



学級会計処理のてびき

令和8年度版



目 次

	ページ
(1) 学級会計の運営にあたって・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(2) 会計処理に関わる年間スケジュールについて・・・・・・・・	2
(3) 委託契約の進め方について・・・・・・・・・・・・・・・・	3
① 銀行口座の準備	
② 関係書類の作成	
③ 関係書類の提出	
④ 委託料の振込	
(4) 委託料の会計処理について・・・・・・・・・・・・・・・・	4
① 委託料の支出科目	
② 各支出科目のくわしい内容	
③ 領収書の処理方法について	
(5) 事業完了報告、委託料の決算報告等について・・・・・・・・	7
(提出書類等の記入例)・・・・・・・・・・・・・・・・	8～24
・ 契約書	・ 領収書等添付用紙
・ 事業計画書	・ 領収書記入例
・ 委託料予算書	講師謝礼の領収書No. 1
・ 請求書	講師謝礼の領収書No. 2
・ 事業完了報告書	講師謝礼の領収書No. 3
・ 事業報告書	一部だけ支出する場合
・ 委託料決算報告書	旅費の領収書
・ 委託料会計簿	自販機利用の場合
	複数学級が合同で活動した場合

(1) 学級会計の運営にあたって

各家庭教育学級等を開設・運営していただくにあたり、皆さんの学習活動に必要な運営資金として委託料をお渡しします。

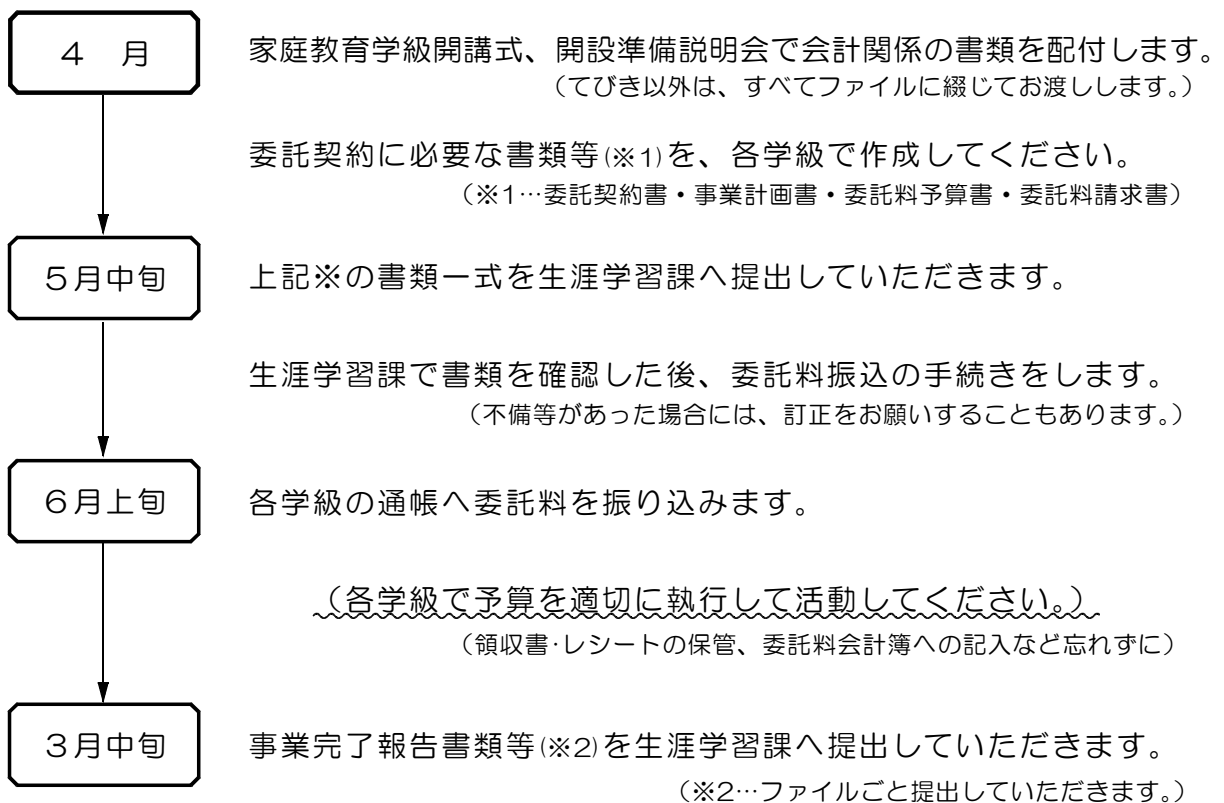
今後各学級では、学習会・体験活動・物作り・社会見学・講演会…など様々な活動を計画し、委託料をどう活用するのかを考えて予算を立てられることと思いますが、学級生にとって真に有意義な活動ができ、学級の活動目標が達成できるよう、十分検討して予算を配分してください。

