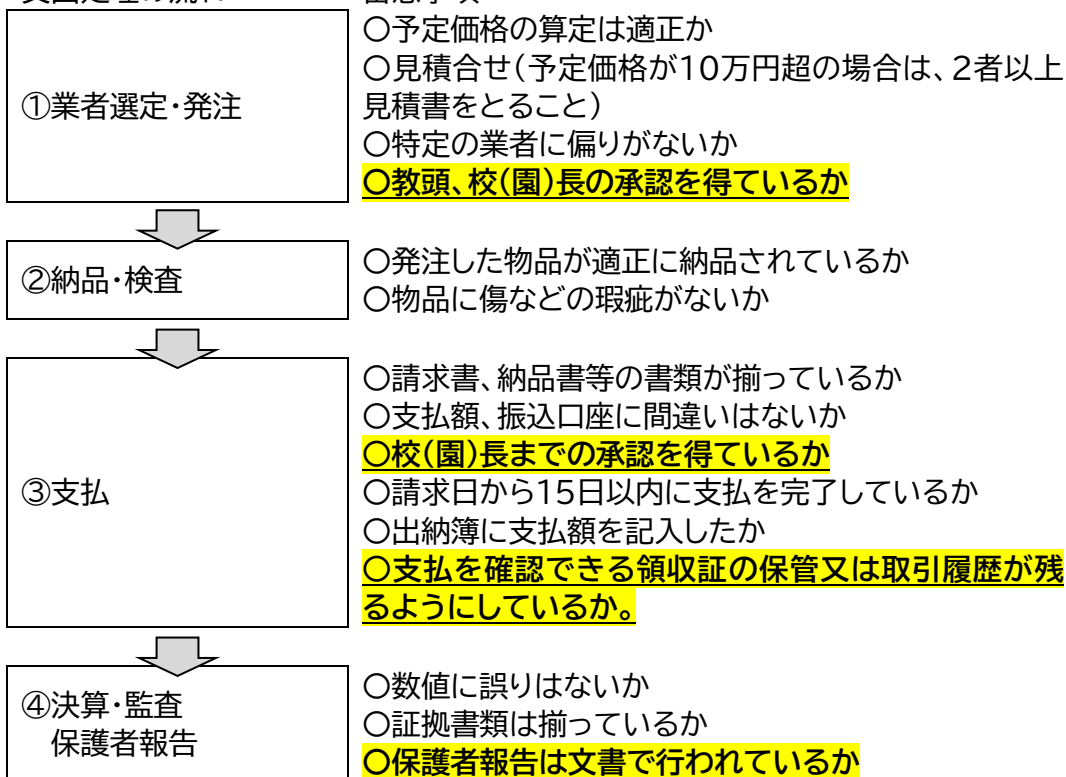
5 会計処理について

(1) 学校徴収金の場合

収入処理の流れ

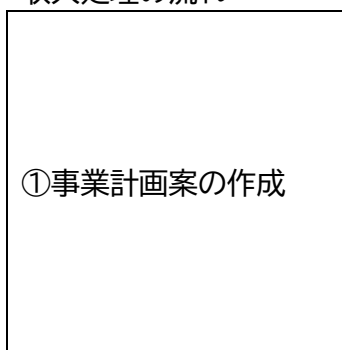


支出処理の流れ



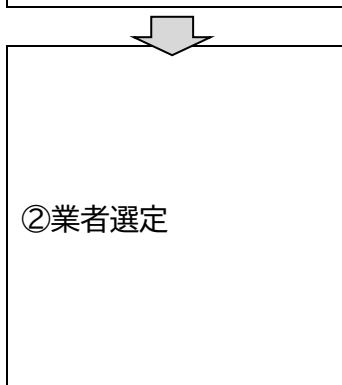
(2) 修学旅行費・卒業アルバム費会計の場合

収入処理の流れ

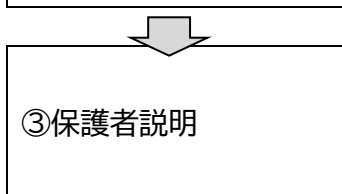


留意事項

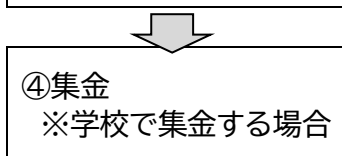
- 保護者負担軽減に配慮されているか
- 保護者、児童生徒の意見は反映されているか
- 旅行内容が明確な仕様書(参考様式参照)を作成しているか
- 宿舎条件、昼食、安全・事故対策の内容が仕様書に記載されているか
- 旅行費用の支払方法の検討(保護者から業者へ直接払いを原則とする)
- 教頭、校長の承認を得ているか



- 入札または見積依頼業者は、可能な限り多くの業者を選定しているか
- 必要に応じて業者説明会を実施しているか
- 特定の業者に偏りがいないか
- 原則として、最低価格業者に決定することが望ましいが、総合的な判断により他の業者に決定する場合は、その審査基準を事前に明確にする等して、客観的にしているか
- 教頭、校長の承認を得ているか

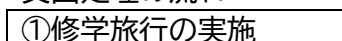


- 文書で行われているか
- 旅行目的、行程、経費内訳、支払方法が分かりやすい表現になっているか
- 説明漏れがないか



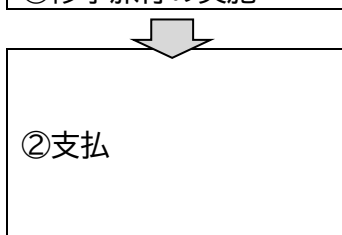
- 原則、口座で管理となっているか
- 未納者はいないか
- 出納簿に収入額を記入したか

支出処理の流れ

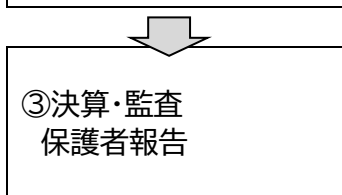


