

# 学校納入金等取扱マニュアル

平成30年4月（改訂版）

宮 崎 市 教 育 委 員 会

# 目 次

|   |                          |       |
|---|--------------------------|-------|
| 1 | はじめに                     | P 1   |
| 2 | 学校納入金等の考え方               | P 2   |
|   | ( 1 ) 学校納入金等の区分          |       |
|   | ( 2 ) 学校納入金等の個人負担分の基準    |       |
| 3 | 学校納入金等取扱マニュアルの特徴         | P 8   |
|   | ( 1 ) 学校納入金等取扱マニュアルの特徴   |       |
|   | ( 2 ) 学校納入金等取扱マニュアルの位置づけ |       |
| 4 | 学校納入金等事務の流れ              | P 1 2 |
| 5 | 学校納入金等取扱事務における職員の役割分担    | P 1 3 |
| 6 | 予算の編成                    | P 1 5 |
| 7 | 保護者負担の軽減及び保護者の意見反映と説明    | P 1 6 |
|   | ( 1 ) 保護者負担の軽減           |       |
|   | ( 2 ) 保護者の意見反映と説明        |       |
| 8 | 学校納入金等の収納                | P 1 7 |
|   | ( 1 ) 学校納入金等の現金による収納例    |       |
|   | ( 2 ) 学校納入金等の口座振替による収納例  |       |

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| <b>9 学校納入金等の支出</b>                | <b>P 1 9</b> |
| ( 1 ) 学校納入金の支出の流れ                 |              |
| ( 2 ) 業者選定委員会等                    |              |
| ( 3 ) 各会計の返金による支出                 |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 0 現金及び預金通帳等の管理と定期的な照合・点検</b> | <b>P 2 3</b> |
| ( 1 ) 現金の取扱い                      |              |
| ( 2 ) 預金通帳等の管理                    |              |
| ( 3 ) 公印の管理                       |              |
| ( 4 ) 定期的な照合と確認                   |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 1 決算処理</b>                   | <b>P 2 4</b> |
| ( 1 ) 決算の時期                       |              |
| ( 2 ) 決算手順・方法                     |              |
| ( 3 ) 決算処理の留意点                    |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 2 会計監査</b>                   | <b>P 2 5</b> |
| ( 1 ) 監事の選任と役割分担                  |              |
| ( 2 ) 監査の時期と範囲                    |              |
| ( 3 ) 監査報告                        |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 3 学校納入金等会計の未納に関する事務</b>      | <b>P 2 6</b> |
| ( 1 ) 使用する用語の解釈                   |              |
| ( 2 ) 費目別の未納対策（法的根拠）              |              |
| ( 3 ) すべての学校納入金に共通する未納対策フロー       |              |
| ( 4 ) 教材費に関する関係法規について             |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 4 学校納入金等の口座振替の進め方</b>        | <b>P 3 6</b> |
| ( 1 ) 口座振替の導入状況                   |              |
| ( 2 ) 口座振替導入後の効果                  |              |
| ( 3 ) 宮崎市立小戸小学校の学校納入金等の口座振替導入事例紹介 |              |

|                                   |              |
|-----------------------------------|--------------|
| <b>1 5 団体会計</b>                   | <b>P 4 0</b> |
| ( 1 ) 想定される団体                     |              |
| ( 2 ) 団体会計の事務処理                   |              |
| ( 3 ) 財政的支援の取扱い                   |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 6 その他</b>                    | <b>P 4 1</b> |
| ( 1 ) 現金等に事故が起こった場合の対応            |              |
| ( 2 ) 学校に対する寄附金の取扱                |              |
| ( 3 ) 新入学及び転入・転出にかかる学校納入金に関する事務   |              |
| ( 4 ) 関係帳簿等の整備                    |              |
| ( 5 ) 学校納入金会計の事務の引継ぎ              |              |
| ( 5 ) 日本スポーツ振興センター災害共済給付金の事務の流れ   |              |
| ( 6 ) 部活動に必要な実費                   |              |
| ( 7 ) 教育委員会事務局の支援                 |              |
| <br>                              |              |
| <b>1 7 学校納入金等取扱マニュアルの推進</b>       | <b>P 4 8</b> |
| <br>                              |              |
| <b>1 8 宮崎市立学校納入金等取扱要綱</b>         | <b>P 4 9</b> |
| <br>                              |              |
| <b>1 9 学校納入金等会計に関する Q &amp; A</b> | <b>P 5 6</b> |
| <br>                              |              |
| <b>2 0 学校納入金等取扱マニュアル参考様式集</b>     | <b>P 6 8</b> |
| ( 1 ) 学校納入金等納入予定金額一覧表             |              |
| ( 2 ) 学校納入金等収入事務処理チェックポイント        |              |
| ( 3 ) 現金収入確認書                     |              |
| ( 4 ) 学校納入金等支出事務処理チェックポイント        |              |
| ( 5 ) 支出伺書                        |              |
| ( 6 ) 事業執行伺書                      |              |
| ( 7 ) 執行計画書                       |              |
| ( 8 ) 予算書                         |              |
| ( 9 ) 決算書                         |              |

- (10) 金銭出納簿、金銭出納簿（学年・学級会計用）
- (11) 個人別納入台帳（口座振替・現金）
- (12) 返金決裁書
- (13) 戻入伺書
- (14) 金庫日誌
- (15) 教材注文書（保護者 学校）共通分
- (16) 教材注文書（保護者 学校）選択分
- (17) 教材注文書（学校 業者）
- (18) 事故報告書、事故現場略図、位置図

## 2.1 学校納入金等取扱マニュアル参考資料

P 9 0

### 【資料】

- (1) 口座振替導入フロー図（小戸小学校事例）
- (2) 口座振替フロー図（小戸小学校事例）
- (3) 学校納入金等集金方法調査の結果

### 【資料】

- (1) 宮崎市立学校管理規則
- (2) 宮崎市立小中学校事務処理規程
- (3) 宮崎市立小中学校公印取扱要領
- (4) 宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループ設置要綱

# 1 はじめに

学校納入金は、教育活動において必要となる経費の中で、保護者が、学校教育の充実・発展を願い、受益者負担の考え方に基づいて負担している経費です。

その管理と取扱いは、教育活動の充実・発展という所期の目的を達成するために、包括的に校長に信託されているものであり、各学校はこの負担に応じるために最大限の努力を行う責務があります。

そのため、各学校は、総合的な観点に立って学校納入金等の適正かつ効率的な執行を図るとともに、公費に準じた適正な会計処理を行い、保護者に対して十分な説明及び報告を行う必要があります。

宮崎市教育委員会では、こうした保護者の立場に立って、学校納入金等に関する事務の適正かつ効率的な執行を推進するため、学校納入金等のあり方やその事務処理について検討を重ね、このたび「宮崎市立学校納入金等取扱要綱及び運用方針」並びに「学校納入金等取扱マニュアル」を策定しました。

本マニュアル等では、各学校に共通する主な会計の処理方法等について基本的なルールを示しています。

各学校にあっては、本マニュアルの積極的な活用を図り、保護者の期待と信頼に応えるべく適正な事務処理に努めることにより、会計処理における事故防止や事務処理の負担軽減、さらには保護者負担の軽減等につなげていただきたいと思います。

平成30年4月

宮崎市教育委員会

## 2 学校納入金等の考え方

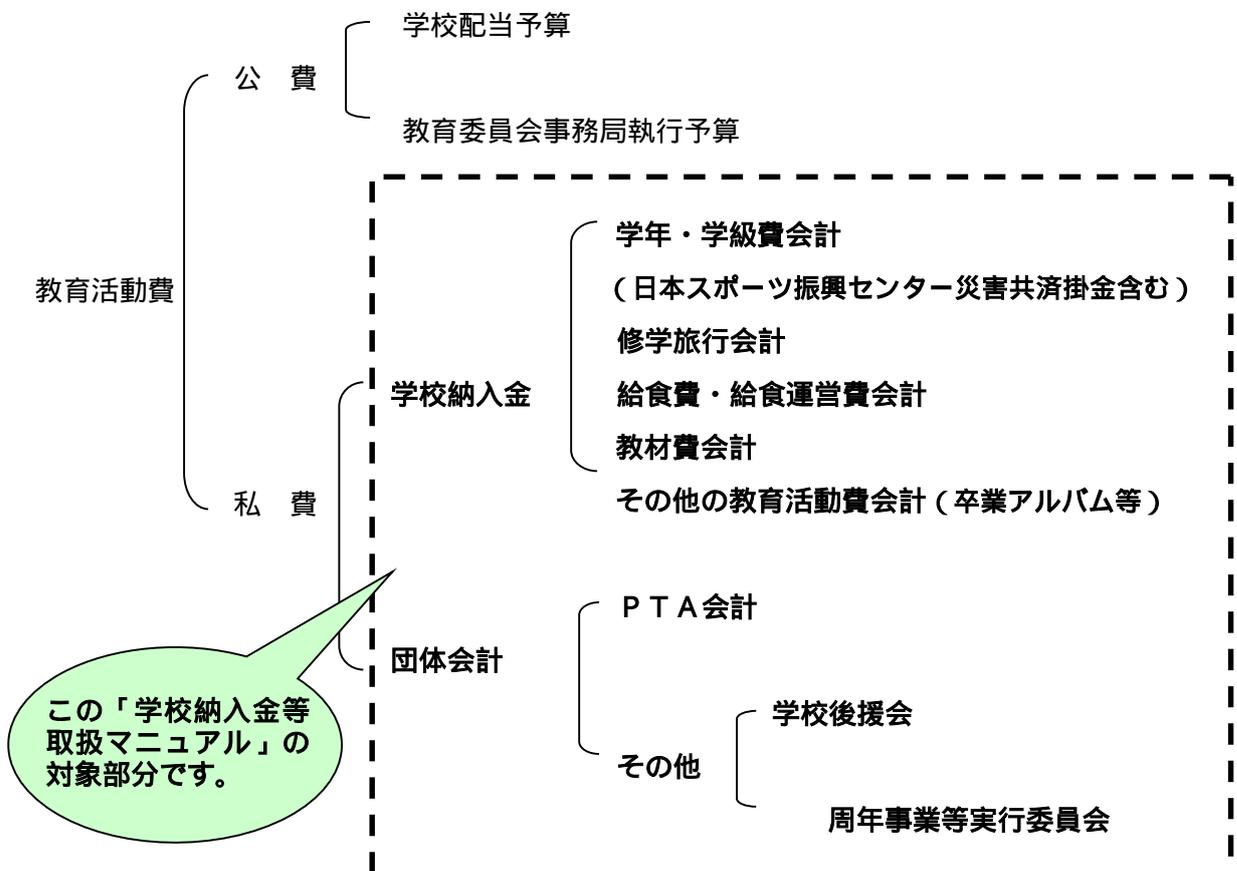
### (1) 学校納入金等の区分

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義務的経費、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と定められています。

一方、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、必要な実費を学校納入金として負担する私費があります。

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、「学校納入金」及び教育活動を遂行するうえで密接な関係を有する団体による「団体会計」があります。

学校における教育活動費の区分は、次のとおりとなります。



## 【学校納入金等会計とは】

### 学校納入金

学年・学級費会計は、学年や学級運営に必要な消耗品等の経費で、児童・生徒個人が享受するものです。

修学旅行会計は、修学旅行に要する経費で児童・生徒個人にかかるものです。

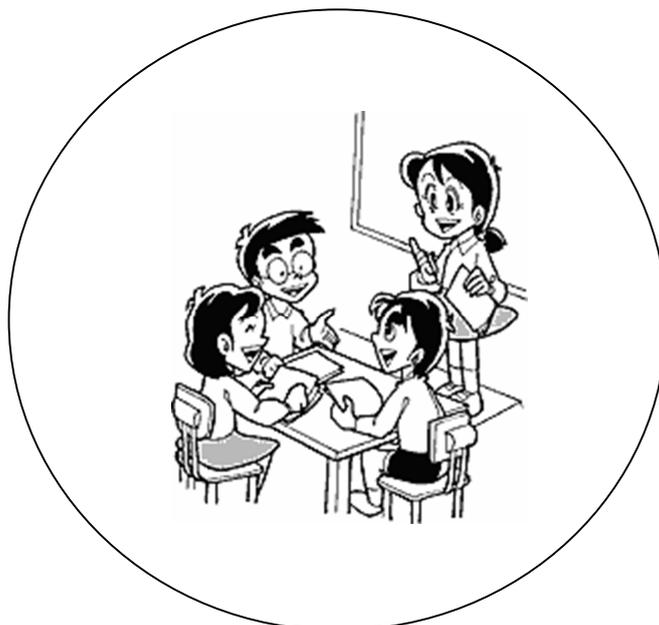
給食費・給食運営費会計は、学校給食に要する経費のうち児童・生徒個人にかかる食材費などです。