会計ご担当の方には、申請や報告・日頃の会計処理など、一年間いろいろとご苦勞をおかけしますが、よろしく願いいたします。



(2) 会計処理に関わる年間スケジュールについて

会計処理に関わる年間の流れを把握してください（ただし、都合で変更する場合があります）。



提出していただく書類の中には、お返ししないものもありますので、「引継ぎのため保管しておきたい」場合など、必要であれば、必ずコピーをとっておいてください。



(3) 委託契約の進め方について

① 金融機関の口座名義を確認してください。(口座は学級名義です ※2参照)

これまで引き継いできた口座がある場合は、そのままお使いいただけますが、担当者の交代などで、名義変更が必要な場合があります。その場合は、先に名義変更を済ませてから委託契約に関する書類を作成して提出してください。(※1)

なお、個人名義の口座に委託料を振り込むことはできません。(※2)

※1 「任意団体」であるという理由から、金融機関で名義変更が認められない場合があります。このようなときは、まず生涯学習課へご相談ください。

※2 口座名義は、原則として、学級名と学級長名(例①)、または、学級名と学級会計担当者名(例②)としてください。

ただし、すでに学級の口座があり名義変更が不要な場合は、形式が下記の例と合っていないなくても、そのままお使いいただいてもかまいません。

【口座名義の例】

- ㊦ 大和郡山市立☆☆小学校家庭教育学級 学級長 ○○ △△△
- ㊧ 大和郡山市立◇◇幼稚園家庭教育学級長 ○○ △△△
- ㊨ 大和郡山市□□移動公民館学級 会計 ○○ △△△

② 委託契約に関する下記の書類を、P8～P11の記入例を参考にして作成してください。

- ・委託契約書…2部作成。3ヶ所の空欄部分に学級長名や学級長の住所を書き入れ公印(「～学級長之印」という四角い印鑑)を押してください。
- ・事業計画書…学級の年間活動計画を記入。ただし、詳しい日時が決まっていない場合は、「〇月」だけでもかまいません。
- ・委託料予算書…収入(市委託料)と支出合計の金額が同じになるように、各費目に予算を配分してください。各費目の詳細については、P4の「(4)委託料の会計処理について」を参照してください。
- ・請求書…会計簿ファイルに綴じてある請求書に、振込先口座内容・学級長の住所・学級長名を記入し、公印を押してください。

③ 指定された期日までに、大和郡山市教育委員会 生涯学習課へご持参ください。

【持ってきていただくもの】

- 上記②の書類すべて
- 公印 (「～学級長之印」の四角い印鑑) →
- 学級の通帳



※ 2部提出していただいた委託契約書のうち1部は、後日郵送にてお返しいたしますが、その他の提出書類はお返ししませんので、必要であれば各学級でコピーをとっておいてください。

④ 6月上旬頃に、指定口座に委託料を振り込みますので入金の確認をお願いします。(委託契約書をお返す時に、振込日もお知らせします)



