

P T A会計管理に係るガイドライン  
＜P T A会費の適正な執行管理に向けて＞

令和5年3月

京都市P T A連絡協議会・京都市教育委員会

## 1 P T A会計管理体制 <P T A会費の適正な執行管理に向けて>

P T A会費の管理・執行に当たってはP T A役員と学校・幼稚園が連携し、会計担当者の一人任せにしない体制を整えることが大切です。以下のモデル例等を参考に管理・執行の手続きを確認しましょう。

### (1) 通帳と銀行印の複数管理

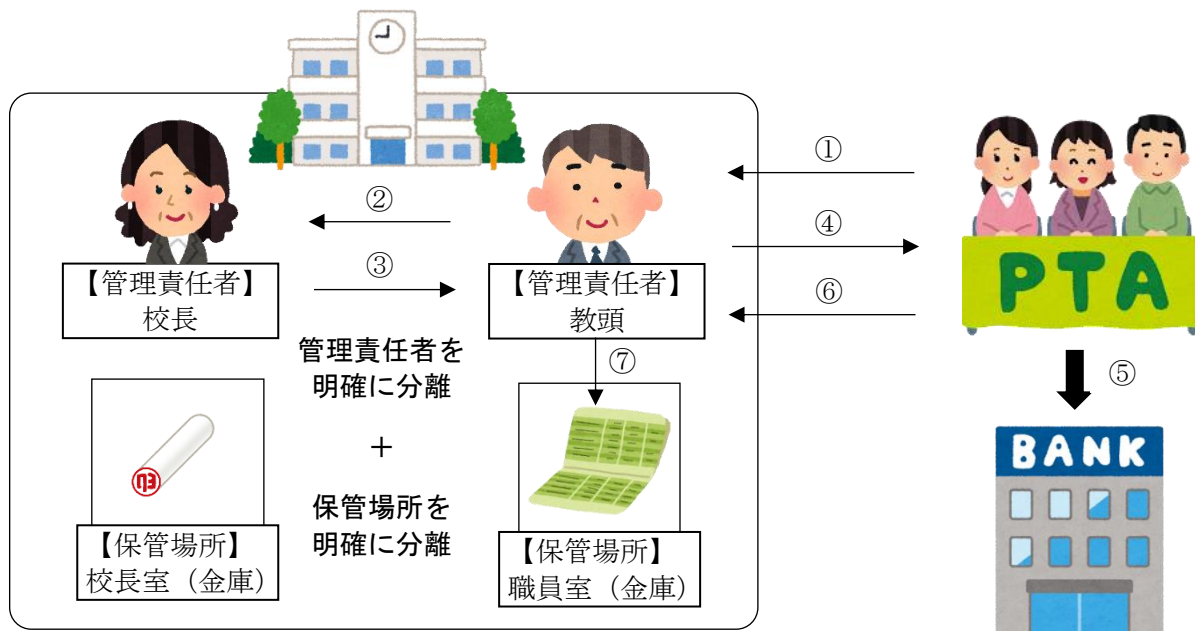
通帳と銀行印を同じ場所で保管している場合や管理する責任者が不明確な場合、支出の際に複数の者によるチェック体制が機能しないため、不正を誘発しやすくなります。特に通帳と銀行印を学校・幼稚園主体で管理している場合には、関係教職員の役割分担を明確にし、ルール化することが必要です。また、チェック機能が形骸化しないよう、P T A役員とルールを共有し、次年度に正しく引き継いでいくことが大切です。

### (2) 支出手続の流れ

通帳と銀行印を別々の場所に保管し、管理する責任者が明確な場合であっても、支出手続の段階で、通帳の管理者が銀行印を簡単に金庫から取り出せる状態にあつたり、銀行印の管理者による視認を経ずに出金票（払戻請求書）への押印が行われたりするなど、誰からの牽制も受けることなくP T A会費を引き出せるようでは意味がありません。特にP T A会費の出金を学校・幼稚園主体で行っている場合には、通帳と銀行印の複数管理と同様に、関係教職員の役割分担を明確にし、ルール化することが必要です。また、チェック機能が形骸化しないよう、P T A役員とルールを共有し、次年度に正しく引き継いでいくことが大切です。