教材費会計は、学校生活の中で、児童・生徒個人の所有物として学校や家庭のいずれにおいても使用する各種ドリルや宿題プリントなどです。

その他の教育活動費会計は、遠足、宿泊学習など学校外の教育活動に要する経費のうち児童・生徒個人にかかる校外活動費や卒業アルバム代などです。

### 団体会計

P T Aなど学校教育活動に密接に関係のある団体の会計で、学校教育の振興に資するものとして連携協力が不可欠な団体の会計です。



## ( 2 ) 学校納入金等の個人負担分の基準

### 義務教育無償の理念

憲法第 26 条で「すべての国民は法律の定めるところにより、その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利を有する。」「2 すべての国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負う。義務教育はこれを無償とする。」と述べています。国民の教育に対する権利と義務についての原則として、教育を受ける権利が国民すべてに無差別に補償されること、また、義務教育については無償とすることをうたっています。

義務教育無償の内容としましては、授業料の無償及び教科書の無償給付となっておりますが、保護者の私費負担軽減のために、地方財政法及びその施行令に基づく人件費や建物維持修繕費の私費負担禁止等、法律や地方公共団体の条例によるさまざまな措置が実施されています。

### 学校納入金等の使途の精選と適正化

学校納入金等は、受益者負担の原則から、児童・生徒個人に還元できるものでなければなりません。学校納入金等から執行してはならない経費として、次のようなものがあります。

< 地方財政法で市町村が住民にその負担を転嫁してはならないとしている経費 >

(ア) 職員の給与に要する経費

(イ) 小・中学校の建物の維持管理に要する経費

< 公費で予算化されているもの >

(ア) 学校の管理事務に要する義務的経費

- ・事務処理上必要な消耗品や備品などの事務費関係
- ・電気、水道、ガス料金等の光熱水費関係
- ・電話、切手等の通信費関係
- ・廃棄物処理手数料、樹木剪定等の役務費関係

(イ) 児童生徒の教授に要する義務的経費

- ・机、椅子等の学校教具の整備に要する経費

(ウ) 指導及び保健管理に要する経費

- ・学校行事費(入学式、卒業式等の儀式、学習発表会等の行事費、運動会等体育的行事費等)
- ・保健衛生費(薬品に使用する器材等、手洗い用の洗剤等)

(エ) その他公費で予算化されているもの

## 【公費・私費に関する宮崎市の基本方針】

- ・公費、私費の負担区分を明確にすることで、学校間の保護者負担の格差をなくし、併せて保護者負担の軽減に努めます。
- ・公費、私費を問わず、学校運営経費の公平、適正、効率的な執行に努め、市内73校が、同等の教育環境を確保します。
- ・厳しい財政状況の中、教育費も同様に厳しい状況ですが、不足する経費の負担を安易に保護者に求めません。
- ・学校事務ブロック内の学校間の連携を強化し、効率的な予算執行を行い、監査や情報公開請求等への対応についての共通認識を持ちます。



原則として、次のものを個人負担とし、これ以外のものについて公費負担とします。

児童・生徒個人の所有物で、学校、家庭いずれにおいても使用できるもの。(学習指導上必要と認められるもの)

| 区 分   | 品 名   |
|-------|---|
| 国語    | 習字用具一式、半紙、作文用紙、国語辞典、漢和辞典 等  |
| 算数・数学 | そろばん、算数セット、方眼紙、三角定規、分度器、コンパス、電卓 等                                 |
| 理科    | 虫眼鏡、理科実験セット 等   |
| 社会    | 白地図 等   |
| 英語    | 英和辞典、和英辞典 等   |
| 音楽    | カスタネット、ハーモニカ、リコーダー、鍵盤ハーモニカ、横笛 等                                   |
| 図工・美術 | クレヨン、クレパス、絵の具セット、デザイン画材用具一式、彫刻セット、工作用具一式、画用紙等用紙、スケッチブック、石こう、ねんど 等 |
| 体育    | 体操服、体育帽(赤白帽等)、運動靴、体育館シューズ、水着、縄跳び用縄、竹刀、柔道着 等                       |
| 技術家庭  | 裁縫セット、木工セット、製図用具一式、製図用紙 等   |
| 各教科共通 | 教科用ノート類、筆記用具、副読本、ワークブック、各種ドリル、各種プリント類、参考書 等                       |
| 通学用品  | ランドセル、カバン、靴、雨傘、カッパ、制服、雨靴、スポーツバッグ 等                                |
| その他   | 給食マスク 等   |

児童・生徒に還元される実費としての性格を有するもの。

(ア) 実習を伴う教育活動で、児童・生徒個人の所有物となる製作物にかかる経費

|       |                           |
|-------|---------------------------|
| 各教科実習 | 調理実習材料、被服実習材料、工作材料、美術材料 等 |
|-------|---------------------------|

(イ) 学校内外で行われる教育活動に要する経費で、児童・生徒個人にかかる経費

|       |                                      |
|-------|--------------------------------------|
| 遠足    | 遠足に必要なもの(見学科、交通費、リュックサック、水筒、写真代 等)   |
| 修学旅行  | 修学旅行に必要なもの(交通費、食費、宿泊費、見学科、カバン、写真代 等) |
| 宿泊学習  | 宿泊学習に必要なもの(交通費、食費、宿泊費、見学科、カバン、写真代 等) |
| 社会科見学 | 見学科、交通費 等                            |
| 鑑賞教室  | 観劇代、音楽・映画鑑賞等経費、交通費 等                 |

(ウ) 学校給食に要する経費のうち、児童・生徒個人にかかる経費

|     |         |
|-----|---------|
| 給食費 | 給食用食材経費 |
|-----|---------|

(エ) その他、児童・生徒個人にかかる経費

|     |   |
|-----|---|
| その他 | 日本スポーツ振興センター災害給付金掛金、卒業アルバム代、文集代<br>記念撮影代、施設利用費、部活動費 等 |
|-----|---|

公費または私費の区別が困難な場合は、その都度協議して決めます。

## 3 学校納入金等取扱マニュアルの特徴

### (1) 学校納入金等取扱マニュアルの特徴

学校納入金は、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りません。

そのことを実現するために、本マニュアルは次の5つの基本的な考え方に沿って策定しました。

#### 保護者負担の軽減

保護者の負担軽減については、これを最優先に考えるとともに、保護者の意見を十分に反映させる必要があり、学校納入金に対する説明責任を徹底することが重要です。

このためには、保護者に機会あるごとに学校納入金に対する説明を徹底し、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ます。

#### 計画的・効率的な執行

学校納入金等会計の取扱いに関して、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ります。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ます。

#### 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にしなければなりません。

このためには、現金による収納の場合は、原則、翌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します。

また、学校に現金を置かないという観点から、今後は、口座振替による納入方法の導入についてPTA等も含め学校全体で検討する必要があります。

#### チェック体制の充実

学校納入金等の取扱いについて、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す。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ります。

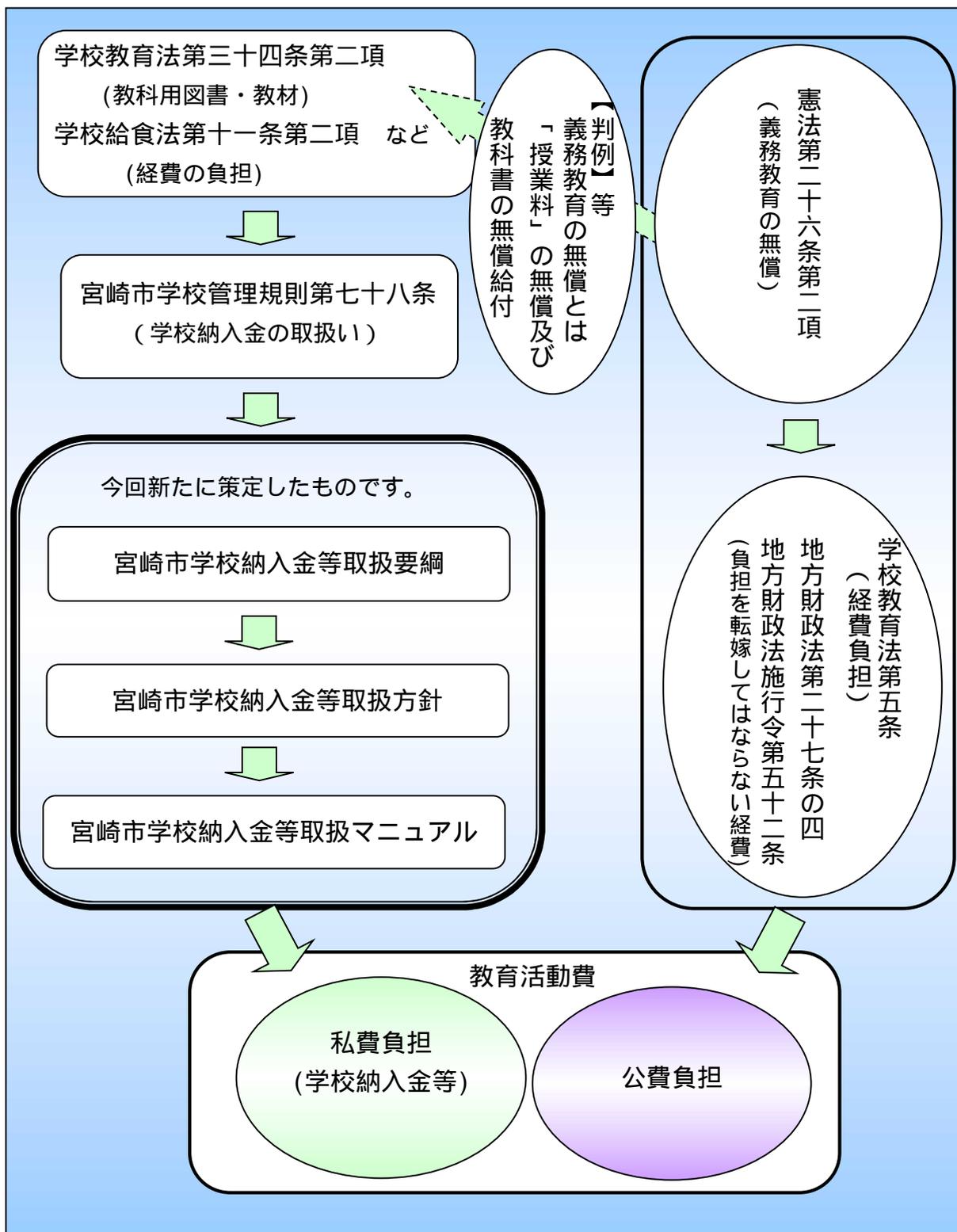
#### 関係規定の整備及び事務処理手順のマニュアル化

今回、学校納入金等の取扱いに関する関係規定を整備することにより、全校が学校納入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います。

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ます。

(2) 取扱マニュアルの位置づけ

この取扱マニュアルは、学校における教育活動費の中の私費の部分について、公費に準じた適正な会計処理を行い、経費の節減に努め、保護者負担の軽減や会計処理の事故防止を図るためにまとめられたものです。学校納入金の取扱いについては、宮崎市学校管理規則第78条に定められており、その取扱等をより具体化したものが学校納入金等取扱マニュアルです。本マニュアルと関係法規との関係は次のとおりです。



< 学校納入金等に関する参考法令等 >

憲法第26条（教育を受ける権利と受けさせる義務）

すべて国民は、法律の定めるところにより、その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利を有する。

- 2 すべて国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負ふ。義務教育は、これを無償とする。

【判例】昭和39年2月26日 / 最高裁判所大法廷 / 判決 / 昭和38年（オ）第361号

【要旨】 憲法26条の義務教育を無償とするとの規定は、授業料のほかに、教科書、学用品その他教育に必要な一切の費用まで無償としなければならないことを定めたものではない。