(4) 委託料の会計処理について

委託料の振込後は、事業完了の日まで、適宜、適切に経理を行ってください。
委託料の支出費目については、次のとおりです。

① 委託料の支出費目

【報償費】【旅費】【需用費】【役務費】【使用料】【原材料費】の6費目があります。

② 各支出費目のくわしい内容

【報償費】…講座や講演・学習会等に招いた講師の先生や指導者への謝金・講師料
またはお礼の品物（おみやげ・茶菓子など）の購入費

〔支出例〕講演や講話会の講師料・調理実習謝礼・コンサート謝礼・
案内ガイド謝礼・手芸講師料・お茶代・菓子代・お花代・
ケーキ代 etc…

〔備考〕★講師料の金額については、講師や依頼内容によりますので、
明確な基準は設けられませんが、特別の事情がなければ、
おおよそ8,000円くらいまで、とお考えください。

(学級日誌ファイルの「学級等の運営について」も参照してください。)

★講師に材料の準備も含めて依頼された場合、本来の謝金に
「材料代相当分」を上乗せして講師にお支払いいただき、
その合計を報償費として計上してください。報償費と原材料費
に分けて計上したり、材料代相当分の領収書を添付して
いただく必要はありませんが、報償費の領収書の但書きに、
次のように明細をお書きください。(P17～P19も参照)

《例》「但し、フラワーアレンジメント講師謝礼として
(材料代相当分含む)」



【旅費】…電車・バス等の公共交通機関を利用した場合の運賃、または自家用車
を利用した場合の車代 (=ガソリン代相当分)

〔支出例〕電車、路線バスの運賃・タクシー代・車代 etc…

〔備考〕★自家用車の車代については、目的地への距離にもよりますが、
1台につき500円くらいまで、とお考えください。

★旅費に関わる領収書については、P20の例を参考にして、
その領収書の但書きに、「行き先・利用交通機関・一人あたり
の金額・人数・経路」をもらさず記入し、学級長の記名と捺印(私印)をお願いします。

★駐車場代については、「旅費」ではなく、「使用料」に計上
してください。領収書が発行されなかった場合は、P20の
例を参考にして別に作成してください。



③領収書の処理方法について (P17～P24も参考にしてください)

- 支出の際には、必ず領収書またはレシートを受け取ってください。また、自販機で購入された場合は、私製領収書を作成していただく必要があります。(P20参照)
- レシートには、必ず学級長の認印(私印)(丸印)を押しておいてください。
- 領収書について、宛名のないものや、学級の支出であるにも関わらず宛名が違うものについては、レシートの場合と同じように学級長の認印を押してください。
- 領収書やレシートに記載された金額の一部を委託料から支出したときは、領収書やレシートの端などに、「〇〇〇円のうち、×××円を委託料から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。(P20参照)
- 講師謝礼の場合は、会計簿に綴じている領収書用紙に、講師の方に住所、氏名を記入していただき、領収印(私印)を押してもらってください。(P17～P19参照)
また、領収書の宛名については、「～学級様」「～学級 学級長 〇〇様」など、学級の支出であることがわかるように記入していただいでください。
- 2つ以上の費目にわたる支出(例えば、文房具代(需要費)と手芸材料(原材料費)など)にも関わらず、同一店で一緒に購入したので領収書やレシートが1つしかないような場合、「領収書等貼付用紙」に貼付していただく際に、一方の支出費目に原本を、もう一方の支出費目にはコピーを貼付してください。

(領収書の場合)

原本、コピーの両方とも、「領収書等貼付用紙」余白に、「うち、〇〇円を〇費から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。

(レシートの場合)

原本、コピーの両方とも、どの物品がその費目に相当するのかが分かるように、マーカーペンで色分けするなどしておいてください。また、「領収書等貼付用紙」の余白に、「うち、〇〇円を〇費から支出」と記入し、学級長の認印を押しておいてください。

