

1 基本方針

すべての職員は全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。この観点から公金や学校徴収金の不正処理がないようにする。また、公金等の盗難及び不正防止に最大限の注意を払うよう共通理解するとともに、下記事項について申し合わせることをとする。

2 学校徴収金等の考え方

(1) 学校徴収金等の考え方

① 公費

学校における教育活動費の中で、学校施設設備に関する維持費や整備費、学校管理上で発生する経費、また、教科指導等に伴い必要となる経費などは、基本的に公費で負担すべきものである。

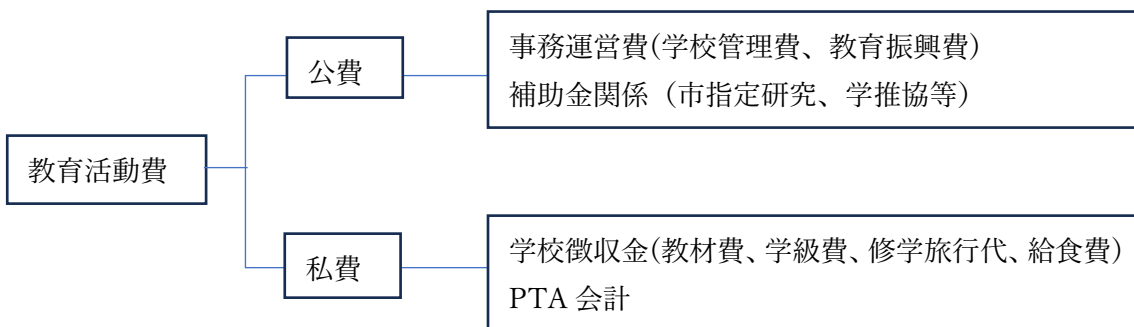
② 私費

児童・生徒が学校生活を送るうえで、保護者が受益者負担の考え方に基づき、必要な実費を学校徴収金として負担する私費がある。

学校における教育活動費は、税金などの収入により賄われる「公費」、児童・生徒の保護者等が個人負担する「私費」に区分され、私費の中に、「学校徴収金」及び教育活動を遂行するうえで密接な関係を有する「PTA会計」がある。

(2) 学校徴収金等の区分

学校における教育活動費の区分は、次のとおりである。



3 学校徴収金管理マニュアルの基本的な考え方

学校徴収金は、保護者から管理を付託された預かり金であるとの認識を常に持ち、公費に準じた会計処理を適正かつ迅速に行い、経費の節減に努めなければならない。そのことを実現するために、本マニュアルは次の基本的な考え方に沿って策定する。

(1) 保護者負担の軽減

学校徴収金に対する説明責任を徹底することが重要である。このためには、保護者に対し、PTA総会や臨時PTA総会あるいは定例のPTA役員会等で機会あるごとに学校徴収金に対する説明を徹底する。そして、保護者の意見を反映させるとともに多額の契約を締結する際に、必要に応じて業者選定委員会等を設置し、企画提案コンペを実施するなど、コスト等を踏まえた最適な業者選定を行う等、保護者負担の軽減に努める。

～修学旅行会社の選定(例)～

修学旅行会社への見積もり依頼→依頼書の受領→企画提案コンペ→推進委員会等による決定→業者へ委託

(2) 計画的・効率的な執行

学校徴収金等会計の管理に関して、適正な予算編成を行うことは、当該会計の計画的な執行や経費節減を図ることとなり、ひいては保護者の負担軽減を図ることにつながる。また、公費に準じた支払事務処理を行い、会計処理の事故防止等に努める。

(3) 学校に現金を置かない

学校において、現金の紛失、盗難などの事故を防ぐためには、できる限り学校に現金を置かないよう努めなければならない。学校徴収金の徴収の方法については、口座振替での納入等により、現金を徴収しない方法を原則とする。また、やむをえず現金で徴収する場合は、当日には預金口座に入金することで、学校に現金を置かないように努める。