留意事項

- 旅行行程に瑕疵はなかったか



- 請求書等の書類がそろっているか
- 支払額に間違いはないか
- 校(園)長までの承認を得ているか
- 請求日から15日以内に支払を完了しているか
- 出納簿に支払額を記入したか



- 残金の精算、不参加者への返還を行ったか
- 返還したことを証する書類を残しているか
- 証拠書類は揃っているか
- 保護者報告は文書で行われているか

(参考)

修学旅行 仕様書

1 目的											
2 期間	令和	年	月	日	曜	～	令和	年	月	日	曜
3 旅行地	(泊 日)										
4 行程における必須事項											
5 希望する主な交通手段											
6 参加学年・児童(生徒)人数	年	男		女		計					
7 児童(生徒) 1人あたり予算額(円)											
8 配慮事項等											

(3) その他教育活動費会計の場合

(1)(2)を参考に適正に処理してください。

その他の公金外現金の管理、執行を行う場合も、(1)(2)の他、公金に準じた取扱いを行ってください。

5 適正な事務処理のためのチェック体制

(1) 報告(届出)、定期的な照合と確認

①届出、報告が必要なものは、熊本市立学校公金外現金取扱要綱に基づき、教育長(教育政策課)へ届出、報告を行います。

②現金や通帳、金庫(保管庫)の鍵の管理は、原則として校(園)長が行います。

※「公費(公金)」と「私費(公金外)」を同じ口座で管理することはできません。

※通帳と印鑑をセットで保管しないなど、適正な管理方法で管理してください。

③各会計の金銭出納簿と保管現金、預金残高との照合は、原則として月に一回以上、職場コンプライアンス担当者(教頭)が行います。幼稚園等で、職場コンプライアンス担当者と管理監督者が同一の場合は、管理監督者が指名する者で、事務取扱者ではない者が行います。

