

習志野市立小中学校 学校徴収金マニュアル

平成30年 1月作成
平成31年 3月改正
令和 7年 2月改正
令和 8年 2月改正

本マニュアルは、学校徴収金の適正な執行に資するため「習志野市立小中学校 学校徴収金取扱要領」に基づき、定めるものとする。

1. 学校徴収金

学校徴収金の事務に関わる教職員は、校長をはじめ一人一人が「習志野市立小中学校 学校徴収金取扱要領」の基本原則に留意して適正な事務処理に努めなければならない。

また、学校徴収金の決定に当たっては徴収目的、徴収金額等の根拠について、学校徴収金検討委員会で十分審議し決定すること。原則、PTA 役員など保護者の代表に事前に説明し、了承を得ることが望ましい。

(1) 学校徴収金の種類

① 教材費

- ・ 児童生徒が個人で使用する（又は個人に還元される）ための費用
- ・ 具体的には、副教材、ワーク、ドリル、実習用材料費、スポーツ振興センター掛金、生徒手帳代 等

② 校外活動費

- ・ 学校行事の校外活動においてかかる費用
- ・ 具体的には、校外学習費、宿泊学習費、修学旅行費、芸術鑑賞教室代 等

③ 卒業関連の費用

- ・ 卒業学年において、「卒業対策費」の名目で徴収する費用
- ・ 具体的には、卒業アルバム代、卒業文集代 等

④ 部活動費

- ・ 学校の部活動においてかかる費用

(2) 保護者の負担軽減

校長は、学校徴収金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めなければならない。

2. 学校徴収金関係書類

学校徴収金事務処理に係る書類は以下の通りとし、会計年度終了後5年間保存しなければならない。

参考様式①	購入計画書・校外活動費執行計画書	統一様式⑤-1	支出伺書（立替払い）
参考様式②	集金計画書	統一様式⑤-2	支出伺書（振替）
統一様式③	徴収金額整理表	参考様式⑥	決算報告書・会計報告書
統一様式④	金銭出納簿(費目ごとに作成)	統一様式⑦	現金一時保管簿
統一様式⑤	支出伺書	参考様式⑧	督促状

3. 学校徴収金の徴収方法及び取扱い

各徴収方法の取扱いに関しては以下の通りとする。(1)～(4)の方法を選択した場合は、金融機関に口座を設け通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。【別紙「徴収から支払いまでの流れ」参照】

(1) 口座振替

- ① 購入計画書(いつ、いくら、何を、いくつ購入するのか)を作成し学校徴収金検討委員会で審議する。
- ② 集金計画書(引き落とし指定日及び引き落とし額を年間で計画したものを)、事前に保護者へ通知する。
- ③ 引き落とし指定日に保護者の口座から学校口座に振り替える。
- ④ 金融機関の振替明細書により、納入者及び未納者の確認をする。
- ⑤ 振替明細書を確認後、徴収金額整理表または積立金台帳に記載する。
- ⑥ 支出伺書に請求書、納品書を添付し起案する。決裁後、購入業者への支払いをする。
- ⑦ 通帳は定期的に記帳し、金銭の動きがあった場合は、速やかに金銭出納簿に記載する。

(2) 学校口座への振込み

- ① 購入計画書(いつ、いくら、何を、いくつ購入するのか)を作成し学校徴収金検討委員会で審議する。
- ② 集金計画書(振込み期間及び振込み額を年間で計画したものを)、事前に保護者へ通知する。
- ③ 保護者は、学校口座へ振込みを行う際は、振込み名を「学年、クラス、児童生徒氏名」(例 1-1 ヤマダ タロウ)とする。
- ④ 振込期間中の通帳記帳は定期的に行い、最終日の翌営業日には必ず記帳をし、納入者の確認をする。
- ⑤ 振込み期間最終日以後、速やかに徴収金額整理表または積立金台帳に記載する。
- ⑥ 支出伺書に請求書、納品書を添付し起案する。決裁後、購入業者への支払いをする。
- ⑦ 金銭の動きがあった場合は、速やかに金銭出納簿に記載する。