- 領収書の金額があとから訂正されていたり、修正液で書き直されている場合は、無効になりますので絶対に訂正しないでください。
- 領収書やレシートに押す領収印、認印は、シャチハタ印鑑は避けてください。



(5) 事業完了報告、委託料の決算報告等について

年度末に閉講式が終わり次第、下記の書類を作成して指定された日までに提出してください。(提出期限は12月に文書でお知らせします)

提出していただいた書類を生涯学習課にて確認をしますが、訂正をお願いするケースが多く見られます。提出される前に、学級でも十分最終確認をお願いいたします。

ご提出いただいた会計簿ファイルは、次年度の閉講式や学級開設準備説明の時に返却いたします。

【提出する書類一覧】(記入例はP12～P14参照)

下記の5種類を会計簿ファイルに綴じて、生涯学習課へ提出してください。

- ・ **事業完了報告書** … 1年間の学級の事業が終了したことを報告する文書です。
- ・ **事業報告書** … 1年間の学習内容を報告していただく文書です。
「〇月」ではなく、「〇月〇日」と記入してください。
- ・ **委託料決算報告書** … 年度当初にお渡しした委託料を、支出費目ごとに分けて計算した報告書です。
 - ★収入(委託料)と支出合計の額を合わせてください。
(残高が0円となるようにしてください)
 - ★収入には、利息や学級生から徴収した学級費など、委託料以外
のものは計上しないでください。
- ・ **委託料会計簿** … 委託料の収支について、時系列順に、細かく記録・計算した報告書
です。(ふだんからこまめに記入するようにしてください。)
 - ★但し、調理実習材料等で領収書が多数にわたるときは、日付
が多少前後したりしていても、「調理実習材料代」とまとめて
摘要欄に記入していただいてもかまいません。
ただし、その場合でも、費目が違うものは区別して記入して
ください。
 - ★事業が完了した日(閉講式)の日以降は、委託料からの支出は
できませんので、ご注意ください。
- ・ **領収書等証拠書類** … 領収書等は費目ごとに分類して貼付用紙に貼ってください。
但し、報償費のうち講師謝金については、会計簿ファイルに綴じ
てある領収書を使ってください。これらを会計簿のファイルに
綴じて提出してください。
(4)の「③領収書の処理方法について」も参照)

★ご注意★

ご提出いただく書類には、修正液・消せるボールペン等は絶対に使用しないでください。
訂正する場合は、必ず赤の二重線を引き、訂正したのち、公印(角印)
を押してください。



記入例

〇〇〇〇学級開設及び運営事業委託契約書

令和8年度 大和郡山市〇〇〇〇学級開設及び運営事業（以下「事業」という。）の委託について、大和郡山市教育委員会 教育長 松原 義文（以下「甲」という。）と大和郡山市〇〇〇〇学級 学級長 〇〇××（以下「乙」という。）との間において、次のとおり契約を締結する。

（総 学級長名をご記入ください）

第1条 甲は、事業を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（実施方法）

第2条 乙は、甲の指示に従い、〇〇〇 金額は学級や種別等によって異なります に最も適切な方法により事業を実施しなければならない。

（委託料）

第3条 事業の委託料は、金〇〇, 〇〇〇円とする。

2 乙は、前項に定める委託料を、甲の指定する方法により、甲に請求するものとする。

3 甲は、前項の定めるところにより適切な請求を受けたときは、速やかに乙に支払うものとする。

4 契約保証金、免除(大和郡山市契約規則第2条第7号により免除する。)

（委託の期間）

第4条 事業の委託の期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

（事業計画書等）

第5条 乙はこの契約締結の際、事業計画書及び収支予算書を甲に提出してその承諾を受けなければならない。

2 乙はこの契約に係る事業が終了したときは、速やかに事業実施報告書及び収支決算書を提出しなければならない。

（経理状況報告）

第6条 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る諸記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、甲が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