## 通帳と銀行印の複数管理から支出手続までのモデル例（１）

通帳と銀行印を学校・幼稚園主体で管理し、PTA会費の出金をPTA会計（保護者）が行っている場合



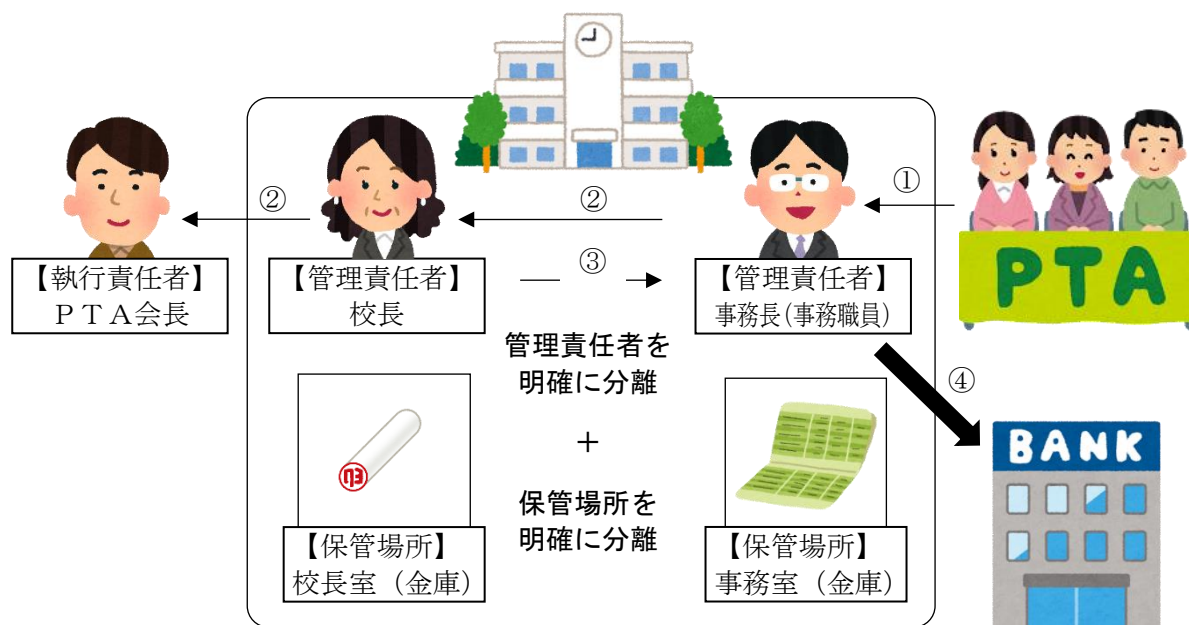
\* 可能であれば、教職員と保護者に分けて通帳・銀行印を管理できるようにしましょう。

### <手続きのイメージ>

- ① P T A会計（保護者）がP T A会費の使い道を教頭に説明し、出金票（払戻請求書）への銀行印の押印と通帳の持ち出しを依頼。
- ② 教頭はP T A会費の使い道を校長に説明し、出金票（払戻請求書）への銀行印の使用を依頼するとともに、教頭自身が管理する通帳を準備。
- ③ 校長が必ず視認の下で、教頭は出金票（払戻請求書）に押印。
- ④ 教頭は銀行印が押印された出金票（払戻請求書）と通帳をP T A会計（保護者）に直接手渡し。
- ⑤ P T A会計（保護者）が金融機関の窓口でP T A会費を出金。
- ⑥ 出金後、P T A会計（保護者）は教頭に通帳を返却。
- ⑦ 教頭は通帳に記帳された金額を確認のうえ、元の保管場所へ通帳を保管。

## 通帳と銀行印の複数管理から支出手続までのモデル例（２）

通帳と銀行印を学校・幼稚園主体で管理し、P T A会費の出金を教職員が行っている場合（各校種の中でも保護者が支出手続を担うことが困難と考えられる幼稚園・総合支援学校・高等学校を主に想定）



