



千葉市立小学校・中学校及び特別支援学校における
「学校徴収金の管理及び事務取扱に関する要綱」



千葉市教育委員会

千葉市立小学校・中学校及び特別支援学校における学校徴収金の管理及び事務取扱に関する要綱

制定 平成30年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市立の小学校、中学校及び特別支援学校（以下「学校」という。）における学校徴収金の取り扱いに関し、事務手続きを標準化し、徴収金会計の適正な管理と効率的な運営を図るための事務取扱に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学校徴収金 公費（市費）以外の経費で、学校教育活動上必要な教材等に関して、児童生徒の所有にかかるものや教育活動の結果、直接的に児童生徒に還元されるものにかかる経費で、学校が、保護者等から徴収する経費をいう。

(2) 保護者等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者（成年に達した生徒については、その者の就学に要する経費を負担する者）をいう。

(会計費目)

第3条 この要綱で取り扱う会計費目は、別表に定めるとおりとする。

(1) 学校徴収金は、必要最低限の経費とし保護者負担の軽減に努めなければならない。

(2) 保護者等は、学校徴収金の納入に必要な手数料を負担するものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、校外活動費、卒業関連費その他保護者等にあらかじめ承認を得た費用については、複数年度にかけて会計費目を積み立てることができる。

(事務の分掌)

第5条 学校徴収金に関する事務における分掌は、次のとおりとする。

(1) 校長は、責任者として学校徴収金事務を総括し、所属職員を監督する。

(2) 副校長又は教頭（以下「教頭等」という。）は、校長を助け、学校徴収金事務を整理する。

(3) 事務職員は、上司の命を受けて、学校徴収金事務をつかさどる。

(4) 校長は、毎年度、学校の教職員のうちから会計担当者を指名し、学校徴収金の支出に係る事務を担当させるものとする。

(5) 事務長は、各学校における学校徴収金に関する事務の処理について、必要に応じ教頭等に対する助言又は事務職員に対する指導を行うことができる。

(事故報告)

第6条 校長は、学校徴収金に関して盗難、亡失その他会計上の事故が生じた場合は、速やかに事実の詳細を把握し、教育委員会に報告しなければならない。

(同意)

第7条 校長は、保護者等が児童生徒の教材等の一括購入を希望する場合は、保護者等から学校徴収金（学用品費等）に関する同意書（以下「同意書」という。）（第1号様式）により同意を受けるものとする。

(予算の編成)

第8条 校長は教育課程の実施等を適正かつ効果的に行うため、学校徴収金の年間執行計画をた

て、徴収金額を決定し、保護者等に通知する。但し、校外学習に関しては、概算額の通知でも可能とし、実施前に詳細を通知する。

2 学校徴収金の予算編成にあたっては、学校財務事務提要第3編公・私費負担区分に基づき、適正に処理を行うものとする。

(徴収)

第9条 学校徴収金の管理は、預金等の口座により行う。

2 校長は、年度当初に学校支出(口座)一覧表(様式第4号)を教育委員会に届け出るものとする。

3 校長は、前条第1項の年間執行計画を保護者等に通知した後、具体的な徴収時期及び徴収額を定めた徴収計画を決定するとともに、その内容を保護者等に文書等で通知する。

4 事務長は、担当する地区内の各学校について、学校徴収金の収納状況把握に努めるものとし、必要に応じ、教頭等に対し、参考となる資料閲覧又は提供その他の協力を求めることができる。

5 保護者等が口座振替による納入ができない場合、校長は保護者等に振込依頼書を送付し、納入を依頼するものとする。

(督促及び催告)

第10条 校長は、納期限までに学校徴収金を完納しない保護者等に対し、納期限後40日以内に督促状を発送する。

2 前項の規定によっても保護者等が学校徴収金を納付しない場合、保護者等に対して催告を行うことができる。

(未収金管理)

第11条 教頭等は、未納管理台帳に基づき、未収金の管理を行うものとする。

2 事務長は、各学校の学校徴収金に係る未収金の回収事務について、必要に応じ、教頭等に対し助言を行う。

(調整)

第12条 校長は、学校徴収金の徴収に関し必要な調整を行うことができるものとする。

2 校長は、前項の規定により徴収額を変更したときは、書面により保護者等に通知する。

(精算)