学校教育法第5条（学校の管理、経費の負担）

学校の設置者は、その設置する学校を管理し、法令に特別の定のある場合を除いては、その学校の経費を負担する。

地方財政法第27条の4（市町村が住民にその負担を転嫁してはならない経費）

市町村は、法令の規定に基づき当該市町村の負担に属するものとされている経費で政令で定めるものについて、住民に対し、直接であると間接であるとを問わず、その負担を転嫁してはならない。

地方財政法施行令第43条（市町村が住民にその負担を転嫁してはならない経費）

法第27条の4に規定する経費で政令で定めるものは、次に掲げるものとする。

- 1 市町村の職員の給与に要する経費
- 2 市町村立の小学校及び中学校の建物の維持及び修繕に要する経費

学校教育法第34条（教科用図書・教材）

小学校においては、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書を使用しなければならない。

- 2 前項の教科用図書以外の図書その他の教材で、有益適切なものは、これを使用することができる。

学校教育法第49条（準用規定）

第30条第2項、第31条、第34条、第35条及び第37条から第44条までの規定は、中学校に準用する。この場合において、第30条第2項中「前項」とあるのは「第46条」と、第31条中「前条第1項」とあるのは「第46条」と読み替えるものとする。

学校給食法第11条（経費の負担）

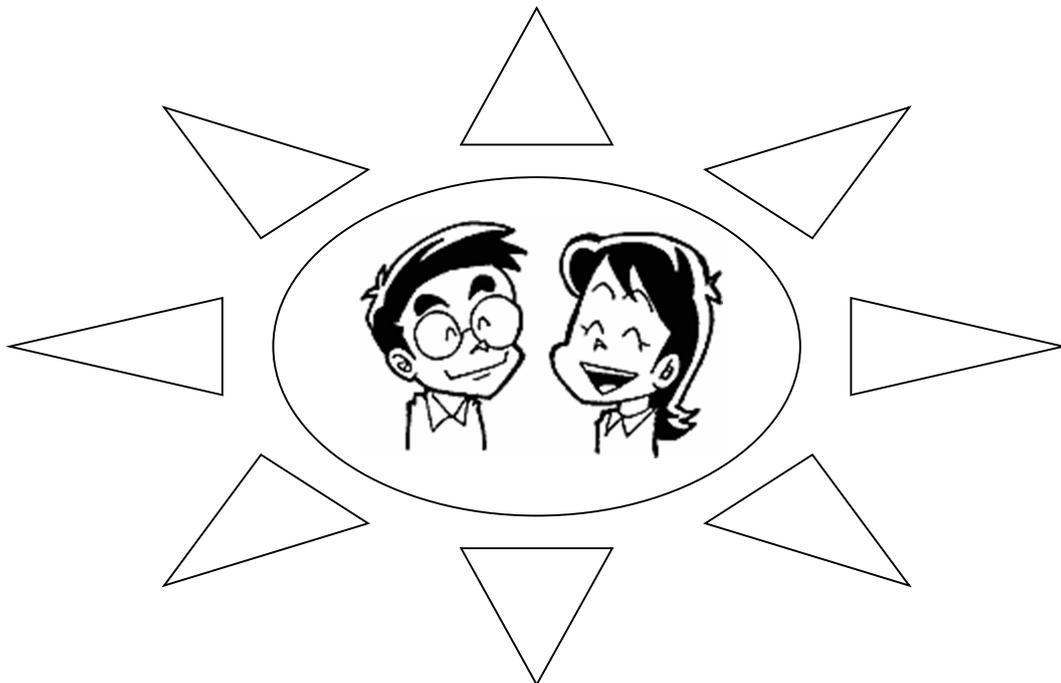
学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるものは、義務教育諸学校の設置者の負担とする。

2 前項に規定する経費以外の学校給食に要する経費（以下「学校給食費」という。）は、学校給食を受ける児童又は生徒の学校教育法第16条に規定する保護者の負担とする。

宮崎市学校管理規則第78条（学校納入金の取扱い）

校長は、教育上必要と認める場合は、学校納入金を設定することができる。ただし、保護者の経費負担の軽減に努めなければならない。

2 校長は、学校納入金の取扱いについては、公金に準じた処理を行い、保護者に会計報告を行わなければならない。



# 4 学校納入金等事務の流れ

予算編成等

P 1 5 参照

学校納入金等予定金額一覧表の作成



保護者の意見反映と説明

P 1 6 参照

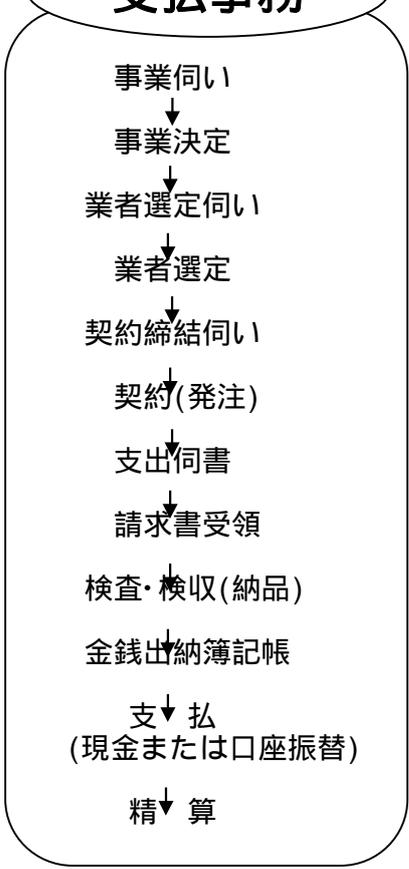
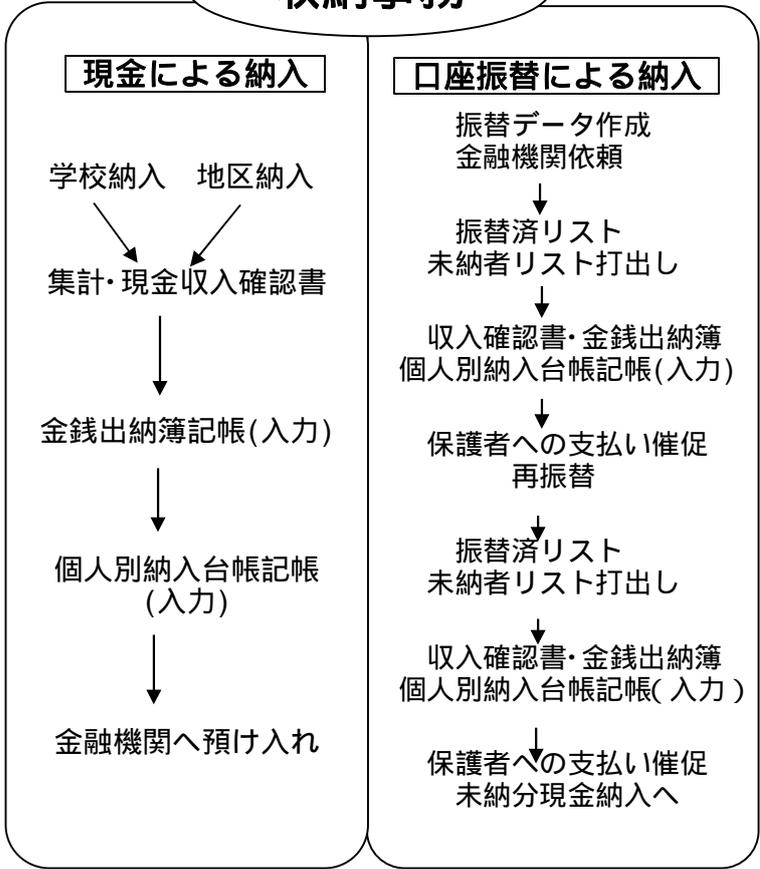
P 1 7 参照

収納事務



P 1 9 参照

支払事務



決算・監査

P 2 4 ~ P 2 5 参照



保護者へ報告

## 5 学校納入金等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  | <p>管理責任者として、学校納入金等会計事務を統括し、所属職員を監督します。</p> <p>また、学校納入金等会計について、最終的にすべての責任を負います。</p>  | <p>予算及び金額の決定<br/>各会計担当者等の決定<br/>支出及び収納の決裁<br/>年度内2回以上、金銭出納簿と預金残高等の照合確認<br/>公印の管理<br/>業者選定委員会等の管理・監督<br/>未納者への対応<br/>決算の決定<br/>団体会計の管理 等</p>  |
| 教 頭  | <p>学校納入金等会計の管理について、校長を補佐します。</p> <p>また、学校納入金等会計全般について状況を把握します。</p>  | <p>予算及び金額の決定の支援<br/>支出及び収納の決裁<br/>年度内2回以上、金銭出納簿と預金残高等の確認<br/>業者選定委員会等の司会・進行 等<br/>未納者への指導(催促)及び関係機関との連絡調整<br/>決算決定の支援<br/>団体会計等の管理の支援<br/>学校納入金等の目的・金額納入方法等を保護者へ説明<br/>学校納入金等決算を保護者へ通知 等</p> |
| 教 諭  | <p>学校納入金等会計の適正な取扱に関し、適切な教材等の選定や教材等の発注・納品等の管理を行います。</p> <p>また、事務主任の助言のもと、学校納入金等会計の適正管理に努めます。</p>   | <p>予算執行計画作成<br/>教材等の選定<br/>年間学校納入金等一覧の作成支援<br/>教材注文書の作成(各学校において選択)<br/>教材等の発注・納品等の管理<br/>適正な現金管理<br/>金銭出納簿の整備と預金残高等の把握<br/>業者選定委員会等の支援<br/>未納者への指導(催促) 等<br/>決算原案作成</p>                      |
| 事務主任 | <p>学校納入金等会計の適正な取扱を確保するための校内処理体制を企画、管理し、教職員の助言にあたります。</p> <p>また、校内の財務・会計事務の総括責任者として学校納入金等について処理体制の企画・管理に取り組むとともに所属の教職員の助言にあたり、校内における適切な事務執行を確保します。</p> | <p>予算及び金額立案の支援<br/>年間学校納入金等一覧の作成<br/>支出及び収納の適切な執行の指示及び決裁<br/>適正な現金管理<br/>年度内2回以上、金銭出納簿と預金残高等の確認<br/>業者選定委員会等の支援<br/>未納者への指導(催促) 等<br/>決算原案作成の支援<br/>団体会計等の管理の支援 等</p>                        |

|  | 役 割  | 具体的な職務一覧  |
|--|--|---|
| 市事務職員  | 学校納入金等会計の適正な取扱に関し、事務主任の指導助言のもと事務処理を補助します。                      | 予算及び金額立案の支援事務補助<br>年間学校納入金等一覧の作成事務補助<br>支出及び収納の適切な執行のための事務補助<br>適正な現金管理<br>年度内2回以上、金銭出納簿と預金残高等の確認事務補助<br>業者選定委員会等の支援事務補助<br>未納者への指導(催促) 等<br>決算原案作成の支援事務補助<br>団体会計等の管理の支援事務補助 等 |
| 会計担当者<br>(学級担任等教職員、PTA雇用職員など)<br><br>以下の<br>「確認ポイント」参照 | 各会計の処理を担当します。  | 予算及び金額の立案<br>執行計画書の作成<br>支出事務<br>収納事務<br>金銭出納簿の作成・記帳<br>現金収入確認書の作成<br>銀行口座に入金<br>預金通帳の管理<br>個人別納入台帳の作成<br>未納者リストの作成・指導(催促)<br>決算原案の作成<br>帳簿等必要書類の管理 等                           |
| 監 事<br><br>(会計ごとの当該会計に関与しない者を監事に選任)                    | 各会計にかかるすべての関係帳簿類とその証拠書類に関するものや現金・預金管理に関するもの支出に関するもの等について監査します。 |   |

