

(3) 審査会に係る事務は教務主任が行い、審査会の議事経過について記録する。なお、審査委員はそのことを他に漏らしてはならない。

2. 経理事務について

補助教材等は、児童生徒が業者から直接購入することを原則とするが、学校が集金・支払い等経理事務の処理を行う場合にあつては、その適正と公正を図ることを目的とし、補助教材等会計委員会（以下「委員会」という。）を設置して実施する。

(1) 委員会は、教頭が委員長となり関係教職員をもって構成する。

(2) 委員会は、補助教材等の購入に係る金銭の徴収・支払いの方法及び事務処理等について検討し、経理事務が適正に行われるようにする。

(3) 集金及び支払いは、学習費等により一括して処理することが望ましい。

(4) 経理事務に係る諸帳簿及び証拠書類については、遺漏のないよう適正に処理し、校長の監査を学期ごとに受ける。

(5) 委員会は、保護者に対して、学期ごとに収支を明らかにした会計の報告をしなければならない。

3. 手数料について

個々の教職員及び学校として業者から手数料、寄付等の名目のいかんにかかわらず金品、供応を受け入れることは、絶対にあつてはならないことである。なお、不当業者については、その事実を十分把握したうえで審査会において検討し、厳正な処置を講ずるようにすること。

4. 校長の指導助言について

校長は、購入した補助教材等の授業時における活用について、教職員に対して適切な指導助言を行うこと。

5. 教育委員会の指導助言について

教育委員会は、学校管理規則に係る教材について、事前の届出または承認に関する手続等を整備し、その厳正な運用を図り、適切でない教材が使用されることのないよう、あらかじめ十分指導すること。

なお、教育委員会においては、視察・指導その他の機会を利用して補助教材等の使用状況、経理事務について適切な指導助言を行うこと。

6. その他

上記に示した補助教材等以外の取り扱いについても児童生徒から集金する場合は、前記の趣旨に沿って適正かつ公正に処理すること。