第13条 保護者等への返金が必要になったときは、速やかに行わなければならない。ただし、保護者等の同意を得た場合は、年度末の精算と同時に返金を行い、又は他の会計費目に繰り入れることができる。

2 前項の規定により返金、年度末の精算と同時に行う返金又は他の会計費目への繰入れを行った場合は、その旨を保護者等への会計報告に記載しなければならない。

(契約及び検収)

第14条 学校徴収金の支出を伴う契約をしようとするときは、2人以上の者から見積書を徴取し、最低の価格で見積もりをした者を契約の相手方とする方式(以下「競争見積」という。)によるものとする。ただし、予定価格が10万円に満たないとき、又は契約の内容により2人以上の見積書を徴取することが困難なときは、この限りではない。

2 契約しようとするときは、できる限り市内に主たる事業所の所在地を有する者を選定するものとし、かつ、特定の者に偏らないように努めるものとする。

3 予定価格が20万円を超える契約をしようとするときは、競争見積によることを原則とする。

- 4 前項の契約をするために見積書を徴取しようとするときは、あらかじめ校長、教頭等、教務主任、事務職員その他校長が指定する者を構成員とする会議を行い、別に教育長が定める様式に基づき契約の仕様を定めなければならない。
- 5 前項の規定により契約の仕様を定めたときは、契約の申込みをしようとするものに対し、仕様書を交付するとともに、契約の相手方を決定する際に最低価格の見積りをした者と決定する方法を通知しなければならない。
- 6 前項の方法により契約の相手方を決定し、その者と契約を締結するときは、双方が記名押印した契約書を2部作成し、互いに1部を保管するものとする。
- 7 物品の納品については、会計担当者（不在のときは、校長又は教頭等。以下同じ）が立会い、検査確認を行い、納品書を受領するものとする。ただし、郵送等による納品の場合は、会計担当者が、検査確認を行うとともに、納品書が同梱されているか確認するものとする。

(支出)

第15条 学校徴収金に係る支出は、会計担当者が作成した支出伝票（様式7）を校長が決裁して行うものとする。

2 前項の支出伝票には、納品書及び請求書を添付しなければならない。ただし、校外活動等で事前の支払が必要な場合は、請求書の添付に代えて、支出伝票に単価、数量、金額等を記入するものとする。

3 支払いは原則振込とする。但し、校長が少額と判断した場合に限り、校長は責任者として職員及び、現金の管理、監督をし、現金支払いを許可することができる。現金支払いを行ったときは、相手方から領収書を受領し、支出伝票に添付するものとする。

4 学校徴収金の扱いにおいては、キャッシュカードの作成及び使用を禁止する。

(検査及び会計監査)

第16条 会計担当者は、毎月出納確認表（様式8）の収支を合計し、その月の出納に係る支出伝票を添えて教頭等の確認を受けるものとする。

2 校長は、会計年度終了後、保護者等代表による監査を受けなければならない。

(会計報告)

第17条 校長は、前条第2項の監査が終了した後、保護者に対して会計報告を行うものとする。

2 校長は、会計年度終了後、学校徴収金事務検査報告書（様式9）を提出することにより、教育委員会へ会計報告を行わなければならない。

(会計帳簿等の保存年限)

第18条 学校徴収金の会計に係る文書の保存期間は、その会計年度の終了後3年とする。ただし、未収金の管理に係る文書の保存期間は、回収が完了若しくは全部又は一部の回収不能が確定した会計年度の終了後5年とする。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要綱は平成30年4月1日から施行する。

この要綱は令和3年4月1日から施行する。

この要綱は令和4年4月1日から施行する。

別表

会計費目一覧

NO	費目名（学校徴収金の種類）	内 容
1	共同購入費、教材費	副読本、副教材、実習材料費等に係る経費
2	学年費、学級費	学年及び学級活動等に係る経費
3	校外活動費（積立金も含む）	社会科見学、校外学習、修学旅行等に係る経費
4	生徒会費	生徒会活動の運営に係る経費
5	卒業関連費（積立金も含む）	卒業アルバム等や進路指導に係る経費
6	部活動費	部活動に係る経費
7	その他の経費	学校推薦物品等任意の徴収に係る経費

(様式1)

