第３　会計事務の処理

学校名　　　　　　　　　学校

１　会計事務一般及び現金取扱い

（１）学校の経理責任者（現金取扱担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 経理責任者（現金取扱担当者）  職・氏　　名 |  |
|  |

（参考）経理規程、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

（２）学校における現金の取扱い

　 ア　現金出納簿の作成及び現金の取扱い

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 現金出納簿の作成 | 手元現金有高と  現金出納簿の照合頻度 | 経理規程に定める支払用現金の  保有限度額 |
| 有・無・仕訳伝票で代替 | (例：毎日) | 円 |

（参考）経理規程、帳簿の確認行為を示す書類、現金出納簿

　　イ　法人で所有するカード(クレジットカード)の有無及び管理の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人カード | 法人カードの使途 | 法人カードの管理者 |
| 有　・　無 |  |  |

(参考）：領収証、元帳、仕訳伝票、クレジットカード利用明細書

２　生徒納付金　→別紙３を作成してください。

（１）令和５年度の納付金額（学則で定めるものに限る）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 納付金の区分 | 学則で定める額 | 入学案内で示す額 | 実際の領収額 |
| 入学選考手数料 | 円 | 円 | 円 |
| 入学金 | 円 | 円 | 円 |
| 授業料 | 円 | 円 | 円 |
| その他納付金 | 円 | 円 | 円 |

※納付金の異なる学科が複数ある場合には適宜「行」を増やして記載してください。

（参考）学則、入学案内、元帳、入学金台帳、授業料台帳

（２）入学金の管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の  作成 | 元帳との一致 | 減免　　該当あり・該当なし | | |
| 下欄は該当ある場合にのみ記入 | | |
| 減免額記入 | 減免理由記入 | 規程等との整合 |
| 入学金 | 有 ・ 無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

（参考）元帳、入学金台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

（３）授業料の管理

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 台帳の  作成 | 元帳との一致 | 減免　　該当あり・該当なし | | |
| 下欄は該当ある場合にのみ記入 | | |
| 減免額記入 | 減免理由記入 | 規程等との整合 |
| 授業料 | 有 ・ 無 | 一致・不一致 | 有・無 | 有・無 | 整合・不整合 |

（参考）元帳、授業料台帳、減免規程、減免等の決定に係る書類

３　寄付金

（１）寄付金の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 寄付申込書 | 寄付の内容又は寄付者（主なもの） |
| 一般寄付金 | 有 ・ 無 ・ 該当なし |  |
| 特別寄付金 | 有 ・ 無 ・ 該当なし |  |
| 現物寄付 | 有 ・ 無 ・ 該当なし |  |

（参考）元帳、寄付募集趣意書、寄付者名簿、寄付金台帳、寄付申込書

(注)寄付申込書等において用途指定が明確な寄付金は特別寄付金に、用途指定がない寄付金は一般寄付金に、楽器、学用品など現物の寄付（金額の多寡によらない）があった場合は現物寄付に計上する。

４　支出等の状況

（１）支出の状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 令和５年度決算額 | 主な執行内容 |
| 消耗品費 | 円 |  |
| 旅費交通費 | 円 |  |
| 福利費 | 円 |  |
| 諸会費 | 円 |  |
| 報酬委託手数料 | 円 |  |
| 渉外費 | 円 |  |
| 雑　費 | 円 |  |

（参考）元帳、請求書、契約書及び領収書等支出証拠書

(注)「主な執行内容」欄には各支出科目において、支出の中で代表的な費目を記載すればよい。

（２）施設・設備関係支出の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額 | 万円以上 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 令和５年度決算額 | 経理規程に定める契約書の作成が必要な契約金額以上支出項目の内容  (該当する工事、修繕、備品の内容) | 契約金額 | 契約書作成  の有無 |
| 修繕費支出 | 円 |  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
| 建物支出 | 円 |  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
| 構築物支出 | 円 |  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
| 機器備品支出 | 円 |  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |
|  | 円 | 有 ・ 無 |

(参考）：資金収支計算書、元帳、領収証、契約書、経理規程

(注)例えば、経理規程において「１００万円以上の契約においては契約書の作成が必要である。」と定めている場合、当該額以上の支出を行う場合は、領収証を受け取るのみならず、契約書を作成し取り交わす必要がある。

５　**独立監査人の監査報告書において指摘事項がない場合は省略可**令和５年度末の未収入

　金・未払金の状況

（１）未収入金（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 未収入金の内容 | 金　　額 | 現在の状況 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |
|  | 円 | 収納済み(　月) ・ 未収 |

（参考）元帳、財産目録

（２）未払金（記入しきれない場合は、以下の項目が記載されていれば別紙でも構いません）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 未払金の内容 | 金　　額 | 現在の状況 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |
|  | 円 | 支払済み(　月) ・ 未払 |

（参考）元帳、財産目録