④校(園)長は、収入、支出に不自然なものがないか確認します。

(2) 決算

①すべての収入及び支出が終了したら、速やかに決算を行います。

②金銭出納簿を会計ごとに締め切り、収支の整理を行います。

③関係帳簿や証拠書類を確認し、未納者や未払いが生じないように注意します。

④校(園)長または教頭は、関係帳簿や証拠書類と照合の上、決算確認を行います。

⑤決算確認後、会計監査を受けたうえで、決算報告書を保護者に配布します。

(3) 会計監査

①監査は決算報告書を作成した後、速やかに行います。

②監事は、それぞれの会計ごとに当該会計に関与していない職員の中から、校(園)長が指名します。なお、できるだけ保護者から選任した監事を加えることが望ましいです。

③監査終了後、監査報告書を作成し、校(園)長へ提出します。

④監査報告書は、決算報告書の下部の余白を利用して作成することができます。

⑤監事から意見がある場合は、必ず意見を付しておきます。

※学校徴収金については、学校長名で徴収している公金外現金です。徴収・管理・精算の説明責任は学校長にあります。

(4) 禁止事項及び留意事項

公金外現金でも、それぞれ管理及び使途の目的をもつものであるため、職員の食糧費(お茶や

お弁当や懇親会費）や人件費（手当等）、旅費（※）、研修費（※）には充当することはできません。

また、公費やその他の公金外現金との間で、立替払いや補填をしてはいけません。また、やむを得ず職員が立替払いをする場合には、翌日に確実に精算をしてください。

管理するうえではその管理及び使途の目的から外れないように、定期的にチェックしながら管理する必要があります。

（※）職員研修等に充てることを目的とされた助成金及び補助金の場合は除く。

6 任意団体の会計について

（１）任意団体の会計処理

学校には、教育活動を遂行するうえで密接な関係を有する団体があり、その代表的な団体がPTAです。PTAの構成員は、保護者や教職員であるため、学校とは完全に切り離すことはできず、会計処理に当たっては相互の連携協力が必要です。

PTAは任意の団体であることから、会計処理はPTAの規約等に基づきPTAで行うべきものですが、会費の集金等を学校職員が行う場合は、集金後速やかにPTAに引き渡し、学校に極力現金を保管しないよう努めてください。

学校でPTAの会計を管理する場合は、毎年度、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

また、PTAに限らず、同窓会などの任意団体の会計処理を担当する場合には、教育長への報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

取扱開始届

- ① 年度当初の照会時に報告できる場合は、教育政策課の照会時に回答して報告。

※照会後の取扱いを開始する場合は、教育政策課へ連絡後、様式1を提出。教育政策課が教育長へ報告。

令和●年度(20●●年度) 公金外現金 取扱開始・更新一覧					局(区)名:		教育委員会				様式1	
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の業務として取扱う事務の具体的な内容	取扱いが必要の理由	種別	その他を選択した場合	開校・更新 区分	取扱開始年月日	管理する口座情報			
									金融機関	支店名	口座番号	名称人
例	●●●エコー・ル受賞 副賞 賞金	●●●学校	購入教材の運送、支払管理	●●●エコー・ルの賞金で、運送として学校の●●●教材等の購入に充てるよう主幹者からの指定があり、学校で公金外現金として取扱う必要があるため。	3賞金及び学校活動収入等		開始	令和5年3月1日	●●●銀行	●●●支店	123456	●●●学校 校長 ●●●●●●
1												

出納簿で管理

- ② 取扱開始後は、支出、入金の状況を様式2の出納簿で管理。領収証等の書類の保管。

※様式2の出納簿で項目が不足する場合は適宜項目を追加し支出・入金がわかるよう管理してください。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

毎月検査報告

- ③ 毎月月末に職場コンプライアンス担当者（教頭等）が出納簿と保管現金、預金残高（備品がある場合は備品管理状況）の照合を行い、適正に事務処理が行われているか検査を実施。検査後は、様式3月例報告様式で検査結果を教育政策課へ報告。

