



中津市放課後児童クラブ 会計規則



令和7年3月
中津市



<改版履歴>

版数	制定／改訂／廃止日	制定理由／改訂の要点／廃止理由
1	令和5年11月	初版
2	令和7月3月	①・③・④・⑥・⑧を改定、⑤・⑨・⑩を新設

会計規則事項

- ① 現金の取扱いに関すること
- ② 給与支給の銀行振込み必須化
- ③ 役員報酬の支出
- ④ 職員の飲食費
- ⑤ 希望者のみ参加する活動・イベントの取り扱い
- ⑥ 余剰金の処理
- ⑦ 備品台帳の整備
- ⑧ 保護者等への決算の公表
- ⑨ 収支の根拠書類について
- ⑩ 購買業務及び会計業務について

この規則における用語の定義

○会計区分

- 同一の運営法人(団体)における、異なる事業ごとに損益を計算するために分けられた会計の区分。一般にセグメント会計と言われるもの。
- 放課後児童クラブにおいては、運営費に係る会計とおやつ代等それ以外の会計の2種類以上の会計区分に分けて運営する必要がある。

○クラブ会計・運営費会計・おやつ会計

- 運営に直接必要な経費に係る会計区分を運営費会計、実費徴収等により運営するそれ以外の会計区分をおやつ会計、2つを合わせたものをクラブ会計という。

①現金の取扱いに関すること

○小口現金の保有限度額：10万円以下

- ただし、大型支出時等はこの限りでない。
- 保有限度額は、各会計ごとの限度額とする。
- 原則立替払いは禁止とする。

○複数の支援単位や会計区分がある場合、通帳を分けること

- ただし、その他の方法により明確に仕分けができるなど、適正な会計管理ができると市が認める場合はこの限りでない。

○現金を受領した場合、その都度、領収書を発行する

- 保護者から直接現金で保育料等を受領した場合、またはその他何らかの現金を受領した場合は、その場で相手方に領収書を交付。

②給与支給の銀行振込み必須化

- 支援員等への給与は、必ず銀行振込にて支給すること
 - 現金手渡しでは支給しないこと。

③役員報酬の支出

- 原則、クラブ会計から支出することはできない。
 - ただし、役員が支援員として勤務した時間に対し、給与規定に基づく給料を支給することは可能。その場合、賃金台帳の整備も行うこと。
 - また、児童クラブの運営のみの単一会計運営法人(団体)については役員報酬の支出は可能。

④職員の飲食費

○会議開催時のお茶代のみおやつ会計から支出可能

- 来客時等におけるお茶代に限りおやつ会計に計上できるが、日時や相手方、人数等の記録をしておくこと。

その他の職員の飲食費（飲食店における飲食、弁当やお菓子等食べ物の購入、来客時等以外の飲み物の購入等）については、クラブ会計からの支出は不可とする。

⑤クラブ外で実施するイベント活動について

○全員参加を前提としたイベント活動であれば、バスチャーター代や講師謝礼、消耗品費など(飲食費除く)を運営費会計から支出することは可能。

8

○一方で、全員参加が前提のイベントであっても通常利用料がかかるサービス(例えばボーリングのゲーム代や動物園の入園料、塾やスポーツクラブの利用料など)についてはおやつ会計からの支出とし、実費徴収の取扱いとすること。

○なお、支援員に係る研修旅費などについては運営費からの支出は可能。

8

⑥余剰金の処理(運営費会計区分)

処理については、①繰越金、②積立金、③本部会計へ振替の3つである。

①繰越金

- 次年度のクラブ運営費として繰越

②積立金

- 将来の特定の費用発生に備え、使用の目的(修繕費、人件費等)及び毎年の積立予定額を明確にして資金を積み立てるもの。
- 積立金は専用口座に預けること。

③本部会計へ振替

- 児童クラブ以外の事業を行っている場合に、本部会計へ振替するもの。

※ただし、保護者等からの実費徴収経費を除く事業費総額が中津市からの委託料収入に満たないときは、委託料から事業費総額を差し引いた金額を中津市へ返還するものとする。

⑦備品台帳の整備

○取得価額が3万円以上のものを備品とし、備品台帳に記載すること。

○備品にはシールを張り、管理を行うこと。

- 児童クラブ名、備品番号、購入年度、備品名をシールに記載。シール例は右のとおり。

●●児童クラブ備品			
備品番号	001	購入年度	令和2年
備品名	パソコン		

○備品を廃棄した場合、備品台帳から削除する。

- 紛失と判明した備品は、台帳の廃棄年月日欄に「〇〇年度紛失・月日不詳」と記載。
- 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第22条に基づき、省令で定める耐用年数を経過せずに廃棄・紛失した場合は、残存年数に応じて委託料の返還が生じる場合があることに留意。

⑦備品台帳の整備～備品台帳の様式と記入例～

(備品台帳様式)中津市放課後児童健全育成事業

備品台帳(記入例)

番号	品目	数量	購入年月日	購入金額	保管場所	廃 棄 年月日	廃棄理由	備考
1	デジタルカメラ(〇〇社製)	1台	2012/9/15	35,000	事務所内ロッカー			
2	ノートパソコン(〇〇社製)	1台	2013/3/10	78,750	事務所内	2023/5/25	老朽化のため	
3	事務用机	2台	2020/4/26	103,000	事務所内			
4	冷蔵庫	1台	2020/4/26	61,200	事務所内			
5	ノートパソコン(〇〇社製)	1台	2023/5/12	65,000	事務所内			

※取得価額が3万円以上のものを備品とする。

⑧保護者等への決算の公表

○承認された決算報告書は、保護者などの利害関係者に必ず公表すること。

➤運営費会計及びおやつ会計を含むクラブ会計の全てについて公表を要す。

○公表方法は、原則、保護者に配布する方法とする。

➤保護者会等で決算報告書を配布または送付する等。

⑨収支の根拠書類について

○クラブ会計全て（運営費会計及びおやつ会計を含む）の収支の記帳及び支出証拠書類の保存を必須とする。

➤特に、おやつ代以外の実費徴収分についても収支の記帳及び支出証拠書類の保存を必須とするため整備しておくこと。

○購入品目等明細のない領収書を根拠とする支出は、経費として認められない。

➤明細を発行しない店舗からは購入しないこと。

➤ただし、レシート（日付、商品名・取引内容、金額、発行者住所、氏名が載ったもの）は有効とする。

⑩購買業務及び会計業務について

- 購買業務については、購入する物品とその量を決定する職員、発注する職員、検収する職員をそれぞれ分けるなど、不正をあらかじめ防ぐ厳正な業務フローを確立すること。
- 会計業務については、小口現金や買掛金の出納管理、仕分け業務、保育料の滞納管理等について、1円の齟齬も生じないよう厳正な手続きフローを確立すること。



中津市健康福祉部子育て支援課