### 会計担当者の確認ポイント

学校納入金等会計担当者は、以下の確認ポイントを参考にしてください。

不備や漏れなどがあれば、修正など所要の事務処理を行い、疑義が生じた場合は、前任者や教頭、校長に確認します。

前年度の決算処理が全て完了し、決算事務が終わっていますか。

それぞれの会計ごとの徴収や執行状況はどうなっていますか。

それぞれの会計ごとの金銭出納簿や預金通帳の管理状況及び繰越金がありますか。

学年及び学級担当の教職員は予算計画等を認識していますか。

## 6 予算の編成

校長は、学校納入金の会計担当者と十分に協議しながら、年度内のすべての必要経費及び収入の見積りを行い、年度当初までに予算の計画を立てます。

### 予算編成にあたってのポイント

年度当初に次の学校納入金について年間の納入予定金額を決定します。

学年・学級費については、前年度決算を参考に編成してもよいとします。

学年・学級費

教材費

修学旅行費

卒業アルバム代

体験学習等校外活動費 など

### 【学校が編成を行わないもの】

給食費については、教育委員会保健給食課が1食あたりの単価を決定します。

1食あたりの単価に年間給食日数を掛けたものが年間の給食費となります。

給食運営費については、PTAが予算編成し、PTA総会で承認を受けます。

- (1) 学校納入金の必要性や金額については、細かく検討し、**保護者負担の軽減に努めます。**また、その内容が学校納入金として適切なものなのか、教育活動上、本当に必要なものなのかを毎年度点検します。
- (2) 予算の計画は、年度内に考えられるすべての必要経費、収入の見通しを立てます。予算不足による追加の集金や予算計上していなかったための臨時集金などが起こらないように予算編成するとともに、年度末に多額の不用額がでないように計画します。
- (3) **金額については、他の学級や学年と比較して、著しく不均衡になっていないかチェックします。**
- (4) **各会計の予算原案は、校長が最終確認します。**
- (5) それぞれの会計ごとの予算書を作成するとともに、児童生徒一人あたりの納入予定金額一覧表を作成します。(P69参照)

<参考>

### 宮崎市立学校管理規則第76条（予算委員会）

校長は、円滑な予算編成及び執行計画に資するための組織（以下「予算委員会」という。）を設置することができる。

2 予算委員会の運営に関する事務は、事務職員が担当する。

## 7 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

学校納入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必要があります。

#### 学校納入金の設定と支出

##### (ア) 学校納入金の必要性

それぞれの学校納入金については、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します。

特に、教材費については、保護者負担の軽減、学校の説明責任を徹底するために、学校が教材の注文をする際には、保護者に教材注文書（P 8 4 参照）を提出してもらうことが望ましいとしています。

##### (イ) 学校納入金の金額

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ます。

##### (ウ) 学校納入金の納入時期

学校納入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、納入時期を決定します。

##### (エ) 学校納入金の支出

学校納入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取扱いをすることを基本とし、経費の節減に努めます。

### (2) 保護者の意見反映と説明

学校納入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納入金の内容について十分に説明します。

#### 保護者の意見反映

P T A 総会、参観日、入学説明会など、保護者が集まる機会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納入金の運用に反映させます。

#### 保護者への説明

作成された納入予定金額一覧表（P 6 9 参照）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す。

また、保護者が集まる機会を利用して、内容や金額、納入方法等について説明します。

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、通知します。

## 8 学校納入金等の収納

学校納入金等の収納には、現金による納入方法と口座振替による納入方法があります。各学校においては、学校に現金を置かないことを基本として、それぞれ異なる学校事情に対応した納入方法を選択します。

### (1) 学校納入金等の現金による収納例

#### 学級集金

- (ア) 給食費・給食運営費会計を除く学校納入金等会計は、学級集金が主であり、毎月一定の集金日に児童・生徒が持参する集金袋により集金します。
- (イ) 集金した現金は、各会計担当者が会計ごとに集計し、現金収入確認書（P 7 1 参照）を作成し、校長まで確認をとります。
- (ウ) 取扱金融機関の校長口座に、原則として、現金を受領した日の金融機関翌営業日までに入金し、金銭出納簿（P 7 8 ~ P 7 9 参照）及び個人別納入台帳（P 8 0 参照）に記帳します。また、一時保管（金融機関翌営業日まで）として、校長室の金庫等を利用し保管する場合は、(例)金庫日誌（P 8 3 参照）に記帳することに努めます。
- (エ) 記帳した個人別納入台帳により、未納者をリストアップし、保護者に対して支払うよう催促します。（P 2 6 ~ P 3 5 参照）

#### 地区集金

- (ア) 学校納入金等会計（給食費・給食運営費会計及びP T A等の団体会計）の収納は、地区役員が集金袋により地区集金を行います。
- (イ) 学校では、毎月一定の集金日を設定し、地区役員が事務室等に持参した地区集金分の現金を収納し、各会計担当者は会計ごとに現金収入確認書を作成し、校長まで確認をとります。
- (ウ) 取扱金融機関の校長口座等に、原則として、現金を受領した日の金融機関翌営業日までに入金し、金銭出納簿及び個人別納入台帳に記帳します。また、一時保管（金融機関翌営業日まで）として、校長室の金庫等を利用し保管する場合は、(例)金庫日誌（P 8 3 参照）に記帳することに努めます。
- (エ) 記帳した個人別納入台帳により、未納者をリストアップし、保護者に対して支払うよう催促します。（P 2 6 ~ P 3 5 参照）

## (2) 学校納入金等の口座振替による収納例

### データ伝送の場合(取扱金融機関窓口まで行かなくてよい)

- (ア) 毎月、その月分の口座振替データを作成し、データ伝送ソフトがインストールされたパソコンにより、取扱金融機関にデータを伝送します。
- (イ) 口座振替日の翌日に「口座振替済明細書」及び「未納者リスト」が伝送されてくるので、データを印刷し、各費目に振り分けます。(これについてはシステム化を検討します。)
- (ウ) 「口座振替済明細書」の右下空欄に校長までの確認印をもらい、収入確認書の代わりとします。
- (エ) 金銭出納簿及び個人別納入台帳に記帳(入力)します。(これについてもシステム化を検討します。)
- (オ) 「未納者リスト」により、保護者に対して支払うよう催促します。  
( P 2 6 ~ P 3 5 参照 )

### F D の場合(取扱金融機関窓口まで行く)

- (ア) 毎月、その月分の口座振替データをフロッピーディスクで作成し、取扱金融機関窓口に提出します。
- (イ) 口座振替日の翌日以降にフロッピーディスクデータで返却されるので、取扱金融機関窓口に取りに行きます。
- (ウ) フロッピーディスクデータを印刷し、「口座振替済明細書」の右下空欄に校長までの確認印をもらい、収入確認書の代わりとします。
- (エ) それぞれの会計ごとの金銭出納簿及び個人別納入台帳に記帳(入力)します。
- (オ) フロッピーディスクデータを印刷し、「未納者リスト」を作成のうえ、保護者に対して支払うよう催促します。( P 2 6 ~ P 3 5 参照 )

#### **【口座振替(口座自動振替)とは】**

代金支払等の決済手段のひとつとして利用されている方法です。

銀行や信用金庫などの各金融機関に保有する預金口座から、毎月の公共料金(電気料金、水道料金、ガス料金、電話料金、NHK放送受信料など)や税金などの公金、クレジットカードの代金の支払などに自動口座引き落としとして使われるものです。

これを利用するためには、預金口座を保有する者とその預金口座を開設している金融機関との間で書面(口座振替依頼書など)による契約が必要です。

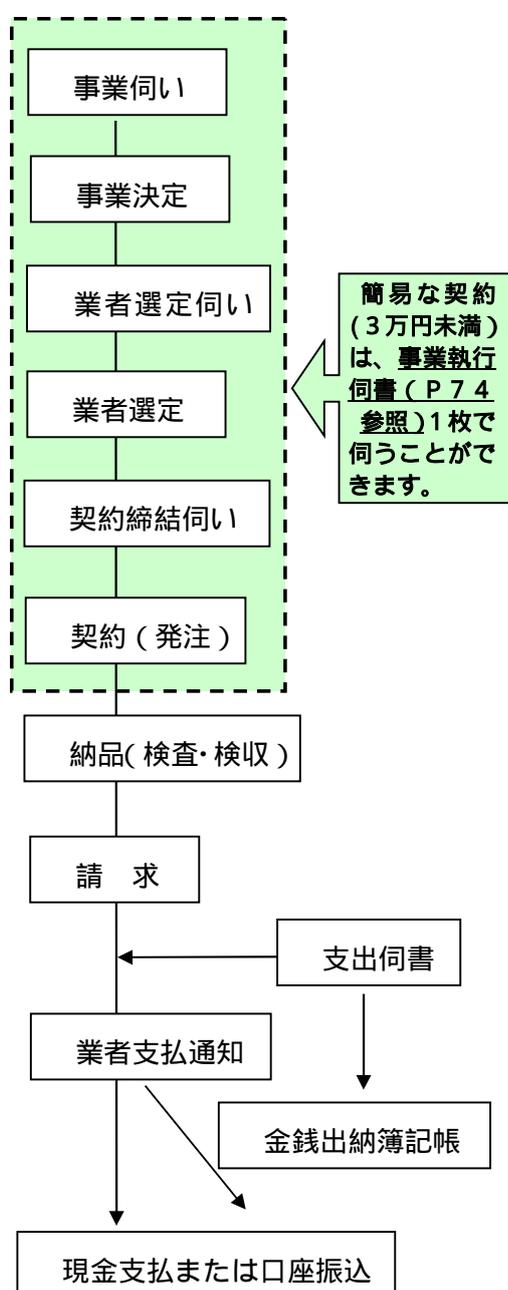
## 9 学校納入金等の支出

学校納入金等の支出には、現金による支払と口座振替による支払があります。

学校に現金を置かないという基本を踏まえると、集金したすべての現金を学校の預金口座に入金し、保管することになります。

このことから、業者への支払いを口座振替で行うことは、預金口座の一元管理ができ、会計処理の事故防止に繋がります。

### (1) 学校納入金の支出の流れ



支出を決定する際には、校長まで「その物品を購入してよいか」など、事業の伺いを起案します。

校長まで事業伺いの決裁をとり、事業内容を決定します。

具体的に物品を購入する場合は、業者選定の伺いを起案します。

業者選定について、校長まで決裁をとり、業者を決定します。

業者が決まったら、「契約を締結してよいか」の契約締結伺いを起案し、校長まで決裁をとります。

契約締結について、校長まで決裁を取ったら、業者と正式に契約を交わします。その後、物品を発注します。

物品は、納品時に個数や内容等を確認します。

業者に請求書を提出してもらいます。

業者から請求書もらったら、支出伺いに添付して、校長まで決裁をとります。

業者へ支払日について通知します。

支出について、金銭出納簿を記帳(入力)します。

業者に、現金または口座振込により代金を支払います。

納入される教材の代金は、業者から請求があり次第、速やかに支払処理を行ってください。

公金支払に準じて「政府契約の支払遅延防止法等に関する法律」により、業者請求日より15日以内に支払を完了します。

## 契約に伴う決裁・業者選定等を行う場合のポイント

### (ア) 通常の契約を行う場合

特定の業者に偏らないように配慮します。

簡易(3万円未満)な契約については、～の伺いをまとめて、事業執行伺書(P74参照)1枚で伺うことができます。

### (イ) 契約金額が3万円以上10万円未満の場合

2者以上の見積りを取り、価格の比較検討を行います。

### (ウ) 業者選定委員会等による選定を行う場合(原則として10万円以上の場合)

多額の契約、長期間継続して購入する場合、規格や価格等が多種類揃っている場合等は、下記(2)のとおり業者選定委員会を設置し、業者選定を行います。

## (2) 業者選定委員会等

修学旅行、卒業アルバム等の高額な契約については、学校内に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、低コスト等を踏まえた最適な契約ができるように工夫した業者選定を行います。

このことにより、保護者負担軽減が図られるだけでなく、特定業者に偏ることを防ぐなど、公平性、公正性が確保できます。

制服、体操着等など継続的に購入する学校指定物品に関しても、できるだけ業者選定委員会等で決定するようにします。

- (1) 業者選定委員会等は、校長、教頭、事務主任他関係職員で構成します。
- (2) 関係職員は、できる限り保護者の意見の集約に努めます。
- (3) 業者選定委員会等は、契約にかかる必要な資料の収集や比較分析を行い、適正な業者選定を行います。
- (4) 校内に企画委員会等が既に設置されていて、構成員の変更等が可能な場合は、これを業者選定委員会として活用することができます。