										様式3	
										●●発第 ●●●●●●●●号	
										令和●●年(20●●年)●月●日	
熊本市教育長					様						
							●●学校長		●●●●●●●●		
公金外現金の管理状況の報告について											
令和●●年●●月分の公金外現金の管理状況について、下記のとおり報告します。											
記											
(公金外名称)					●●●●●●						
<帳簿等確認表>											
項目		検査結果				備考					
公金外現金出納簿		☐	適正		☐	不適正					
備品管理台帳		☐	適正		☐	不適正					
その他帳簿()		☐	適正		☐	不適正					
※ 該当する方を■にしてください。											
【検査結果】											
(1)検査資料(通帳等)と会計帳簿とを照合した結果、会計の収支係数は正確であることを認めた。											
(2)現金等保管の状況を確認した結果、適正に処理されていることを認めた。											

検査

- ④ 毎年6月頃に、前年度に公金外現金の取扱がある学校に対して教育政策課より検査実施の連絡。
校長(園長)、教頭(主任)で管理状況に問題がなかったか確認し、検査調書を作成して教育政策課へ提出。

2 (新規) 検査調査						学校名		様式5	
						開始・更新番号			
番 号	検査 名		評価		更新		コメント		
			はい	いいえ	更新 あり	更新 なし	評価が「いい」(または更新が「更新」) のときは、その理由を記載		
1	公金外現金を取扱する場合は、地方自治法第33条の4の規定の趣旨を踏まえ、本邦の公金外現金を管理する非営利等へ事務の移管を要するものか。 (第33条の4) 公費等の使費として贈するものか、普通地方公共団体の所有に属しない場合又は有償借付は、法律又は政令の規定によるものか、これを管理することができない。) ☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2	管理監督者(学校長・理事長)は、所属する職員のうちから管理する公金外現金の事務を取扱する(以下「事務取扱者」という。)を選任しているか。 ☐	☐	☐	☐	☐	☐			

15 管理状況の透明性を確保するため、所管部署に現金の納領等を整備しているか。 ☐							
16 管理監督者(学校長・理事長)の責任において、月1回以上定期的に、帳簿等の検査を行っているか。 ☐							
17 帳簿の検査を行ったときは、その検査結果を所管の機関コンピュータシステム等(説明・出納)が教育政策課に提出(月次報告書)しているか。 ☐							
18 取扱いを廃止したときは、速やかに、現金の納領を基に、教育政策課へ取扱い状況の報告をしているか。 ☐							
令和 年 月 日							
管理監督者(学校長・理事長)							
令和 年 月 日							
学校長(校長) 氏名							

契約事務調査
会議へ報告

- ⑤ 学校は対応不要。
とりまとめた調査結果を教育政策課が契約事務調査会議に報告。

取扱廃止届

- ⑥ PTA の会計処理を学校ではなく、PTA で管理するようになった場合には、公金外現金の取扱廃止届を提出してください。
翌年度 6 月頃の検査を実施すれば全ての事務が終了。

令和●年度(20●●年度) 公金外現金 廃止一覧					局(区)名: 教育委員会		様式4			
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の事務として取り扱う事務の具体的な内容	廃止する理由	種別	区分	廃止年月日	管理する団体		
								会費納付	会費名	口座番号
例	●●●コンクール受賞 謝金 賞金	●●●学校	購入教材の渡与、支払管理	目的の支出が完了し、残高が0円となったため。	1 賞金等	廃止	令和2年2月28日	●●銀行	●●支店	123456
1						廃止				
2						廃止				

※複数年度、任意団体の会計処理を学校で管理する場合には毎月の検査報告に加えて、毎年度検査が必要です。

(2) 任意団体のうちPTAから学校への財政支援

PTAが学校へ財政支援をする場合がありますが、**これを学校側から強要することは当然許されることはありません。**ただし、PTA構成員の総意により自発的に財政支援を行うことを禁止するものではありませんので、PTAから財政支援の申し出があった場合には、PTAは他の外部団体と異なり、保護者などが加入している状況を鑑み、**学校から強制されているとの意識が生まれな**
いよう下記の事項に留意のうえ協議を行ってください。