### <手続きのイメージ>

- ① P T A会計（保護者）がP T A会費の使い道を事務長（事務職員）に説明し、P T A会費の出金を依頼。
- ② 事務長（事務職員）は支出決定書（稟議書）を作成・回議し、P T A会費の使い道を校長に説明。校長は支出決定書（稟議書）を確認し、管理職として責任をもって承認。P T A会長が決裁し、決定（書面によるP T A会長の決裁が困難な場合は、それに代わる方法〔電話やメール等による確認〕をルール化しましょう）。
- ③ 回議後、事務長（事務職員）は出金票（払戻請求書）及び通帳を校長に提示し、校長が必ず視認の下で、事務長（事務職員）は出金票（払戻請求書）に押印。
- ④ 事務長（事務職員）が金融機関の窓口でP T A会費を出金。
- ⑤ 事務長（事務職員）による相手方への支払・振込完了後、事務長が支出決定書（稟議書）の精算欄に押印する。

### (3) 定期的な帳簿（出納帳）と通帳との照合

帳簿（出納帳）は出入金を管理するものですが、作成者に悪意があると簡単に修正することが可能です。一方、通帳の記録は変えることができません。通帳は、出入金の履歴を確認する一番信用のおける証拠書類です。

不正を発生させない、そして、不正が起こった場合も早期発見し、被害を最小限に抑えることが大切ですので、定期的な帳簿（出納帳）と通帳との照合をルール化することが必要です。預金残高の確認はもちろんのことですが、不自然なお金の動きは通帳の記録を見れば分かります。

また、キャッシュカードを保有し日常的に使用している場合は、より注意が必要です。キャッシュカードは通帳と銀行印による出金と比較して利便性が高い反面、カード単独での出金ができるなど、その処理が簡便なため、不正が行われる危険性が高まります。キャッシュカードの管理・使用方法についても、定期的に点検を行うようにしましょう。

#### <定期的な確認機会の例>

- ・ P T A役員会やP T A行事、授業参観等で保護者が学校に行く機会に役員が集まり、前後の時間に確認する。
- ・ 中間監査を行うことを年間計画に織り込む。
- ・ 簡易な点検表を作成するなど、点検の結果が確実に記録として残るよう備える。

#### 点検表（イメージ）

点検項目	1 学期	2 学期	3 学期
	○/○ (曜日)	/ ( )	/ ( )
1			
2			
3			
⋮			
サイン			

## <照合するポイント>

通帳と帳簿（出納帳）の月末の残高に下線等を引いておくと照合しやすい

### 通帳

年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
R4. 5. 15		10,000		120,000
R4. 5. 30		20,000		100,000
R4. 6. 25		5,000	⑤	95,000



PTAが管理する通帳は、一つとは限りません。周年事業や教育振興に係る特別会計の通帳が存在する場合、一般会計のように日常にお金が動かないため、長期間記帳していない可能性があります。通帳はこまめに記帳を行い、常に最新の状態で管理するようにしましょう。

通帳のお支払金額と帳簿（出納帳）の支出金額が一致するかを確認（領収書も同時に確認できればより望ましい）

通帳の月末の差引残高と帳簿（出納帳）の差引残高が一致するかを確認

### 帳簿（出納帳）\*

月	日	摘要	収入金額	支出金額	差引残高
5	30	前頁から繰越	100,000		100,000
6	25	コピー用紙他 ⑤		5,000	95,000

通帳、帳簿（出納帳）、領収書に同じ番号を振っておくと照合しやすい

領収書



\*各学校・幼稚園の単位PTAによって帳簿の様式や記帳方法は様々です。会計担当者の事務負担に配慮しながら出入金や残高確認を簡単に行える工夫を考えるようにしましょう。

## 2 監査の実施方法 <より一層の信頼確保のために>

P T A会計の監査とは、収入や支出が適正に処理されているか等を会計担当者とは別の視点から調べ、評価し、会計事務が信頼できるものであることを証明することを目的としています。この目的を意識しながら、監査担当者が責任を持ってP T Aのお金の管理の全体像を把握し、P T A役員に必要な助言を行うことによって、会員は安心して活動を行うことができます。監査の時にどのような視点から、何をチェックすればよいかについて、参考となる資料を紹介します。