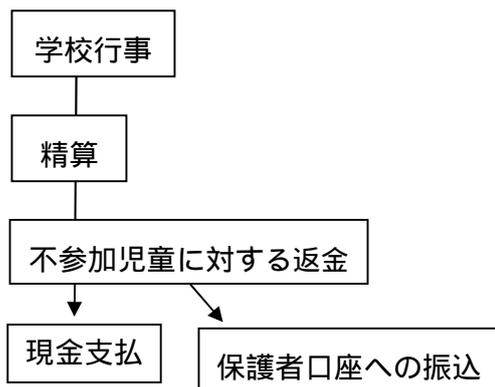
業者選定委員会等を設置するのは、原則として、一契約あたり10万円以上のものとします。



### (3) 各会計の返金による支出

#### 遠足等行事不参加者に対する返金

遠足、社会科見学、修学旅行、宿泊学習、観劇会等の学校行事については、その行事終了後速やかに精算を行います。その際、行事不参加の児童・生徒には、集金額のうち相当額を返金します。

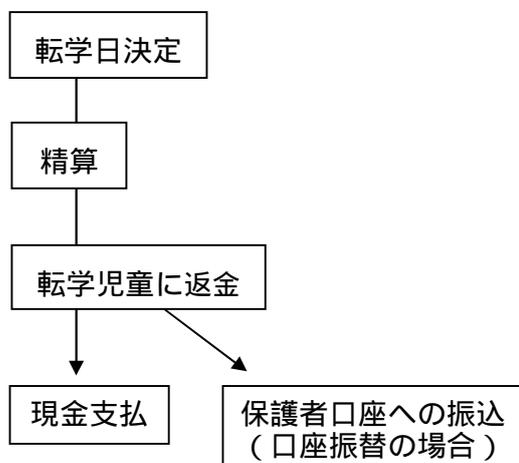


- (ア)返金決裁書(P 81 参照)による決裁伺い
- (イ)保護者返金通知
- (ウ)口座振込依頼書の提出(現金納入の場合)

手数料が発生しないものに関しては、口座振込とします。

#### 転学による返金

転学が決定した児童・生徒には、転学日までの期間を各会計にて精算し、返金が生じた場合は返金します。



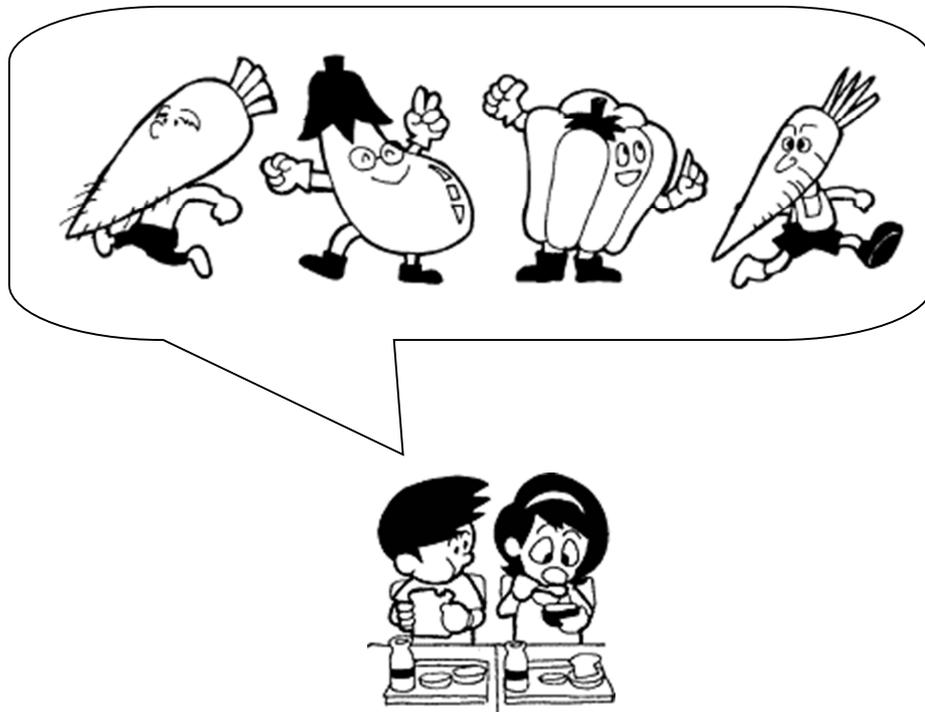
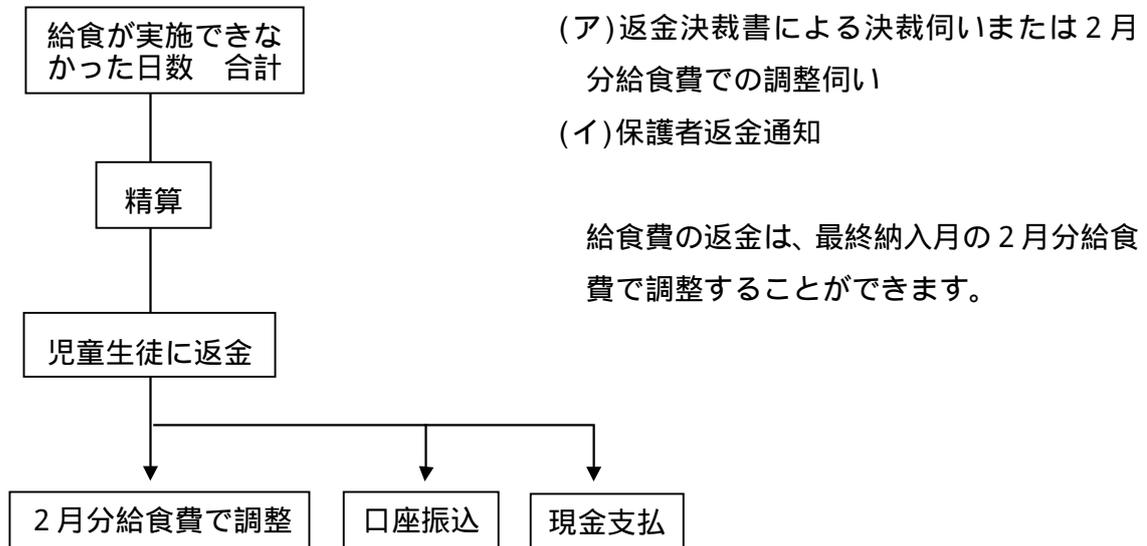
- (ア)返金決裁書による決裁伺い
- (イ)保護者返金通知

転学が急に決定した場合は、保護者返金は転学日当日精算内容を通知するとともに現金支払となります。

学校納入金等を口座振替していた場合は、精算が終了するまで口座の解約を待っていただくように保護者をお願いします。

## 年度末の給食費返金

学校行事等により給食が実施できない場合や台風等自然災害により給食が実施できなかった場合等は、給食費返金の対象となることがあります。年度末にそれらの日数を計算し、納入金額から返金します。



## 10 現金及び預金通帳等の管理と定期的な照合・点検

### (1) 現金の取扱い

現金で収納した場合は、原則として、翌日までに預金口座に入金し、学校に現金を置かないようにします。

また、現金を収納した場合、会計担当者は現金収入確認書(P71参照)により校長に報告し、金銭出納簿に必ず記帳(入力)し、常に収支の状況を明らかにします。

現金を取扱う場合は、手元に保管する現金を必要最小限にとどめます。

また、現金を手元に置く場合は、簡単に持ち運びのできない大きな金庫に保管し、常に施錠するなど適正に管理します。

### (2) 預金通帳等の管理

預金通帳は、それぞれの会計ごとに校長が取扱者を指名します。取扱者は、預金通帳を簡単に持ち運ぶことができない大きな金庫に保管し、常に施錠するなど適正に管理します。

各会計の預金口座(PTA会計は除く)は、責任者である校長名義にします。

通帳に使用する印鑑は公印とします。

### (3) 公印の管理

公印は、宮崎市立小中学校公印取扱要領(P111参照)に定める公印取扱主任(文書取扱主任をもって充てます)が管理し、校長は公印の管理が適正に行われているか常に確認します。

公印については、無断で押印されることのないように、離席する場合は施錠する等管理の徹底を図ります。

### (4) 定期的な照合と確認

各会計の金銭出納簿と預金残高との照合は、原則として、校長及び教頭が行います。

照合作業は、年度内2回以上行い、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、押印します。

校長は、収入、支出に不自然なものがないか確認します。

## 1 1 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、速やかに決算を行います。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います。2学期の途中に、決算見込みを出して準備しておくことで円滑に処理が完了します。

### (2) 決算の手順・方法

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します。その際は、未払い金等が生じないように注意します。それぞれの会計ごとに決算報告書を作成し、校長が確認し、決定します。

当該会計に関与しない職員を監事として選任し、会計監査を実施したうえで、決算の認定を受けます。

決算報告書は、校長名で保護者に配付します。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します。

### (3) 決算処理の留意点

学級・学年会計、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、全額返金します。ただし、人数で割り切れない円未満の端数については、学級・学年会計の口座に繰り入れ、児童・生徒用消耗品を購入し、各学級・学年で支出します。

【例】 40人学級で残金が405円の場合

1人10円返金し、残金5円は学級・学年会計の口座に繰り入れる。

給食費・給食運営費会計は、会計精算後の残金を次年度へ繰り越すことができます。

ただし、繰り越す金額については、必要最小限の経費にとどめるものとします。

卒業生の保護者への返金は、返金作業が卒業後になる場合があるので、卒業後の連絡先や口座振込先を控えておきます。また、口座振替の場合は卒業後すぐに口座を解約しないように通知します。

転入生については個別に精算します。口座振替の場合は口座振替済の金額と実費との差額を精算します。

## 1 2 会計監査

学校納入金等の適正な執行については、校内に監査制度を確立する必要があります。(PTAなどの団体会計については、団体会計規約に基づき会計監査を行うため、ここでは除外します。)

### (1) 監事の選任と役割分担

監事は、それぞれの会計ごとに当該会計に関与していない職員の中から、校長が指名します。また、できるだけ保護者から選任した監事を加えることが望ましいです。

監事は、要・準要保護児童・生徒、未納世帯などの個人情報保護に配慮しながら、監査を行います。

### (2) 監査の時期と範囲

会計監査は、会計年度内の収支が終了し、関係帳簿等を締め切り、決算(案)を作成した後に行います。対象となるのは次のとおりです。

- (ア) 当該会計にかかるすべての関係帳簿類とその証拠書類に関するもの
- (イ) 現金・預金管理に関するもの
- (ウ) 支出の手続きに関するもの
- (エ) 未納額に関するもの(個人情報の保護に充分配慮すること。)
- (オ) 次年度への繰越金に関するもの

### (3) 監査報告

監査終了後、監査報告書を作成し、校長へ提出します。

監査報告書は、決算報告書の下部余白部分を利用して作成することができます。

なお、監事からの意見がある場合は、必ず、意見を付しておきます。

会計監査の結果は、校長名により保護者に報告します。



## 13 学校納入金等会計の未納に関する事務

学校納入金等会計における「未納対策」については、それぞれの費目によって債権者や契約方法が異なります。校長だけでなく、事務職員も「学校ができる未納対策の範囲はどこまで?」「法的な根拠はあるのか?」など、疑問を抱きながら日々の未納対策に追われているのが現状です。

まずは、すべての学校職員が共通認識を持つよう、使用する用語の解釈を示した上で、学校が徴収する主な費目ごとの具体的な未納対策と法的根拠、また、共通する未納対策の業務フローをまとめました。

### (1) 使用する用語の解釈

#### 債権とは

ある者(債権者)が特定の相手方(債務者)に対して一定の行為(給付)を要求できる権利のことです。民法(第3編債権)において規定されています。

#### 督促とは

債権者が債務者に金銭の支払い等をするよう求めることです。

#### 支払督促とは

民事訴訟法(第7編督促手続)により、債権者が債務者の所在地の簡易裁判所に申立てできる手続き。手続きは比較的簡単である。債務者が督促状を受領した日から2週間以内に督促異議の申立てをしないときは、債権者は、債務者に対して仮執行宣言付支払督促(確定判決前に支払いなどの請求を認めること)ができます。