- ① 財政支援の目的や内容について、詳細の確認をすること。
- ② 申し出のあった財政支援が、PTA構成員の総意であることを確認すること。
- ③ 申し出のあった財政支援を受けるかどうか、学校内で十分検討すること。
- ④ **本来公費で負担すべき経費については、原則として支援を受けないこと。**やむを得ず支援を受ける場合は、学校教育活動に必要な最小限のものとなるよう努めること。
- ⑤ 申し出のあった財政支援が、図書・学校備品など物品の場合は、学務支援課から周知している寄附採納の手続きを必ず行ってください。
- ⑥ 備品に該当する物品については、財務システムで備品登録を行ってください。

⑦ PTAからの現金等の寄附については、熊本市の歳入として受け入れる必要があり、学校として受け取ることができません。現金等で寄附の申出があった場合には、教育政策課へ連絡してください。学校で直接、寄附金を現金で受け入れることはできません。

※職員研修等に充てることを目的とされた助成金及び補助金の場合を除き、職員の人件費、旅費、研修費について支援を受けることはできません。

(3) PTAを除く外部の任意団体から学校への財政支援

任意団体からの財政支援について、これを学校側から強要することは当然許されることではありません。ただし、外部の任意団体より自発的に財政支援を行うことを禁止するものではありませんので、下記の事項に留意のうえ必要な手続きを行ってください。

- ① 申し出のあった財政支援が、図書・学校備品など物品の場合は、学務支援課から周知している寄附採納の手続きを必ず行ってください。
- ② 備品に該当する物品については、財務システムで備品登録を行ってください。

③ 申し出のあった財政支援が現金等による場合は、熊本市の歳入として受け入れる必要があり、学校として受け取ることができません。現金等で寄附の申出があった場合には、教育政策課へ連絡してください。学校で直接、寄附金を現金で受け入れることはできません。

※職員研修等に充てることを目的とされた助成金及び補助金の場合を除き、職員の人件費、旅費、研修費について支援を受けることはできません。

7 募金等一時預かり金について

公金外現金のうち、募金等の実施主体へ引き渡すまでの間、一時的に預かる募金等の現金を学校が管理する場合は、取扱の開始から廃止まで、年度をまたぐ場合には年度ごとに、教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

ただし、募金等の活動期間後、速やかに実施主体へ引き渡す場合は届出不要です。

取扱開始届

- ① 年度当初の照会時に報告できる場合は、教育政策課の照会時に回答して報告。
- ※照会後の取扱いを開始する場合は、教育政策課へ連絡後、様式1を提出。教育政策課が教育長へ報告。

令和●年度(20●●年度) 公金外現金 取扱開始・更新一覧					局(区)名:		教育委員会			様式1		
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の業務として取り扱う事務の具体的な内容	取扱いが必要の理由	種別	その他を選択した場合	開削・更新 区分	取扱開始年月日	管理する口座情報			
									金融機関	支店名	口座番号	名称人
例	●●●コンクール受賞 副賞 賞金	●●●学校	購入教材の運送、支払管理	●●●コンクールの賞金で、運送として学校の●●●教材等の購入に支えるよう主権者からの指定があり、学校で公金外現金として取り扱う必要があるため。	賞金及び学校活動収入等		開削	令和●年1月1日	●●●銀行	●●●支店	123456	●●●学校 校長 ●●●●●●●●
1												
2												

出納簿で管理

- ② 取扱開始後は、入金状況を様式2の出納簿で管理。預かり証を発行した場合は写しを保管。
- ※様式2の出納簿で項目が不足する場合は適宜項目を追加し入金が見えるよう管理してください。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