(3) 現金

- ① 購入計画書(いつ、いくら、何を、いくつ購入するのか)を作成し学校徴収金検討委員会で審議する。
- ② 集金計画書(集金日及び集金額を年間で計画したものを)、事前に保護者へ通知する。
- ③ 集金日の前日までに集金袋を配付する。
- ④ 集金日は、部活動の朝練習時等、教室等に現金が置かれていることのないようにする。
- ⑤ 集めた現金を必ず確認し、集金袋へ押印する。(集金袋への押印をもって保護者への領収書とする。)
- ⑥ 集めた現金は、1校時が始まる前までに管理職に「徴収金額整理表」を添えて提出する。
- ⑦ 教頭、事務職員、事務補助職員は徴収金額整理表と集めた現金を確認し、速やかに学校口座に入金し管理する。
- ⑧ 集金後、速やかに徴収金額整理表または積立金台帳に記載する。
- ⑨ 支出伺書に請求書、納品書を添付し起案する。決裁後、購入業者への支払いをする。
- ⑩ 金銭の動きがあった場合は、速やかに金銭出納簿に記載する。

(4) 委託業者による徴収（学校での金銭管理を伴う場合）

※学校で行う業務に基づき取扱う。

- ① 購入計画書(いつ、いくらのお金を、いくつ購入するのか)を作成し学校徴収金検討委員会で審議する。
- ② 集金計画書(引き落とし指定日及び引き落とし額を年間で計画したもの)を、事前に保護者へ通知する。
- ③ 引き落とし指定日に保護者の口座等から委託業者による集金を実施する。
- ④ 委託業者の振替明細書等により、納入者及び未納者の確認をする。
- ⑤ 学校口座に委託業者から入金があった場合は、振替明細書等を確認後、徴収金額整理表または積立金台帳に記載する。
- ⑥ 学校口座からの支払いを行う場合は、支出何書に請求書、納品書を添付し起案する。決裁後、購入業者への支払いをする。
- ⑦ 通帳は定期的に記帳し、金銭の動きがあった場合は、速やかに金銭出納簿に記載する。

(5) 委託業者による徴収（学校での金銭管理を伴わない場合）

徴収・支払い・会計報告など発注以外の全ての業務を業者へ委託する場合は、学校徴収金に係わる事務を省略することができる。

ただし、学校は徴収状況の把握に努めること。

(6) 転出入者等への対応

- ① 転出入者等については、精算書をもって返金追徴等を行う。返金がある場合は、保護者から領収書を必ず受け取り、個々の記録を残す。

(7) 未納者等への対応

- ① 未納者等については、督促状を作成し徴収を促すとともに、督促の状況を記録しておく。
(日付・時刻・連絡方法・保護者の対応など、経過がわかるように個別の記録を残しておく。)
- ② 未納額ができるだけ少額の段階で、保護者に督促し、未納解消に努める。
- ③ 督促は、担当者が1人で行わず、必ず管理職を含めた組織として対応し、情報の共有を図る。

(8) 誤入金による対応

- ① 何らかの事情により誤入金があった場合は、事実が判明した時点で速やかに支出何書（振替）により決裁を受け、振替を行う。

4. 適切な会計処理

(1) 管理職の決裁について

- ・ 購入業者へ支払う前に、必ず支出何書により、管理職の決裁を受ける。
- ・ 保護者への文書等、学校外に出る文書も管理職の決裁を受ける。

(2) 会計報告

- ・ 全ての収支が終了した会計は、速やかに保護者に対して会計報告書により報告を行う。
- ・ 会計が複数年度にわたる場合も、年度毎に会計報告を行う。

(3) 会計文書の保管

- ・ 学校徴収金関係書類は、保存期間を明示して保管場所で管理する。引き継ぐ場合は、管理職立ち会いの下、行う。

(4) 学校徴収金の管理

- ・ 学校徴収金は、通帳により管理を行い、学校に現金を保管しない。
- ・ 校長の判断により、やむを得ない場合に限り、一時的に現金を保管する。【「5. (2)」参照】

5. 学校徴収金の管理方法

(1) 通帳による管理

- ① 通帳は教頭が管理し、管理場所は耐火書庫内とする。印鑑は職印とし、校長が管理し鍵のかかる場所で保管する。なお、通帳と印鑑は別々の場所に保管する。
- ② 通帳は学年、または会計ごとに作成する。キャッシュカードは作らない。また、通帳の名義は次の通りとする。
「習志野市立〇〇〇学校 〇学年（または〇〇費） 〇〇 〇〇（校長名）」
金融機関によっては校長名の記載を要しない場合もあるので、その場合は金融機関の指示により対応する。
- ③ 通帳は利子につかない「決済用預金」とする。
- ④ 部活動に係る費用については、原則として保護者代表が管理する。保護者（会）の承諾のもと、部顧問が管理する場合には、上記①～③に準ずる。