(4) チェック体制の充実

学校徴収金等の管理について、会計処理の事故防止のためには、チェック体制の整備が必要不可欠である。そのために、校長、教頭、事務職員等の役割分担や経理状況、複数チェックの体制、関係帳簿などの管理を強化して、不正行為の防止や抑止を図る。

(5) 関係規定の整備及び事務処理手順のマニュアル化

学校徴収金等の管理に関する関係規定を整備することにより、全校が学校徴収金等会計の事務処理に対して、明確な基準をもって処理を行う。また、事務処理手順をマニュアル化することにより、統一された事務処理を行うことによる事故防止や各会計担当者の事務処理の負担軽減に努める。

4 会計事務における職員の役割分担

	役割	具体的な職務一覧
校長	○管理責任者として学校徴収金等会計事務を統括 ○最終責任者	①予算及び金額の決定 ②各会計担当者の決定 ③支出及び収納の決裁 ④公印の管理 ⑤未納者の対応 ⑥決算の決定
教頭	○校長補佐 ○学校徴収金等会計全般の状況把握	①予算及び金額決定の支援 ②未納者への指導(督促) ③決算決定の支援 ④会計等の支援 ⑤預金通帳の管理
教諭	○適正な教材の選定及び発注・管理 ○学校徴収金等会計の適正管理	①予算執行計画作成 ②教材等の選定・発注 ③未納者の指導・督促等 ④決算報告書作成(学級費) ⑤教材等の評価(年度末)

専科	○教材等の選定・発注・管理	①予算執行計画作成 ②教材等の選定、評価
県費・市費 事務職員	○校内処理体制の企画、管理 ○処理に関する職員への助言 ○財務・会計事務の総括責任者	①金銭出納簿の整備と預金残高等の把握 ②予算及び金額立案の支援 ③支出事務 ④出納事務 ⑤徴収事務（校納金納入システム作業等） ⑥決算報告書作成 ⑦学校徴収金の目的・納入方法等を保護者へ説明 ⑧学校徴収金等決算を保護者へ通知
PTA 事務	○PTA活動に関する予算立案と執行 及び会計報告	①予算及び金額の立案 ②執行計画書の作成 ③支出事務 ④出納事務 ⑤金銭出納簿の記録、帳簿等必要書類の管理 ⑥預金通帳の管理

5 保護者負担の軽減及び保護者の意見反映と説明

(1) 保護者負担の軽減

学校徴収金を設定するにあたり、その必要性や金額、納入時期等を考慮し、保護者負担の軽減に努める。

① 学校徴収金の必要性

それぞれの学校徴収金については、その内容が児童・生徒にとって教育活動上必要なものか等を十分に検討する。

② 学校徴収金の金額

金額の設定にあたっては、保護者負担の割合や保護者が納入しやすい金額の設定に努める。

③ 学校徴収金の納入時期

学校徴収金の納入時期については、年間を通して他の行事等の納入時期と重ならないよう考慮し、納入時期を決定する。

④ 学校徴収金の支出

学校徴収金の支出については、保護者から管理を付託された預かり金としての認識を常に持ち、契約の締結や物品の発注等に公費の会計処理と同様の管理をすることを基本とし、経費の節減に努める。

(2) 保護者の意見反映と説明

学校徴収金の内容や納入額の決定にあたっては、保護者が集まる機会を利用し、保護者の意見の把握に努めるとともに学校徴収金の内容について十分に説明する。

① 保護者の意見反映

PTA総会、参観日、入学説明会など、保護者が集まる機会やデジタル連絡ツールなどを通して保護者の意見を把握し、必要に応じてアンケート調査を実施するなど、保護者の意見を学校徴収金の運用に反映させる。

② 保護者への説明

作成された納入予定金額一覧表に基づき、年間の集金計画等を保護者へ説明し、理解してもらうことが必要である。また、保護者が集まる機会やデジタル連絡ツールを利用して、内容や金額、納入方法等について説明をする。各会計担当者は、年間の納入予定金額について、その内容（教材費等）や月額金額、回数、納入方法などをお知らせする文書を作成し、通知する。