毎月検査報告

- ③ 毎月月末に職場コンプライアンス担当者（教頭等）が出納簿と保管現金、預金残高（備品がある場合は備品管理状況）の照合を行い、適正に事務処理が行われているか検査を実施。検査後は、様式3月例報告様式で検査結果を教育政策課へ報告。

様式3

●●発第 ●●●●●●●●号
令和●●年(20●●年)●月●日

熊本市教育長 様

●●●●●●●● 学校長 ●●●● ●●●●

公金外現金の管理状況の報告について

令和●●年●●月分の公金外現金の管理状況について、下記のとおり報告します。

記

(公金外名称) ●●●●●●

<帳簿等確認表>

項目	検査結果		備考
公金外現金出納簿	☐ 適正	☐ 不適正	
備品管理台帳	☐ 適正	☐ 不適正	
その他帳簿()	☐ 適正	☐ 不適正	

※ 該当する方を■にしてください。

【検査結果】

(1)検査資料(通帳等)と会計帳簿とを照合した結果、会計の収支係数は正確であることを認めた。

取扱廃止届

- ④ 取扱が終了したら、公金外現金の様式4の取扱廃止届を提出してください。

令和●●年度(20●●年度) 公金外現金 廃止一覧					局(区)名:		教育委員会			様式4	
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の事務として取り扱う事務の具体的な内容	廃止する理由	種別	区分	廃止年月日	管理する口座情報			
								金融機関	支店名	口座番号	名義人
例	●●●●コンクール受賞 別賞 賞金	●●●●学校	購入教材の還元、支払管理	目的の支出が完了し、残高が0円となったため。	1賞等	廃止	令和2年2月28日	●●銀行	●●支店	123456	●●●●学校 校長 ●●●●●●
1						廃止					
2						廃止					

検査

- ⑤ 毎年6月頃に、前年度に公金外現金の取扱がある学校に対して教育政策課より検査実施の連絡。
校長(園長)、教頭(主任)で管理状況に問題がなかったか確認し、様式5検査調書を教育政策課へ提出。

2 (新規) 検査調査						学校長		学年	
						開始・更新調査			
No.	学校名	評価項目			評価項目		コメント		
		12月	12月	12月	12月	12月	評価項目(12月) (注: 12月(12月)の評価は、その後の評価)		
1	※海外調査を実施する場合、地方自治法第33条第4項の規定の趣旨を踏まえ、本県の海外調査を管理する(管理)等へ事務的対応を要するものがあるか。 (※33条第4項の趣旨とは、調査の計画として進めるものではなく、調査結果の報告に属しない調査又は有償調査は、調査又は調査の趣旨によるものでなければ、これを管理することはない。)	☐	☐	☐	☐	☐			
2	管理(管理) (学校長・校長) は、所属する職員の中から管理する(管理)等の事務を担う者(以下「事務取扱者」という。)を指定しているか。	☐	☐	☐	☐	☐			

15	管理状況の透明性を確保するため、所管部署に調査の経過等を報告しているか。	☐	☐	☐	☐	☐	
16	管理(管理) (学校長・校長) の責任において、月・週以上定期的に、経過等の報告を行っているか。	☐	☐	☐	☐	☐	
17	経過の報告を行ったときは、その経過報告を所属の職員のコンピュータファイル等に保存(保存・共有)が教育政策課に送付(月報)報告しているか。	☐	☐	☐	☐	☐	
18	報告を廃止したときは、速やかに、調査の経過を送付の上、教育政策課へ調査状況の報告をしているか。	☐	☐	☐	☐	☐	
令和 年 月 日							
管理(管理) (学校長・校長)							
令和 年 月 日							

契約事務調査 会議へ報告

⑥ 学校は対応不要。

とりまとめた調査結果を教育政策課が契約事務調査会議に報告。

8 拾得金について

公金外現金のうち、遺失物法（平成18年法律第73号）に基づき、施設占有者として遺失者に返還し、又は警察署長に提出するまでの間、取り扱う現金です。遺失者が現れない場合には、拾得した日から7日以内に最寄りの警察への届出が必要です。7日以内に届けなければ、3か月以内に遺失者が判明しない場合、拾得金を受け取る権利がなくなります。

