

放課後児童クラブ会計の手引き

(概要版)

2019年 7月
金沢市

手引きの目的

放課後児童クラブ（以下「児童クラブ」という。）が事業を運営するための費用の財源は、保護者からの負担金や市民の税金から支払われる委託料です。そのため、児童クラブは、事業の目的に沿って適切にお金を支出するとともに、厳正かつ公正に会計の管理を行わなければなりません。

以上のことから、本市では、今般、「児童クラブ会計の手引き」を作成し、児童クラブが自主的に適切な会計事務を行うことができるよう、“会計の基本的なきまり”を定めることとしました。



児童クラブ会計で遵守すべき基本事項

以下は、児童クラブの会計処理を適正に行い、児童クラブが自律的に健全な運営を確保できるようにするために必要な事項です。

- I 現金出納等に、複数の職員が関与する**
- II 現金等の取扱いに関するルールを定める**
- III 児童クラブの財産と、個人の財産は明確に区別する**
- IV 会計の状況を定期的に確認し、決算等を公開する**



基本事項Ⅰ 現金出納等に、複数の職員が関与する

児童クラブで、支払いの手続きや、現金等の管理を行う担当者を決めて、それぞれの職員が責任を持って役割を分担する仕組みを作ります。



- 会計の管理を行う者（会計責任者）と、日々実際に現金を取り扱う者（出納職員）を、別々に定める。
- 出納職員は、支出を行った際、その都度、速やかに現金出納に関する帳簿（小口現金出納帳等（以下「帳簿」という。）に記録する。
- 会計責任者は、少額の支出について原則週1回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。
- 会計責任者は、少額なものを除く支出について、内容を確認し、事前承認する。
- 購入した物品は、会計責任者や出納職員等、複数人で正しく納品されていることを確認する。



基本事項Ⅱ 現金等の取扱いに関するルールを定める

現金の管理、出納を行う際に必要な基準等を定めて、それを常に確認しながら、会計処理を行います。

- 通帳、銀行印、キャッシュカードなどの保管方法。
- 保育料等を現金で直接受領した場合の、金融機関への預け入れ期限。
- 立替払をした場合の精算の期限と方法。
- 児童クラブ専用として整備する帳簿。
- 領収書やレシートの整理方法。
- 小口現金の保有限度額及び1回当たりの支出限度額。
- 備品として購入、管理するもの。

基本事項Ⅲ 児童クラブの財産と、個人の財産は明確に区別する

児童クラブの財産（小口現金、備品等）は職員の個人の現金等と明確に区別します。

児童クラブの支出は、児童クラブの会計から執行することとし、職員が立替払をした時は、速やかに精算します。

また、保護者等から受領した現金は、速やかに金融機関に預け入れます。



- 児童クラブ専用の金融機関口座を設ける。
- 日々の少額な支払に充てるため、小口現金を設ける。
- 職員が費用の立替払をしたときは、速やかに誤りなく精算する。
- 直接受領した保育料等の現金は、速やかに金融機関に預け入れる。
- クラブで購入した物品は、児童クラブの外へ持ち出さない。
- 小口現金、預金通帳、印鑑は金庫などで厳重に保管する。

ただし、クラブ内で保管出来ない場合は、会計責任者の確認を受ける等、上記に準じる措置をとること。

【備品の管理】

備品台帳を整備し、年1回は備品台帳と備品（現物）の有無を突き合わせしてください。

特に、備品はもとより消耗品を、私的に持ち帰ることのないようにしてください。



基本事項Ⅳ 会計の状況を定期的に確認し、決算等を公開する

会計処理に関して内部チェック及び監査を確実に実施します。また、児童クラブの費用には、保護者の負担金や、税金を財源とする市の委託費が充てられていることから、事業者は、決算などの状況を、保護者など事業の関係者に説明する責務があります。

- 会計責任者は、定期的に帳簿に記録されている内容とレシートや領収書等の証拠書類と照合する。
- 会計責任者は、少額の支出について原則週1回、支出の内容を確認し、帳簿の残高と実際の現金等の残高とを照合する。（再掲）
- 監事は決算を監査する際、小口現金、通帳、帳簿類、領収書等の証拠書類を点検し、監査報告書を作成する。
- 運営委員会等で承認された決算は、保護者等の関係者に公開する。