**資料1** ♪誰でも簡単♪本格監査！

**資料2** 監査報告の作成例、P T A総会での監査報告の例

## 3 教職員によるP T A会計事務等の執行

教職員が勤務校のP T A役員に就任しその役割を担う場合、または勤務校のP T A会計事務<sup>(※)</sup>に従事する場合は、職の公正性を確保するため、年度ごとに対象の教職員を教育委員会へ届け出ることとします。

加えてP T A会計事務のうち、教職員の本来の職務に関わるもの以外の業務については教職員の本務ではありませんが、保護者自らが当該事務を担うことが困難な状況にあり、教職員による支援を必要とする場合、教職員の勤務時間内の業務従事については、職務専念義務の免除を申請し、校園長の承認を得ることとします。

(※) P T A会計事務とは、教職員が勤務校のP T A会費の出金や支払い、帳簿（出納簿）の作成といった会計業務に従事する場合を言い、事務職員が勤務校の預り金業務に付随してP T A会費を収集する作業を行うといった場合は含みません。

## ♪誰でも簡単♪本格監査！



## 誰が行うの：

監査担当者（複数で）

## 担当者の持ち物：

印鑑

電卓（スマホ）

筆記用具（メモ）

## 誰が立ち会うの：

PTA会長

PTA会計（保護者）

## 材料：（用意するもの）

通帳

☆前年度の帳簿（出納帳）

☆前年度の決算報告書

★今年度の帳簿（出納帳）

★今年度の決算報告書

今年度の予算書

領収書

会計監査に必要な注意と専門知識を有していなくても、誰でも簡単に監査業務の流れを確認できて、オススメです！



## 下準備（ポイントだけ手際よく）



1. 通帳は最新の状態に記帳します。
2. 通帳と☆を用意し、前年度末の通帳・帳簿（出納帳）・決算報告書の数字が一致していることを確認します。
3. 通帳と★を用意し、今年度末の通帳・帳簿（出納帳）・決算報告書の数字が一致していることを確認して、下準備は完了です！

## コツ、ポイント



通帳と帳簿（出納帳）の年度末の残高に下線等が引いてあると時短になりますよ。

## 進め方（ここからが本番）

1. 全ての領収書が揃っているか確認します。
2. 領収書と帳簿（出納帳）の金額が一致しているか確認します。
3. さらに通帳の金額が一致しているか、不自然な多額の出入りや使途が分からない出入りがないか確認します。

## こんな時は注意！

領収書の日付と通帳の出金日が不自然に離れている。

物品の購入がないのに出金（入金）が発生している。

領収書の但し書きが「お品代」（購入品の特定ができない）

予算書や書類で確認できない参加者不明の飲食代がある。



## 気になる点があれば…

日頃の通帳と銀行印の管理方法や支出手続の流れを中心に質問してみましょう。



## 監査が終了したら（あと少しです）

1. 監査報告を作成し、署名します。
2. 役員に講評を行います。
3. 総会で会員に対して監査の結果を報告します。



## 監査報告の作成例

## ○年度○○PTA決算報告書

〔収入の部〕

項目	予算額	決算額	備考
合計			

〔支出の部〕

項目	予算額	決算額	備考
合計			

上記のとおり報告いたします。

令和○年○月○日

○年度○○PTA 会計 ○○ ○○

令和○年○月○日

○年度○○PTA会計について、帳簿（出納帳）、通帳、領収書等と照合の結果、適正に処理されたことを証します。

○年度○○PTA 会計監査 ○○ ○○

○○ ○○

## PTA総会での監査報告の例

「○年○月○日に、○○（場所）において、監査担当の○○と○○が、会長○○及び会計○○、○○の立ち会いのもとで、○年度○○PTA決算報告書の監査を行いましたので、報告します。

なお、監査においては、○○○、○○○、○○○の書類が用意されていることを確認のうえ、帳簿（出納帳）、通帳、領収書の突合を行いました。」

会計処理が「正しく行われていた」場合

「会計処理が正しく行われていた旨を会員の皆様に報告します。」



会計処理に「気になる点」を見つけた場合

○単純なミスで、訂正できる場合（転記ミスや集計ミス等）

会計担当に訂正をお願いしてください。



○上記以外で訂正できない場合（使途不明金等）

「気になる点」について、事実関係を調査し、総会で会員に報告します。