なお、督促異議の申立てがあった場合は、通常の訴訟へ移行することとなります。

#### 少額訴訟とは

民事訴訟法(第6編少額訴訟に関する特則)により、60万円以下の金銭の支払請求について争う裁判制度。わざわざ裁判に持ち込むには、時間や費用の面で見合わないような少額の金銭トラブルに限って、迅速に審理を行う制度です。

### (2) 費目別の未納対策

#### P T A会費(給食運営費、教育振興費も含む)

【特徴】P T A総会で、会員の承認を得ている予算です。

【未納者対策、督促】

(ア)「(3)すべての学校納入金等に共通する未納対策フロー」に沿って、未納対策を行います。

(イ)数回にわたる督促にも関わらず、未納が解消できない場合は、P T A会長名で保護者に対して民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことができます。

【法的根拠】

民事訴訟法第29条(法人でない社団等の当事者能力)に「法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものは、その名において訴え、又は訴えることができます。

支払督促(少額訴訟を含む)を検討する際は、教育委員会事務局にご相談ください。

## 教材費

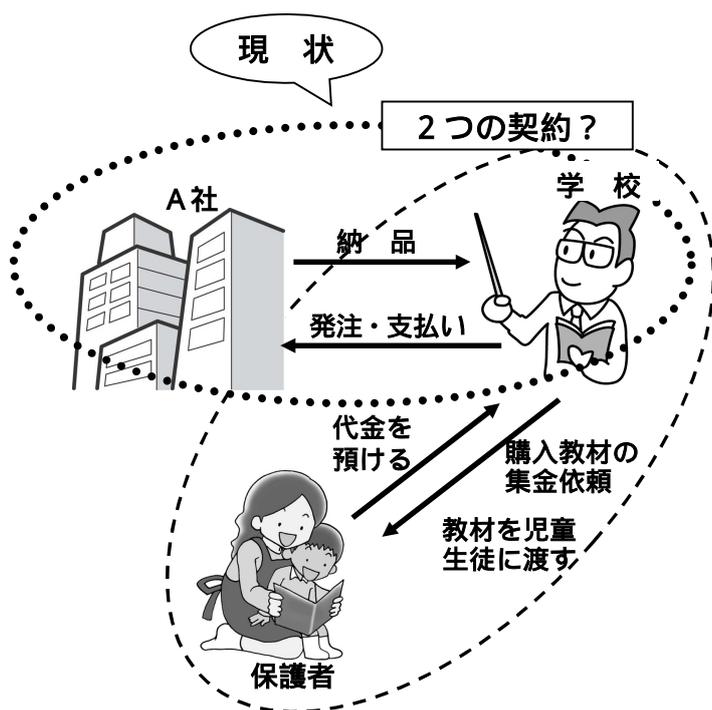
【特徴】学級担任等が、業者（売店含む）に納品を依頼します。教材の必要性、業者選定については、原則として、一契約あたり10万円以上のものに対しては、選定委員会を設置し、校長など複数の教員の合意を得て選定しています。（P20参照）また、保護者からの「なぜ、この教材が必要なのか」という問いに答えられるよう、必要性や業者選定理由など明確にしておく必要があります。

### パターン1 学級担任等が保護者から現金を預かり、業者に支払う方式

現在の販売方式（学級担任等が保護者から現金を預かり、業者に支払う方式）は、「A社と学校（市）の契約」と「学校（市）と保護者の契約」の2つの契約が成立していると見なされる可能性があるものの、未納者への最終的な対応を「誰が責任を持って行う」のかが不明瞭な状況です。

今後は、「A社と学校（市）」と「学校（市）と保護者」の2つの契約のあり方を整理し、学校（市）が悪質な滞納者に対しては、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことにします。

#### 【現状と課題】

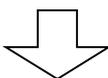


物品は児童生徒が受け取りますが、現在の販売方式では、「A社と学校（市）の契約」と「学校（市）と保護者の契約」の2つの契約が成立していると見なされる可能性があります。

学校（市）がA社に発注し、A社も学校（市）あてに領収書を発行することから、学校（市）が発注者として責任を負うこととなります。

学級担任等は、未納の保護者に対して代金を支払うよう指導し、A社に損失を与えないようにしなければなりません。

A社への支払が滞ると、学校（市）がA社から訴えられる可能性があります。



#### 【今後の取扱いについて】

学校は、教材の使用時期に合わせて、保護者から学校（市）あてに教材注文書（P84参照）を提出してもらうようにすることが望ましいです。教材注文書により教材の注文を行う場合には、下記のようなメリット・デメリットが考えられますので、学校で十分な検討が必要です。

## 教材注文書による注文を行う場合のメリット・デメリット

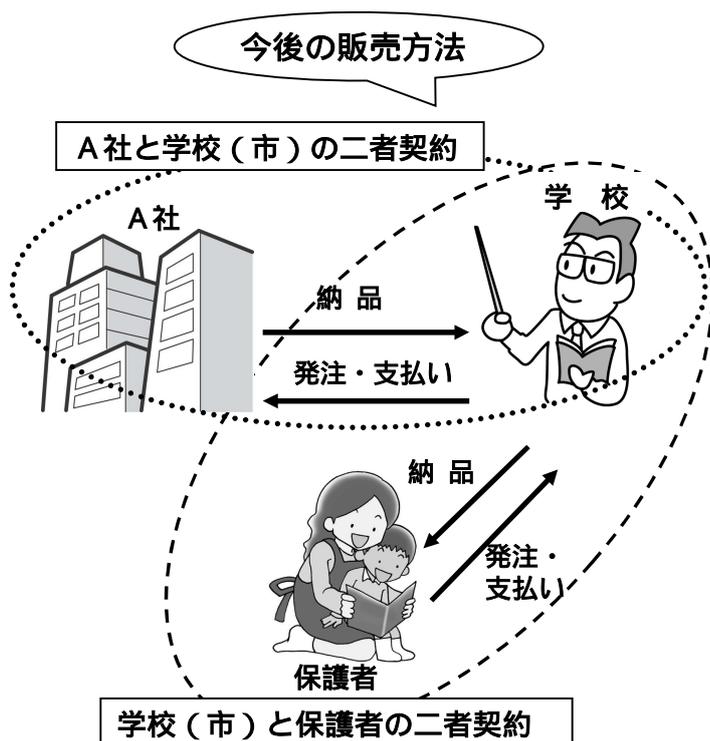
| メリット  | デメリット  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材費の未納が発生した場合に、法的な未納対策が取れる。</li> <li>・教材費に未納が生じた場合に、法的処理も可能となったため、学級担任の負担や納入業者の不納欠損処理等の負担が軽減される。</li> <li>・教材注文書を保護者に提出させることにより、使用教材の選定等に、保護者の意向等を反映することが可能となり、保護者負担の軽減が図れる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教材注文書を提出しない保護者のうち、教材の準備ができない保護者がいる場合は、教材のない児童生徒に対する対策を講ずる必要がある。</li> <li>・教材注文書の提出等に関して、十分な保護者説明や提出期間等に対する工夫が必要になる。</li> <li>・教材等の選定に関して、前年度と新年度の教職員の連携強化等を図る必要がある。</li> </ul> |

この教材注文書（P 8 4 参照）は、学校が保護者に対して、教材について説明責任を果たす一環として、また、教材の取扱いについての関係法規（P 3 4 参照）を遵守するためのものです。

学校（市）は、教材を選定、発注する責任者として、教材注文書による注文を行わない保護者に対しては、十分な説明責任を果たすよう努めてください。また、注文したにも関わらず未納の保護者に対しては、指導、督促等を行うことが必要となります。（後述「すべての学校納入金等に共通する未納対策フロー」参照）

教材費は、校長が管理責任を負う私費会計の範囲内であるという共通認識を持ち、学級担任等を中心に、未納対策には全職員で取り組むことが重要です。

教材注文書を提出した保護者が、再三の督促にも関わらず、未納が解消できない場合は、学校（市）が保護者に対して、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことができます。支払督促又は少額訴訟を行う場合は、教育委員会事務局にご相談ください。



学校は保護者に、教材注文書を提出してもらいます。

学校（市）はA社に、教材注文書（P 8 6 参照）を提出します。

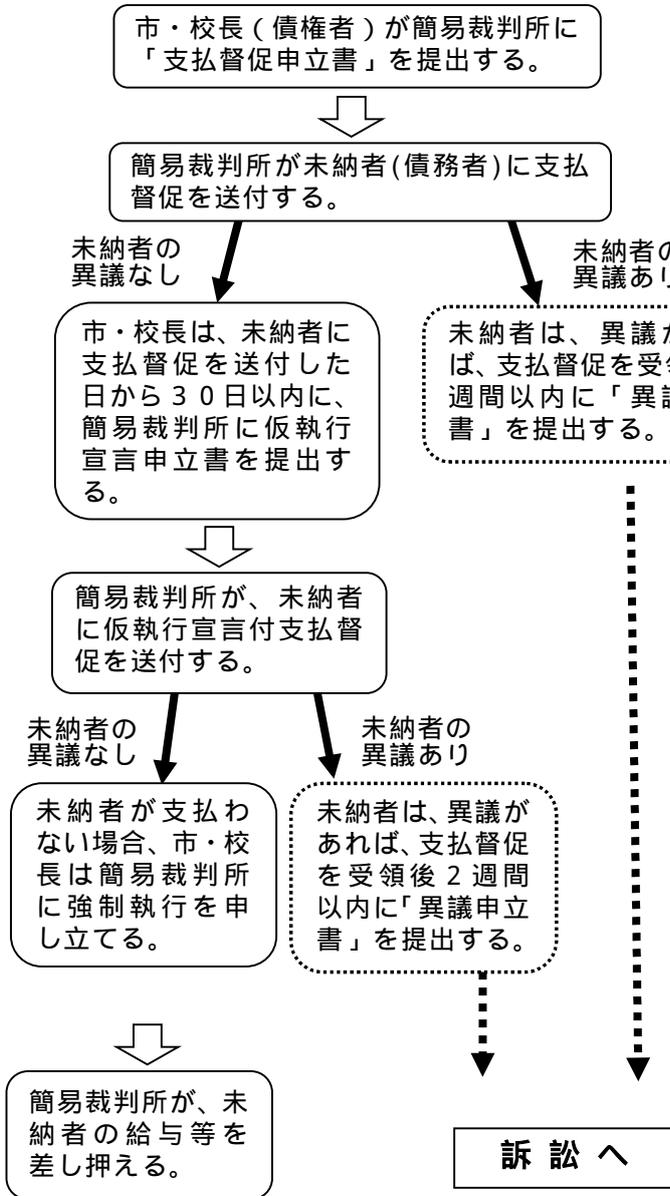
学級担任等は、保護者から集金した代金は、A社に速やかに支払います。（P 1 9 参照）

学級担任等は、未納の保護者に対して督促し、A社に損失を与えないようにしなければなりません。

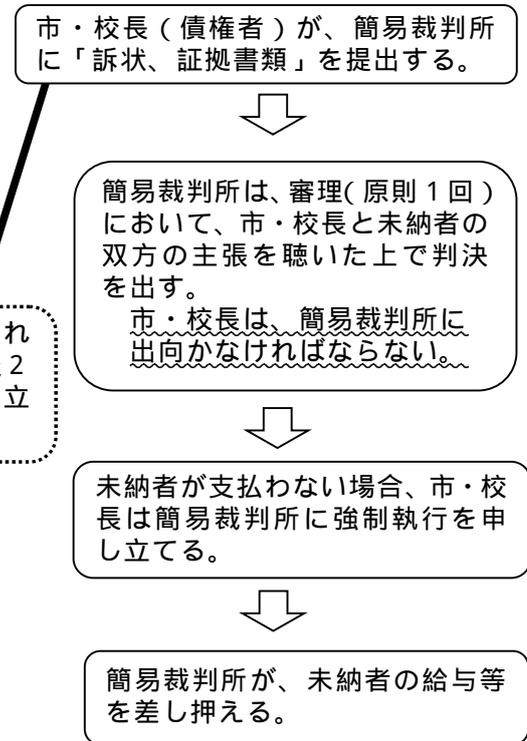
再三の督促にも関わらず、未納が解消できない場合は、学校（市）が保護者に対して、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことができます。