（事業内容の変更等）

第7条 甲は、必要と認めるときは、事業の内容を変更させ、又は事業の一時中止を命ずることができる。この場合において、委託料又は委託の期間を変更する必要があるときは、甲・乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

（疑義の決定等）

第8条 この契約に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて甲・乙協議してこれを定めるものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、甲・乙両者記名捺印のうえ、各自1通を保有する。

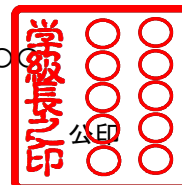
令和8年4月1日

委託者 大和郡山市北郡山町248-4
大和郡山市教育委員会
教育長 松原 義文

学級長のご住所を、「大和郡山市」に
続けてご記入ください

受託者 大和郡山市〇〇町〇〇番地〇
大和郡山市〇〇〇〇学級
学級長 〇〇××

学級長名をご記入ください



記 入 例

令 和 8 年 度 事 業 計 画 書

日が未定なら、○月だけでもかまいません

(大和郡山市○○○○学級)

月 日 (または月)	会 場	事 業
5月11日	◎◎公民館	開講式 (年間活動計画について)
6月18日	市内各所	秀長さんゆかりの地を巡る
7月	やまと郡山城ホール	人権を考える市民集会 参加
2月	三の丸会館	調理実習
3月 5日	◎◎公民館	閉講式

会場が決まっていない時は、予定している場所を記入してください

記入例

令和8年度 委託料予算書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

《収入の部》

項目	金額
市委託料	18,000 円
計	18,000 円

《支出の部》

項目	金額
報償費	5,000 円
旅費	1,000 円
需用費	5,500 円
役務費	500 円
使用料	1,500 円
原材料費	4,500 円
計	18,000 円

記入例

課名 生涯学習課

◎ 請求印と領収印は同一のものを使用のこと。
◎ 金額はアラビア数字で書くこと。

請求書

金 額	十億			百万	千	円
				¥	1 8 0 0 0	

ただし

1. 明細は裏面のとおりに。
2. 支払は、口座振替による支払いを希望。

上記金額請求いたします。

日付は記入しないでください

令和 年 月 日

金融機関名	△ △	銀行	信用金庫 郡山支店 農協
預金種目	① 普通	No. XXXXXX	
番号	2. 当座		
名義	ヤマトコリヤシマルマルマルマルがキョウ 大和郡山市 〇〇〇〇学級 学級長 〇 〇 × ×		
債権者コード	ここは空欄のままかまいません		

「大和郡山市」がない学級もあります。
通帳の口座名義どおりそのまま記入
して、すべてにフリガナをつけて
ください

契約書の受託者の欄
3行に合わせてください

住所 大和郡山市 〇 〇 町 〇 〇 番地 〇 〇

大和郡山市 〇 〇 〇 〇 学級

氏名 学級長 〇 〇 × ×

学級名は、用紙に
印刷されています

長印

〇 〇 〇 〇 印 公

この領収書には何も記入
しないでください

領収書

上記の金額領収いたしました。

令和 年 月 日

大和郡山市会計管理者 様

氏 名 Ⓜ

収入印紙

記入例

事業完了報告書

令和8年4月1日付契約に基づく、大和郡山市〇〇〇〇学級開設及び運営事業が、
令和 年 月 日完了しましたので、別紙報告書を添えて報告いたします。

閉講式の日にしてください

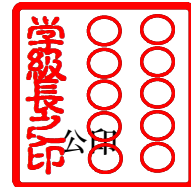
書類を提出する日を書いてください

令和 年 月 日

大和郡山市教育委員会
教育長 松原義文様

大和郡山市〇〇〇〇学級

学級長 ○ ○ × ×



記 入 例

令 和 8 年 度 事 業 報 告 書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

実施後の報告なので、必ず時系列順で、「〇月」だけでなく、「〇日」まで書いてください

月	場	事 業
5月11日	◎◎公民館	開講式
6月18日	市内各所	秀長さんゆかりの地を巡る
7月24日	◎◎公民館	人権学習 (演題: 私たちと人権 講師: 県講師団講師 〇〇〇〇さん)
9月28日	○△公民館	手芸講習会
11月12日	給食センター	見学と試食会 (案内と説明 講師: 市栄養士 △△△△さん)
2月 5日	三の丸会館	練りきり
3月 6日	◎◎公民館	閉講式 (皆勤賞、精勤賞授与、反省等)