学校徴収金（学用品費等）に関する同意書

令和 年 月 日

(あて先) 千葉市立〇〇小学校長 (◆◆中学校長・特別支援☆☆学校長)

私は、以下の児童生徒が千葉市立〇〇〇学校に在籍する期間中の下記の学用品等にかかる契約及び支払について、在籍校の校長に一任します。また、下記の学用品等の保護者が負担する経費(以下「学校徴収金」という。)を、在籍校の校長に納付することについて同意します。

申 込 者 (保護者等)	フリガナ				
	氏 名			児童生徒から見た続柄	
	住 所				
	連絡先	電話番号	携帯番号など平日、日中の連絡先 — —		
		電子メールアドレス	@		
児童生徒名	学校名	千葉市立	学校	学年	年
	フリガナ				
	氏 名				

学用品等に関する項目

提供を受ける学用品等及びそれに係る徴収金費目	● 教材等執行計画等による物品 (学年・学級費・共同購入費)
	● 行事等に係る経費・積立金 (校外活動費・修学旅行積立金等)
	● 教育課程に関わる活動費 (生徒会の運営に係る経費等)
	● 卒業関連費 (卒業対策費・アルバム文集等)

- (1) 具体的な購入物品及び金額については、在籍校より年度当初にお知らせします。
- (2) 事情により、一部の学用品等の申込をしない場合は、申し出が必要になります。
- (3) 学校徴収金は、在籍校の徴収計画に基づき、納付期限までに徴収します。
- (4) 学校徴収金は、学校給食費、日本スポーツ振興センター共済掛金と合わせて徴収します。
- (5) 学校徴収金が納付期限までに納付されない場合は、文書により督促します。

児童手当・特例給付に係る学用品費等（学校徴収金）の徴収等に関する申出書

(あて先) 千葉市長

- (1) 市立小・中・特別支援学校に係る学用品費等（学校徴収金）の納入が滞った場合、児童手当法第21条第2項の規定に基づき、千葉市長から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいう。以下同様。）の額から、当該児童手当等の支払期日をもって学用品費等（学校徴収金）の支払に充てる旨を申し出ます。
- (2) 納期が未到来のものであって、学校と協議した場合は、児童手当等を学用品費等（学校徴収金）の支払いに充てる旨を申し出ます。
- (3) 申出の撤回又は申出内容の変更を行わない限りにおいて、本申出書に基づき、児童手当等を受給している間、学用品費等（学校徴収金）の支払に充てるものとします。

令和 年 月 日

フリガナ

児童手当等受給者氏名

(※)

(※) 法人の場合は、記名押印してください。
法人以外でも、本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

児童手当等受給者の住所（法人である場合は、主たる事務所の所在地）

(様式4)

令和 年 月 日

学校支出(口座)一覧

千葉市立 学校

校長

No	費目名	収支			口座名義	備考
		入金総額	引出し総額	残額		

(様式7)

支出伝票(伺・領収書綴)

No. _____

校長	教頭		事務職員	教務主任	担当	令和 年度					
						伺 年 月 日		決 裁 年 月 日		支 出 年 月 日	
						年 月 日		年 月 日		年 月 日	
金 額			円			支 出 確 認 印					
摘 要				数 量	単 価	金 額		備 考			
合				計		円					
<< 領収書 添付欄 >>											
<p>* 「伺」の際、納品書、請求書(内訳書)はこの用紙の裏面に添付してください。</p> <p>* 請求書が無い場合(校外学習等で、行事实施前に支払いが必要な場合等)は、上段に支払内訳(単価、数量等)を記入してください。</p>											
特記事項		業者名			予算残		円				
									月 日納品 確認済®		

(様式9)

千葉市教育委員会

令和 年 月 日

学校番号
千葉市立 学校
校 長

学校徴収金事務検査報告書

本校の学校徴収金事務について確認しましたところ、下記のとおりでありましたので報告します。

記

次の徴収金について、学校徴収金取扱要綱マニュアルに沿って、適正に執行、管理されています。

学年・学級費（共同購入費）・副教材費

校外活動費

生徒会費

卒業関連費

部活動費

※確認した徴収金について、にチェックをする。

※この報告書は、年度末に提出する。

※併せて提出する書類

①「学校徴収金事務チェックシート（様式10）」

にチェックをしたもの。

②「学校支出（口座）一覧表（様式4）」