取扱開始及び廃止届出を行う必要はありませんが、取扱いがあった場合は学務支援課の拾得金手続きに沿って、必要な手続き等を行ってください。

9 賞金等について

学校単位で表彰された等により、学校で現金等を受け入れ、現金等を執行管理する場合は、公金等に準じて取扱い、見積書の徴取などを行い、適正な執行を行う必要があります。

また、管理期間が長期にならないよう、受け入れた年度内に執行することを原則とし、年度末に受け入れるなどのやむを得ない場合も、翌年度内に取扱いを終了（廃止）してください。

取扱開始時及び取扱廃止時に教育長へ報告を行うため、教育政策課への届出が必要です。

取扱開始届

- ① 年度当初の照会時に報告できる場合は、教育政策課の照会時に回答して報告。

※照会後の取扱いを開始する場合は、教育政策課へ連絡後、様式1を提出。教育政策課が教育長へ報告。

令和●年度(20●●年度) 公金外現金 取扱開始・更新一覧					局(区)名: 教育委員会					様式1		
連番	公金外現金の名称	所管部署	学校の業務として取り扱う事務の具体的な内容	取扱が必要な理由	種別	その他を選択した場合	開始・更新区分	取扱開始年月日	管理する口座情報			
									金融機関	支店名	口座番号	名称人
例	●●●●コンクール賞 副賞 賞金	●●●●学校	購入教材の運送、支払管理	●●●●コンクルの賞金で、廃止として学校の●●●●教材等の購入に充てるよう主権者からの指定があり、学校で公金外現金として取り扱う必要があるため。	賞金及び学校活動収入等		開始	令和5年2月1日	●●銀行	●●支店	123456	●●●●学校 校長 ●●●●●
1												
2												

出納簿で管理

- ② 取扱開始後は、入金状況を様式2の出納簿で管理。支払にかかる請求書、領収書等をナンバリングするなどして出納簿と照合できるようにして保管。

※様式2の出納簿で項目が不足する場合は適宜項目を追加し入金ができるよう管理してください。

										様式2
●●●● 学校			公金外名							】
年	月	日	項 目			収 入	支 出	残 額	領収No.	

毎月検査報告

- ③ 毎月月末に職場コンプライアンス担当者（教頭等）が出納簿と保管現金、預金残高（備品がある場合は備品管理状況）の照合を行い、適正に事務処理が行われているか検査を実施。検査後は、様式3月例報告様式で検査結果を教育政策課へ報告。

様式3

●●発第 ●●●●●●●●号

令和●●年(20●●年)●月●日

熊本市教育長 様

●●●●●●●● 学校長

公金外現金の管理状況の報告について

令和●●年●●月分の公金外現金の管理状況について、下記のとおり報告します。

記

(公金外名称) ●●●●●●

<帳簿等確認表>

項目	検査結果		備考
公金外現金出納簿	☐ 適正	☐ 不適正	
備品管理台帳	☐ 適正	☐ 不適正	
その他帳簿()	☐ 適正	☐ 不適正	

※ 該当する方を■にしてください。

【検査結果】

取扱廃止届

- ④ 取扱が終了したら、公金外現金の取扱廃止届を提出してください。

令和●●年度(20●●●●年度) 公金外現金 廃止一覧					局(区)名: 教育委員会					様式	
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の事務として取り扱う事務の具体的な内容	廃止する理由	種別	区分	廃止年月日	管理する口座情報			
								金融機関	支店名	口座番号	名義人
例	●●●●コンクール受賞 謝儀 賞金	●●●●学校	購入教材の返戻、支払管理	目的の支出が完了し、残高が0円となったため。	1賞金等	廃止	令和2年2月22日	●●●銀行	●●●支店	123456	●●●学校 校長 ●●●●●●●●
1						廃止					
2						廃止					