## 【支払督促と少額訴訟の手続きの流れ】

### 1 支払督促の手続き



### 2 少額訴訟の手続き



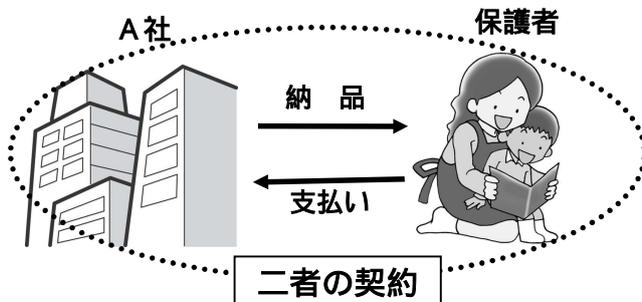
学校において、教材費の支払督促・少額訴訟を検討する際は、教育委員会事務局にご相談ください。

## パターン2 学校内でA社が直接販売する方式

### 【現状と課題】

A社と保護者の二者による契約。

未納者は発生しないので、今後は、各学校において、売店（購買部）、業者等と協議しながら、この販売方法の導入を検討してください。



児童生徒が、学校内でA社から直接購入します。A社と保護者の二者による契約です。

未納者は発生しません。

購入しない場合は、学級担任等が保護者に対して購入するよう指導します。

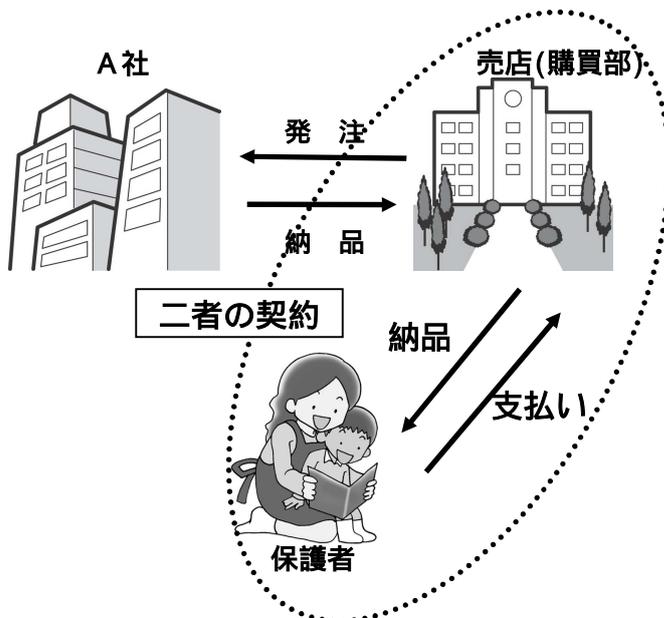
購入しない場合は、その児童生徒に対し、授業でどのような対応を講じるか、学校で統一した方針を定めておく必要があります。

## パターン3 売店（購買部）がA社から物品を仕入れ（購入）して販売する方式

### 【現状と課題】

売店（購買部）と保護者の二者による契約。

未納者は発生しないので、今後は、各学校において、売店（購買部）、業者等と協議しながら、この販売方法の導入を検討してください。



売店（購買部）がA社から物品を仕入れ、児童生徒に直接販売します。売店（購買部）と保護者の二者による契約です。

未納者は発生しません。

購入しない場合は、学級担任等が保護者に対して購入するよう指導します。

購入しない場合は、その児童生徒に対し、授業でどのような対応を講じるか、学校で統一した方針を定めておく必要があります。

### 【法的根拠】

- ・ 憲法第26条第2項についての判例により、教材費は無償ではないことが明らかなので、保護者に対して費用負担はお願いできます。

- ・学校教育法第34条第2項（教科用図書・教材）において、「教科用図書以外の図書その他の教材で、有益適切なものは、これを使用することができる」と規定されています。

### 校外活動費（宿泊学習、遠足代、修学旅行費など）

#### **パターン1 学級担任等が保護者から現金を預かり、業者に支払う方式**

【特徴】学級担任などが、バス業者などに発注します。

【未納対策、督促等】

- （ア）前項 教材費のパターン1と同じく、現在の販売方式では、「A社と学校（市）の契約」と「学校（市）と保護者の契約」の2つの契約が成立していると思われる可能性があります。今後は、学校（市）が保護者から申込書等を提出してもらい、A社に発注をします。
- （イ）学級担任等は、A社に損失を与えないために、後述の「（3）すべての学校納入金等に共通する未納対策フロー」に沿って、未納対策を行います。
- （ウ）再三の督促にも関わらず、未納が解消できない場合は、学校（市）が悪質な滞納者に対して、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行います。

#### **パターン2 業者と保護者が直接契約をし、代金を業者へ直接支払う方式**

【特徴】学級担任などが業者を選定し、業者と保護者が契約をします。

【未納者対策、督促等】

- （ア）業者と保護者の二者による契約です。
- （イ）学級担任等は、未納の保護者に対して代金を支払うよう指導します。
- （ウ）数回にわたる学級担任等の指導にも関わらず、未納が解消できない場合は、業者が保護者に対して、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことができます。

### 日本スポーツ災害共済掛金

【特徴】市長が独立行政法人日本スポーツ振興センターと契約しています。災害共済掛金の個人が負担する額の半分を宮崎市が負担しています。要保護と準要保護の世帯については、免除制度があります。

【未納者対策、督促等】

小中学校の新入生に対し入会の同意書（在校期間有効）の提出を求めています。数回にわたる催促にも関わらず、未納が解消できない場合は、市長が保護者に対して文書で督促を行います。それでも未納が解消しない場合は、市長が保護者に対して、民事訴訟法上の支払督促又は少額訴訟の手続きを行うことができます。

【法的根拠】

- ・独立行政法人日本スポーツ振興センター法及び独立行政法人日本スポーツ振興センター法施行令により規定されています。

- ・ 支払督促については、民事訴訟法（第7編督促手続）によります。債務者側から異議の申立てが行われた場合は、少額訴訟へ移行できます。

## 給食費

### 【未納者対策、督促等】

学校給食法により、保健給食課が策定した「学校給食費未納対策マニュアル」を遵守します。

### 【法的根拠】

学校給食法第11条（経費の負担）に「学校給食の実施に必要な施設及び設備、人件費以外の学校給食に要する経費は、学校給食を受ける児童又は生徒の保護者の負担とする」と規定されています。

## （3）すべての学校納入金等に共通する未納対策フロー

### 【未納対策における校長（学校）の役割】

前項までのように、学校納入金等の費目ごと未納者に対する対応が異なります。

大きく分けると、給食費、給食運営費、PTA会費、日本スポーツ災害共済掛金等のように、市やPTA会長が支払督促を行える費目と、教材費や校外活動費等のように、現状では債務者が明確に整理できていない費目があります。

しかし、いずれにも共通する有効な未納対策としては、未納額が少額のうちに迅速に対応することが、解決への第一歩となります。そのためには、学級担任等だけでなく、校長、教頭、事務職員など複数の職員が連携、協力することが必要不可欠となります。

年々、複雑化する未納対策においては、教育委員会事務局も学校への支援強化を図るので、各学校で問題が生じた際は、連携しながら課題解決に努めます。

## 【未納対策フロー】

未納額が少額のうち  
に、早めに対策する  
のがポイント！

学級担任等は未納者を早めに把握します。

学級担任等は未納の保護者に対して、支払うよう指導します。  
電話、連絡帳、文書など、保護者の実態に合わせた手段で指導します。

1回目の指導で未納が解消できない場合は、2回目の指導を行います。

市やPTA会長が民事訴訟法上の支払督促（少額訴訟含む）ができる場合  
《PTA会費、日本スポーツ災害共済掛金、教材費など》

保護者に対し、何度督促しても未納が解消できない場合は、民事訴訟法  
による支払督促又は少額訴訟の手続きを行います。

手続きの流れは、P.29のとおりです。

校長は、学級担任等による未納者に対する催促の経緯、未納者とのやり  
とりの記録等を整理し、しっかり保管しておきます。

現状の販売方法では、市やPTA会長が民事訴訟法上の支払督促  
（少額訴訟含む）ができない場合  
《修学旅行費など》

2回目の指導で未納が解消できない場合、3回目の指導は、文書により行い、保護者との  
面談や家庭訪問を実施します。

面談や家庭訪問は、学級担任等だけでなく、校長、教頭、事務職員など複数の職員が連携  
して催促します。

校長は、業者（債権者）が民事訴訟法の手続き（支払督促、少額訴訟）を利用する前に、  
保護者に対する最終的な催促として、保護者に期限を決めた分納方法や支払義務があるこ  
とを認める誓約書を書いてもらい、債権が消滅することを中断させることが有効です。

## (4) 教材費に関する関係法規について

### 1 教材使用の法的根拠

学校教育法

〔教科用図書・教材〕

第34条 小学校においては、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書を使用しなければならない。

2 前項の教科用図書以外の図書その他の教材で、有益適切なものは、これを使用することができる。

### 2 法律・規則・規程の関係性

#### 市長

地方教育行政の組織及び運営に関する法律

(長の職務権限)

第24条 地方公共団体の長は、次の各号に掲げる教育に関する事務を管理し、及び執行する。

～ (略)

教育委員会の所掌に係る事項に関する契約を結ぶこと。

前号に掲げるもののほか、教育委員会の所掌に係る事項に関する予算を執行すること。

#### 教育委員会

地方教育行政の組織及び運営に関する法律

(教育委員会の職務権限)

第23条 教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。

～ (略)

教科書その他の教材の取扱いに関すること。

～ (略)

(学校等の管理)

第33条 教育委員会は、法令又は条例に違反しない限度において、その所管に属する学校その他の教育機関の施設、設備、組織編制、教育課程、教材の取扱その他学校その他の教育機関の管理運営の基本的事項について、必要な教育委員会規則を定めるものとする。この場合において、当該教育委員会規則で定めようとする事項のうち、その実施のためには新たに予算を伴うこととなるものについては、教育委員会は、あらかじめ当該地方公共団体の長に協議しなければならない。

2 前項の場合において、教育委員会は、学校における教科書以外の教材の使用について、あらかじめ、教育委員会に届け出させ、又は教育委員会の承認を受けさせることとする定を設けるものとする。

## 学校（校長）

宮崎市立学校管理規則

（教材の選定）

第12条 校長は、教科書以外の教材の選定にあたっては、教育的価値と保護者の経済的負担について考慮しなければならない。

（教材の届出等）

第13条 校長は、児童生徒に対し、計画的かつ継続的に次のものを教材として使用させるときは、届出書（様式第11号）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 教科書の発行されていない教科等で教科書に準じて使用する図書の種類
- (2) 教科書と併用する副読本又は解説書若しくは参考書の種類
- (3) 学校の休業日に使用する学習帳、練習帳又は日記帳の種類

2 教育委員会は、学校が使用する前項に規定する以外の教材について、必要があると認めるときは、その使用を停止することができる。

（学校納入金の取扱い）

第78条 校長は、教育上必要と認める場合は、学校納入金を設定することができる。ただし、保護者の経費負担の軽減に努めなければならない。

2 校長は、学校納入金の取扱いについては、公金に準じた処理を行い、保護者に会計報告を行わなければならない。

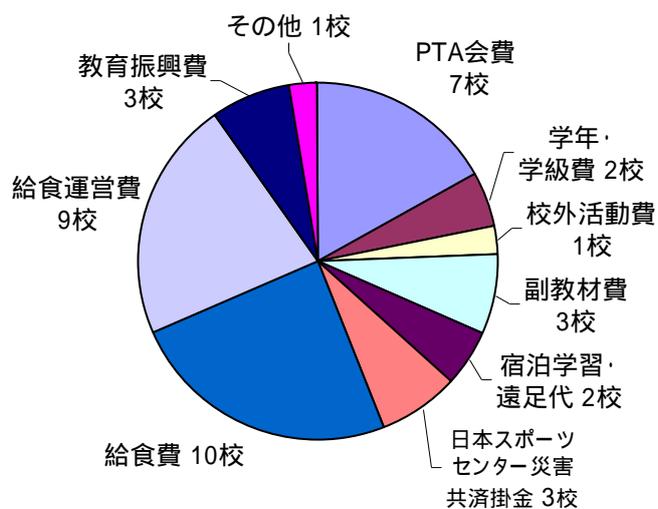
## 1 4 学校納入金等の口座振替の進め方

### ( 1 ) 口座振替の導入状況

学校納入金等の口座振替については、学校を取り巻く環境や地域性等により、口座振替をすでに選択している学校があります。

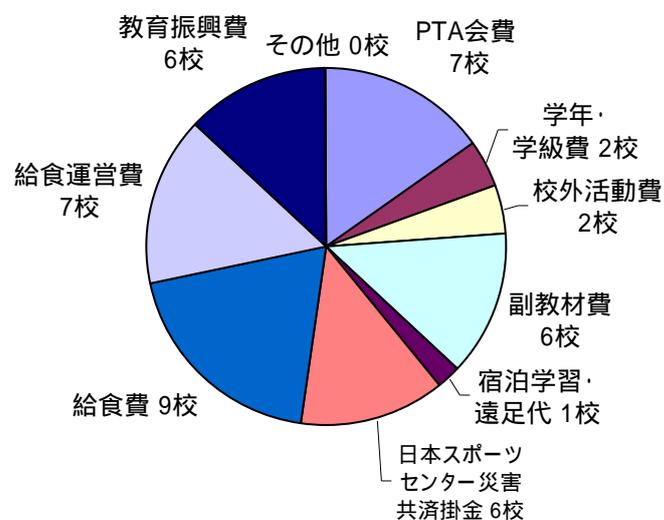
口座振替導入の状況は次のとおりとなります。

小学校の口座振替導入割合  
( 部分導入含む )