6 現金及び預金通帳等の管理と定期的な照合・点検

(1) 現金の管理

- ① 現金で収納した場合は、原則として、当日中に預金口座に入金し、学校に現金を置かないようにする。
- ② 現金を管理する場合は、手元に保管する現金を必要最小限、必要最小期間にとどめる。また、現金を手元に置く場合は、一時的に耐火書庫に保管し、常に施錠するなど適正に管理する。

(2) 預金通帳等の管理

- ① 預金通帳は、それぞれの会計ごとに校長が管理者を指名する。管理者は、預金通帳を簡単に持ち運ぶことができない大きな耐火書庫に保管し、常に施錠するなど適正に管理する。
- ② 各会計の預金口座（PTA会計は除く）は、できる限り責任者である校長名義にする。
- ③ 通帳に使用する印鑑は職印とする。

(3) 職印の管理

- ① 職印は、校長が管理し、校長は職印の管理が適正に行われているか常に確認する。
- ② 職印については、無断で押印されることのないように、管理する。

(4) 定期的な照合と確認

- ① 各会計の金銭出納簿と預金残高との照合は、原則として、校長及び教頭、または事務職員が行う。
- ② 照合作業は、学期末に行い、その結果に問題がない場合は、金銭出納簿の余白に確認済みであることを決裁し、押印する。
- ③ 校長は、収入、支出に不自然なものがないか確認する。

7 決算処理

(1) 決算の時期

すべての収入及び支出の執行が終了したら、速やかに決算を行う。卒業学年は、卒業式までに行い、他の学年は学年末の修了式までに行う。

(2) 決算の手順・方法

- ① 金銭出納簿は、それぞれの会計ごとに学年末まで締め切り、収支の整理を行うとともに、関係帳簿と証拠書類の確認をする。その際は、未払い金等が生じないように注意する。
- ② それぞれの会計ごとに決算報告書を作成し、校長が確認する。
- ③ 決算報告書は、校長及び担任名で保護者に配付する。配付は児童・生徒を通して行い、卒業生については卒業式までに配付し、他の学年は修了式までに配付する。

(3) 決算処理の留意点

学級会計、修学旅行会計、その他の教育活動費会計（卒業アルバム代は除く）については、各会計精算後の残金は、単年度会計であることから、全額返金する。ただし、人数で割り切れない端数については、児童・生徒用消耗品を購入する等し、各学級で使い切ることとする。また、消耗品は次年度に持ち上がってもよいこととする。

8 その他

(1) 現金等に事故が起こった場合の対応

校長は、事故などが起こった場合は、速やかに、教育委員会へ「事故報告書」により報告する。

- ① 事故報告書
- ② 事故現場略図
- ③ 位置図

(2) 関係帳簿等の整備

学校徴収金等の会計処理に際しては、次の関係帳簿類を整備する。なお、関係帳簿類の保存年限は、他に特別の定めがある場合を除き、次のとおりとする。

- ① 学年・学級会計 5年
- ② 修学旅行会計 5年
- ③ 教材費会計 5年
- ④ その他の教育活動費会計（卒業アルバム・体験学習等） 5年

(3) 学校徴収金会計の事務引き継ぎ

校長、教頭、事務主任、会計担当者など、当該会計に携わる者に異動、交代等が生じた場合に会計事務の引継ぎを行う。その際には、前任者から速やかにその保管に関わる関係帳簿類や執行にかかる通帳などを後任者が引き継ぐものとする。

校長は、すべての学校徴収金会計の処理状況を引き継ぐ必要があり、教頭、事務職員との引き継ぎにかかる情報の共有化に努める。

(4) 学級費の会計

- ① 学級費会計においては、学級担任の管理のもと、物品購入や会計処理を行う。
- ② 学級費は、学校徴収金として教材費等と同様の方法で徴収し、各期引落日後速やかに学級担任へ払出しをする。
- ③ 学級担任は学級活動費会計報告書及び会計簿を作成し、年度末を含む1回以上、管理者へ報告することとする。管理者は報告を受けた学級活動費会計報告書及び会計簿を管理、保存する。

9 附則

令和7年4月1日 一部改正 (3 (3)、4、5 (2)、6 (1)、8 (4))