記 入 例

令和 8 年 度 委 託 料 決 算 報 告 書

(大和郡山市〇〇〇〇学級)

《 収 入 の 部 》

項 目	金 額
市 委 託 料	1 8 , 0 0 0 円
計	1 8 , 0 0 0 円

《 支 出 》

委託料以外の収入は、報告の必要がありませんので、その分は記入しないでください

項 目	金 額
報 償 費	5 , 0 0 0 円
旅 費	1 , 5 0 0 円
需 用 費	5 , 2 2 6 円
役 務 費	5 5 0 円
使 用 料	1 , 6 0 0 円
原	4 , 1 2 4 円
計	1 8 , 0 0 0 円

収入金額と同額か、必ずご確認ください

記 入 例

令和8年度 大和郡山市〇〇〇〇学級 委託料会計簿

月 日	摘 要	収入(円)	支出(円)	残高(円)
	市委託料	18,000		18,000
7月24日	人権学習講師謝金(講師:0000氏)		5,000	13,000
”	人権学習講師賄い(茶菓子代)		500	12,500
9月4日	事務用品(ノート、鉛筆等)		625	11,875
”	郵便切手(@110円×5枚)		550	11,325
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>日付は領収書記載の日で整理してください ただし、調理実習などで、材料を何回にも分けて購入したため、どうしても多くの行に渡って記入しなければならぬ場合は「実習の実施日」の日付で合算して記入してもかまいません</p> </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>「ガソリン代」ではなく「車代」としてください</p> </div>				
11月12日	給食センター交通費(車代)		500	850
2月5日	練りきり 資料コピー		100	750
3月6日	閉講式消耗品(画用紙等)		750	0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>残金が0になっているかご確認を!</p> </div>				
	合 計	18,000	18,000	0

領収書等貼付用紙

(見本)

費目： _____



※ 項目を ◎報償費、◎旅費、◎需用費、◎役務費、◎使用料、◎原材料費の6項目に分類して、この用紙（原本の方）に領収書等を添付して下さい。

※ なお、報償費の内、講師謝金の領収書（市指定の領収書）については、この用紙（原本の方）には貼らないで、綴じておいて下さい。

※ このページ以降、領収書の例をいくつかご紹介しますので、参考にして下さい。

P17～P19、P21～P23 は、
会計簿ファイルに綴じているの領収書を利用する場合の例です。

記入例

① 講師謝礼の領収書 No.1 (一般的な講演会)

課名

領収書

学級宛

大和郡山市〇〇〇〇学級様

令和 8 年 7 月 24 日

収入印紙

金額				百万			千			円
						¥	5	0	0	0

ただし

人権学習講演会 講師謝礼として

上記のとおり領収いたしました。

講師の住所

住所
(又は職名)

奈良市〇〇町◎丁目□□-△

シャチハタ印鑑
は不可

氏名印

〇 〇 〇 〇



講師の認印(私印)

② 講師謝礼の領収書 No.2 (手芸講習などで、材料代等も含めて講師に支払う場合)

課名

領 収 書

学級宛

大和郡山市〇〇〇〇学級 様

令和 8 年 9 月 2 8 日

収入印紙

金額	百万				千				円
					¥	8	5	4	0

ただし

手芸講習会 講師謝礼(材料代相当分含む)

上記のとおり領収いたしました。

講師の住所

住 所
(又は職名)