検査

- ⑤ 毎年6月頃に、前年度に公金外現金の取扱がある学校に対して教育政策課より検査実施の連絡。
校長(園長)、教頭(主任)で管理状況に問題がなかったか確認し、検査調書を作成して教育政策課へ提出。

						平成 年 月 日	
2.(新民間)資金調査						学校名	
						開始・更新番号	
番 号	金 種 別	記 述	評価欄		取組欄		コメント
			はい	いいえ	実施 状況	計画	
1		①海外国会と取引を行う場合、地方自治法第203条の4の規定の趣旨を踏まえ、あるか。海外国会と取引する機関等へ事業の所管を委すよう努めているか。 〔第203条の4：官庁等の事務として委任するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない国庫又は有償借金は、法律又は政令の規定によるものとなれば、これを保管することが必要ない。〕	☐	☐	☐	☐	☐
2		官庁監督者(学長・園長)は、所屬する職員のうちから所管する海外国会の事項と取引を行う者(以下「事務取扱者」という。)を選任しているか。	☐	☐	☐	☐	☐
1.財政関係(収入)の取組状況							
※教育委員会が「教育委員会」である場合は「教育委員会」に記入してください。							
15		管理状況の透明性を確保するため、所管部署に国会出納簿等を整備しているか。	☐	☐	☐	☐	☐
16		官庁監督者(学長・園長)の責任において、月1回以上定期的に、帳簿等の検査を行っているか。	☐	☐	☐	☐	☐
17		前項の検査を行った上では、その検査結果を所属の組織コンプライアンス担当者(教頭・主任)が教育委員会に出向し月報報告書)しているか。	☐	☐	☐	☐	☐
18		取組いふ事案により上訴し、遅延やか、国会出納簿と事件の上、教育政策課へ取組状況の報告をしているか。	☐	☐	☐	☐	☐
			令和 年 月 日				
管理監督者(学長・園長)							
			令和 年 月 日				

契約事務調査
会議へ報告

- ⑥ 学校は対応不要。
- とりまとめた調査結果を教育政策課が契約事務調査会議に報告。

10 助成金及び補助金等について

学校単位での活動に対して支援が受けられることにより、学校が直接受け入れることになった現金等を執行管理する場合は、公金等に準じて取扱い、見積書、領収証等の徴収などを行い、適正な執行を行う必要があります。

取扱開始時に届出が必要ですが、取扱廃止時に助成金及び補助金等の実施団体へ提出される実施報告書の提出をもって、毎月の報告、翌年度の検査を省略できます。

取扱開始届

- ① 年度当初の照会時に報告できる場合は、教育政策課の照会時に回答して報告。
※照会後の取扱いを開始する場合は、教育政策課へ連絡後、様式1を提出。教育政策課が教育長へ報告。

令和●●年度(20●●年度) 公金外現金 取扱開始・更新一覧					局(区)名:		教育委員会				様式1	
通番	公金外現金の名称	所管部署	学校の業務として取り扱う事務の具体的な内容	取扱が必要な理由	種別	その他を選択した場合	関与更新 区分	取扱開始年月日	管理する口座情報			
									金融機関	支店名	口座番号	名義人
別	●●●●エフ・エル受取 前貸 資金	●●●●学校	購入教材の運送、支払管理	●●●●エフ・エルの資金で、運送として学校の●●●●教材等の購入に充てるよう主事者からの指定があり、学校で公金外現金として取り扱う必要があるため。	●●●●資金及び学校活動収入等		開始	令和5年1月1日	●●●●銀行	●●●●支店	123456	●●●●学校 校長 ●●●●●●●●
1												
2												



- ② 取扱廃止時に助成金及び補助金等の実施団体へ提出される実施報告書の提出をもって、毎月の報告、翌年度の検査を省略できます。

11 寄附金について

現金等の寄附については、熊本市の歳入として受け入れる必要があり、学校として受け取ることができません。現金等で寄附の申出があった場合には、教育政策課へ連絡してください。