

習志野市立小中学校 学校徴収金取扱要領

平成30年 4月作成

令和 7年 2月改正

1 趣旨

この要領は、習志野市立小中学校が取り扱う学校徴収金について、管理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

2 定義

(1) 学校徴収金

学校徴収金とは、教材費、校外活動費、卒業関連の費用、部活動費、生徒会費、学校の教育活動上必要となる経費のうち、受益者負担の原則から学校が保護者から徴収した上で管理、執行することにより、児童生徒及び保護者にとって利便性のある経費をいう。

3 基本原則

(1) 管理の適正・透明化

校長は、学校徴収金の適正な管理を行うとともに、その目的や使途について保護者に対して説明及び報告を行うよう努めなければならない。

(2) 事務処理の徹底及びチェック体制の確立

校長は、学校徴収金の手続きについてすべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

(3) 保護者負担の軽減

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。

4 保護者からの意見聴取

校長は、学校徴収金の徴収目的及び徴収金額等について、原則として、PTA役員など保護者の代表者等への説明を行うとともに、その意見を聴いて金額等を決定することが望ましい。

5 会計処理の原則

(1) 会計年度の独立

学校徴収金の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(2) 通帳による管理

学校徴収金は、金融機関に口座を設けて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。

(3) 会計監査・報告

校長は、学校徴収金について、年度末までに決算を行う。管理職等が会計監査を行った後、速やかに保護者に対して報告を行うものとする。

(4) 会計文書の作成、保存

校長は、学校徴収金の会計処理に関する文書を整備し、当該文書の保管場所を定め会計年度終了後5年間保存しなければならない。

6 団体徴収金の取扱い

団体徴収金(学校の運営及び教育活動に密接に関係するPTA・後援会などの経費)については、各団体の規約や会則等によるものとする。

7 学校徴収金検討委員会の設置

(1) 組織

校長を管理監督者とし、校長が任命する者で組織する。

教頭 事務職員 教務主任 進路指導主任 研究主任 学年主任
教科主任 学年会計担当者

(2) 役割

- ①各費目の徴収目的・徴収金額について審議し、徴収金を決定する。
- ②監査を実施する。

8 物品及び業者の選定

- (1) 原則として、教材等の採用に当たり複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定においても複数の業者から見積書を徴するなど競争原理を導入して決定するものとする。
- (2) 修学旅行等高額な契約をする場合には、校長、教頭、事務職員及び関係教職員等で構成する学校徴収金検討委員会において、その審議を経た上で業者を決定するものとする。また卒業アルバムの業者選定も同様とする。

9 運用

その他必要な事項は、学校徴収金マニュアルに定めるところによる。

校長は、本要領及び学校徴収金マニュアルに基づき、各校の実情に応じた校内用マニュアルを作成し、学校徴収金の適正な執行に努めなければならない。

附則

この要領は令和7年4月1日より施行する