生駒市〇〇町□□番地△

シャチハタ印鑑
は不可

氏名印

〇 〇 〇 〇



講師の認印(私印)

③ 講師謝礼の領収書 No.3 (講師料の一部を委託料から支出)

課名

領 収 書

学級宛

大和郡山市〇〇〇〇学級 様

令和 8 年 10 月 25 日

収入印紙

金				百万				千		円
額					¥	1	0	3	7	4

ただし

この内、8,000円を
委託料から支出



学級長の認印(私印)

アートフラワー講習会 講師謝礼(材料代相当分含む)

上記のとおり領収いたしました。

講師の住所

住 所
(又は職名)

生駒市〇〇町□□番地△

シャチハタ印鑑
は不可

氏名印

〇 〇 〇 〇



講師の認印(私印)

④ 金額の一部を委託料から支出する場合

領 収 書


〇〇〇〇学級 様

¥ 3,250 円

但し、〇〇、△△、☆☆、□□ の代金として
上記正に領収しました。

令和8年 〇月△日 〇〇×× 学級長

3,250 円の内、2,000 円を委託料から支出しました



学級長の認印を押す

⑤ 旅費に関するもの

領 収 書


〇〇〇〇学級 様

¥ 3,000 円

但し、国立博物館へ往復電車代
(郡山-奈良 片道 300 円× 5 人× 2)

上記正に領収しました。

令和8年 〇月△日 学級長 〇〇××



私製の領収書を作っていたか、
または市指定の領収書を使っていたか
を確かめて、作成してください
なお、宛名は、「〇〇学級 様」
としてください

学級長の認印を押す

領 収 書


〇〇〇〇学級 様

¥ 500 円

但し、民俗博物館への車代
(500 円× 1 台)

上記正に領収しました。

令和8年 〇月△日 学級長 〇〇××



「ガソリン代」ではなく、「車代」

学級長の認印を押す

⑥ 自販機で購入したため、レシートや領収書がない場合

領 収 書


〇〇〇〇学級 様

¥ 640 円

但し、活動時の飲み物代として
(128 円× 5 本)

上記正に領収しました。

令和8年 〇月△日 学級長 〇〇××



学級長の認印を押す

⑧ 材料品をネットで購入し、クレジット決済にしたため領収書が発行されない場合

材料品をネットで購入、クレジット決済したため領収証がない場合の例

納品書があれば、これを裏に貼付してください

課 名

領 収 書

学級宛

大和郡山市〇〇〇〇学級 様

令和 8 年 1 2 月 9 日

収入印紙

金				百万				千			円
額						¥	4	3	2	7	

ただし

12月9日実施の 寄せ植え用の飾り(モール等)代金として

上記のとおり領収いたしました。

購入した人の住所

住 所 大和郡山市〇〇町□□番地△
(又は職名)

購入した人のお名前

氏 名 印

◎ ◎ ◎ ◎



購入した人の認印(私印)

購入したのが学級長であっても学級長の私印

① 公民館以外の施設を利用し、使用料を折半する場合

領収書のコピーをとり、一方の学級は原本、もう一方の学級はコピーを貼付用紙に貼った後、余白に「領収金額〇〇円の内、〇〇円を委託料より支出」と但し書きを記入して、学級長の私印を押しておく

領 収 証 書								
				I No. 1		8		
住 所	大和郡山市 〇〇町 〇〇番地 〇 □□町 □□番地 □			氏 名	大和郡山市 〇〇〇〇学級 □□□□学級			様
領収金額		百 万	千	7	8	0	0	円
摘 要				金 額				
テニスコート2面				使用料 手数料		7, 800		円
								円
								円
								円
上記金額領収しました 令和8年9月27日 ※※☆☆◎◎テニスコート 奈良市〇〇町□丁目△△△-△△ TEL 0742-◇◇-■ ■ ■ ■								

領収金額 7,800円の内、3,900円 を委託料より支出



学級長の私印を押す