(2) 現金の保管

学校徴収金は口座にて管理することとなっているが、やむを得ない場合に限り一時的に次のとおり保管する。

- ① 現金の保管は、管理職が責任をもって行う。現金を担任及び担当が個人で保管してはならない。
- ② 「現金一時保管簿」を作成する。
- ③ 現金は一時的な保管とし、以下の手順を確実にを行う。
ア 一時保管専用の現金保管袋（学年毎）を作成し使用する。
イ 「現金一時保管簿」に記載し、現金保管袋を併せて管理職に提出する。
ウ 保管した現金は速やかに購入業者に支払いをするか、金融機関に入金する。

6. 購入業者への支払い

- (1) 購入業者等への支払いは、学年又は学校全体で支払日を統一し計画的に行う。
- (2) 未納金、延滞金について担任及び担当が立て替えて支払わない。
- (3) 購入業者等への支払いは、支出伺書により管理職の決裁を受けてから行う。
- (4) 購入業者等への支払い後は必ず領収書を受け取り、所定の用紙に貼付し保管する。また、速やかに金銭出納簿に記載する。

7. 学校徴収金の点検・会計監査

- (1) 学校徴収金の取り扱いについては会計担当者だけに任せず、学年主任や各分掌主任（学年・教科等）など、相互のチェック機能が働くようにする。
- (2) 各会計の状況については、学期に一回、教頭、事務職員、学年主任が点検を実施し、金銭出納簿に点検者が日付・記名の上、押印する。なお、年度末においては最後に校長が確認し日付・記名、押印する。
- (3) 部活動も含めて全ての学校徴収金の担当者は、会計の終了後速やかに会計報告書を校長に提出する。
- (4) 年度末に、管理職、学校徴収金検討委員会が各会計における帳簿についての監査を実施し、保護者等へ会計報告を行う。
- (5) 市教育委員会は、管理主事の訪問等の際に、帳簿の整理状況及び適正な金銭処理について点検及び指導助言を行う。

8. 管理監督者等の職務

- (1) 管理監督者である校長は、学校徴収金の全般について掌握し、その執行にあたり関係職員に対して必要な指導及び監督を行う。
- (2) 教頭は、学校徴収金の執行に関与し、関係職員に対して必要な指導及び監督を行う。
- (3) 事務職員は、学校徴収金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な知識や情報の提供を行う。

9. その他

- (1) 学校徴収金取扱いに関する校内研修会の実施について
 - ① 校長は、学校徴収金取扱いについての共通理解と管理意識向上を図るため、年度当初に全職員を対象にした研修会を実施する。
 - ② 校長は、随時、金銭の取扱いについて職員に指導し、学校徴収金の管理に係る不祥事を防ぐとともに、適正な管理を促す。
 - ③ 校長は、学校徴収金が、保護者からの貴重な預り金であり、適正な取扱いが求められているという意識を教職員全員に持たせる。そのために、文書による意思決定の徹底など、職員個人ではなく学校として組織的に対応する事務処理体制を整備する。
 - ④ 学校徴収金の徴収に当たっては、年間の教育計画に基づいて計画的に行うとともに収支回数のない会計や細分化された会計等について整理統合を図る観点から検討を行う。
- (2) 学校指定物品について
 - ① 学校指定物品(教育活動上必要とする体操着・シューズ・制服などの物品であって学校が指定し、児童生徒・保護者が販売業者から直接購入するもの)に係る費用は、学校が保護者から経費を徴収しないため、現金出納などの会計事務は生じないが、これらの選定等については、それぞれの学校の実態に応じ校長の責任と権限に基づき行う。
 - ② 学校指定物品の事務処理については、すべて文書により起案、決裁等の処理を行い、保護者に対して常に明確な説明ができるようにしておく。
 - ③ 各学校においては、運営委員会など既存の組織の活用、新たな組織の設置など、学校指定物品に関する組織として学校内での位置づけを明確にし、その中で十分な検討や協議を行う。
 - ④ 学校で統一する必要性の有無について、十分に協議する。
 - ⑤ 保護者負担の軽減に努め、安価で耐久性がある製品を指定する。
 - ⑥ 学校指定物品は、紛失時等に児童生徒・保護者が遠方まで出向かず、すぐ対応できるものを指定する。
 - ⑦ 販売業者決定に当たっては、見積合わせ方式やコンペ方式など競争原理の導入により価格の低廉化を図るとともに、決定手続きの公正、公平を確保する。

(作成者)

習志野市教育委員会 学校教育課(旧学校教育課)

習志野市立小中学校 学校徴収金検討委員会