( 4 8 校中 1 0 校実施 )

中学校の口座振替導入割合  
( 部分導入含む )



( 2 5 校中 9 校実施 )

## ( 2 ) 口座振替導入後の効果

学校納入金等の口座振替の導入のメリット・デメリットは次のように考えられます。

| メリット  | デメリット  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・校長室の金庫に現金を保管しないので、管理上の配慮が軽減されます。</li><li>・児童・生徒が現金を学校に持参することがなくなるので、未払いや紛失など保護者とのトラブルがなくなります。</li><li>・集金袋等が不要なため、経費節減が図られます。</li><li>・朝からの集金袋の回収や集金額の集計、現金管理など、学級担任の事務負担がなくなり児童・生徒と接する時間が増えます。</li><li>・学校での現金集金業務が少なくなり、事務の負担軽減が図られます。</li><li>・地区給食委員の業務がなくなります。</li><li>・未納者の把握が早くでき、未納額が少額のうちを支払うよう指導(催促)できるようになります。</li><li>・業者支払も口座振替ができ、一元管理ができるようになります。</li><li>・銀行に頻繁に行く必要がなくなります。</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・口座振替手数料の保護者負担が生じます。</li><li>・未納世帯及び未納額の増えることが懸念されます。</li><li>・保護者が取扱金融機関の新規口座の開設を検討する必要があります。</li></ul> |

### (3) 宮崎市立小戸小学校の学校納入金等の口座振替導入事例紹介

学校納入金等の口座振替については、手数料負担や保護者の意向、PTA等団体との関連、また、未納者の対応など解消すべき問題が多くありますが、一方では、保護者負担の軽減や事務の効率化、現金管理のうえでの事故の未然防止など、有効な納入方法でもあります。

ここでは、次のとおり小戸小学校での口座振替の事例を紹介します。

(P91～P92フロー図参照)

#### 取組み理由

- (ア) 学級担任は、教材費等の集金において、保護者に対する集金依頼や集金袋作成などの事務のほか、児童生徒から直接集金することなどから、このために相当な時間を割いています。また、現金の保管や管理が発生することから、本来の授業の準備などに集中できない現状や未納家庭に対する立替等の対応もあり、その解決を図る必要があります。
- (イ) 現金等の紛失や盗難などの恐れがあり、それを未然に防ぐ必要があります。
- (ウ) 給食食材費等を業者に対し口座振込みで支払っており、口座振替を行うと集金から支払まで銀行口座による一元管理ができ、事務の効率化を図ることができます。
- (エ) すべての集金から支払を一元化することによって、計画的な集金体制の運用が図られます。
- (オ) 小戸小学校を卒業するほとんどの児童が進学する宮崎西中学校が、学校納入金等の口座振替を実施しており、小中学校の集金体制を一元化することにより、保護者の利便性が向上するとともに事務の効率化が図られます。

#### 導入までの具体的なスケジュール

- (ア) 学校納入金等口座振替導入の企画案(以下「企画案」)の作成(年度当初～)
- (イ) 校長及び主幹教諭に対する企画案の提案(9月)
- (ウ) PTA役員会に対する企画案の提案(10月)
- (エ) 取扱金融機関の検討(年度当初～)及び決定(10月)
- (オ) 学校職員に対する企画案の提案(11月)
- (カ) 保護者に対するアンケート調査(11月)
- (キ) アンケート調査結果の分析(～12月)
- (ク) 保護者に対する結果報告(12月)及び口座振替導入のお知らせ(1月)
- (ケ) 保護者から口座振替依頼書の提出(2月)
- (コ) 新入生説明会で学校納入金の口座振替方式を説明(2月)
- (サ) 取扱金融機関と取扱規定取り交わし及び具体的な打ち合わせ(3月～)
- (シ) 年間執行計画案作成と決定(4月)
- (ス) PTA総会で集金方法の変更について説明(4月)

- (セ)口座振替のためのシステム・ソフト導入、金融機関指定の伝送回線（電話回線）の設置、パソコン整備（PTA購入）（4月）
- (ソ)最終の動作確認（4月）

#### 小戸小学校コメント

##### 【口座振替の導入に取り組んで】

導入の趣旨は、とにかく先生たちの負担を減らしたい、児童が金銭を扱うことのトラブル回避が主でした。導入して一年が経過しようとしています。未納の家庭もほとんどなく順調に進んでいます。

口座引き落しの費目は、「給食費」「給食運営費」「手数料」「PTA会費」「教材費」「副教材費」「子ども会費」「購買部維持費」「図書費」「学級・学年費」の10費目です。

口座引き落としを選択されなかった保護者は、毎月25日までに保護者が直接、事務室へ届けるシステムです。

平成23年度3月末現在で、小戸小学校の学校納入金については、完納となりました。

宮崎市教育委員会において「学校納入金等総合管理システム」を検討します。

## 15 団体会計

学校には、学校の教育活動を遂行するうえで密接な関係を有する団体として、PTA等があります。このPTA等は、常に学校との連携協力関係にあり、団体代表者から依頼があった場合は、当該団体の会計処理を行います。

### (1) 想定される団体

PTA、学校後援会、周年事業実行委員会 等

### (2) 団体会計の事務処理

学校として、当該団体の会計処理を行う場合は、当該団体に、より厳正な規約がある場合を除き、学校納入金の会計処理と同様の取扱いをします。

### (3) 財政的支援の取扱い

団体会計からの財政的な支援については、当該団体と毎年度協議を行い、合意したうえで支援を受けます。

その際、学校として、当該団体に支援の強要等を行うことは許されるものではないことを認識した上で、その財政的支援が、当該団体の構成員自らの発意に基づくものであること、また、学校教育活動遂行上の必要最小限のものであることとし、これら2つの要件が満たされて初めて支援を受けるものとします。



## 16 その他

### (1) 現金等に事故が起こった場合の対応

校長は、万一、現金の紛失や盗難などが起こった場合は、速やかに、教育委員会事務局へ「事故報告書」により報告します。

事故報告書 (P87～P89参照)

事故現場略図

位置図

### (2) 学校に対する寄附金の取扱い

学校で各種行事を催す際に、保護者や地域の団体などから学校に対して、お祝い金などの名目により現金の寄附の申し出があります。この場合の学校としての対応としては、原則として、現金は受け取らないこととします。

ただし、やむを得ず受け取らなければならないような状況に置かれた場合は、PTA会長などと相談し、お祝い金などを申し出た者に対して、了解を得たうえで、PTAへの寄附として取扱い、会計処理を行います。

### (3) 新入学及び転入・転出にかかる学校納入金に関する事務

初めて小・中学校に入学する児童・生徒の保護者、転入してくる児童・生徒の保護者については、学校が行うさまざまな事業の取り組みについて、理解を深めていただく必要があります。

特に、学校納入金等については、公費で賄うものと私費で賄うものの説明を行い、保護者が内容を理解しやすいような説明を行う必要があります。

#### 新入学時について

##### (ア) 学校納入金等について

保護者には、年間の学校行事計画の取り組み内容を交えながら、学校納入金等について、学校納入金等納入予定金額一覧表(P69参照)を使ってわかりやすく説明します。

その際、保護者が内容を理解しやすいように努めます。

##### (イ) 納入方法について

###### 【現金で納入する場合】

- ・学校での現金管理について説明します。(集金時などの事故防止等)
- ・学校では、原則、学校に現金を置かない方針なので、必ず集金日を守ります。(保護者が学校に直接、持ってくる場合も該当)
- ・基本的に学校には現金がないので、つり銭の要らないよう準備を依頼します。
- ・児童・生徒に集金袋を持たせる場合は、朝一番に学級担任等に提出します。

#### 【地区集金で納入する場合】

- ・地区役員による集金について説明します。(集金時などの事故防止等)
  - <地区>所在地、電話、地図等を提示します。
  - <役員>所在地、電話、地図等を提示します。
- ・学校では、原則、学校に現金を置かない方針なので、必ず集金日を守ります。(地区締切、学校締切)
- ・基本的に学校に現金がないので、つり銭の要らないよう準備を依頼します。

#### 【口座振替で納入する場合】

- ・口座振替について説明します。(手数料負担・事故防止・事務の簡素化等)
- ・口座がない場合は、口座開設を依頼します。
  - <取扱金融機関>所在地、電話、地図等を提示します。
  - <口座開設>印鑑と本人を証明するもの(例：運転免許証等)をもって、取扱金融機関に行って保護者本人が手続きします。
  - <口座振替依頼書>口座振替を行うために学校に提出します。提出方法及び締切日を提示します。(兄弟・姉妹が在校する場合も提出)

#### 転入時について

転入児童・生徒がある場合は、学級担任は速やかに学校納入金等会計担当者に連絡します。

転入してきた保護者には、学校納入金等予定金額一覧表(P69参照)を提示して、学校納入金等の内容について説明します。

#### (ア) 現金で納入する場合

- ・学校持参で納入する場合と地区集金で納入する場合があることを説明します。
- ・学校での現金管理について説明します。(集金時の事故防止等)
- ・学校では、原則、学校に現金を置かない方針なので、必ず集金日を守ります。(保護者が学校に直接、持ってくる場合も該当します。)
- ・基本的に学校に現金がないので、つり銭の要らないよう準備を依頼します。
- ・児童・生徒に集金袋を持たせる場合は、朝一番に学級担任等に提出します。
- ・年度末に、最終納入状況を確認し、納入金額と実費との差額を、個別に精算します。

#### (イ) 地区集金で納入する場合

- ・転入してきた地区の役員による集金について説明します。(集金時などの事故防止等)
  - <地区>所在地、電話、地図等を提示します。
  - <役員>所在地、電話、地図等を提示します。
- ・学校では、原則、学校に現金を置かない方針なので、必ず集金日を守ります。(地区締切、学校締切)

- ・基本的に学校に現金がないので、つり銭の要らないよう準備を依頼します。
- ・年度末に、最終納入状況を確認し、納入金額と実費との差額を、個別に精算します。

(ウ) 口座振替で納入する場合

- ・口座振替について説明します。(手数料負担・事故防止・事務の簡素化等)
- ・口座がない場合は、口座の開設をお願いします。
  - ＜取扱金融機関＞所在地、電話、地図等を提示します。
  - ＜口座開設＞印鑑と本人を証明するもの(例：運転免許証等)をもって、取扱金融機関に行って保護者本人が手続きします。
  - ＜口座振替依頼書＞口座振替を行うために学校に提出します。提出方法及び締切日を提示します。
- ・取扱金融機関に転入児童・生徒の「口座振替依頼書」と変更データを提出します。その際、控えを必ず保管しておきます。
- ・年度末に、最終納入状況を確認し、納入金額と実費との差額を、個別に精算します。

転出時について

転出が決定した時点で、学級担任は速やかに学校納入金等会計担当者に連絡します。

(各教科担当、学年会計、校外活動費担当、給食会計、PTA会計など)

(ア) 学校に直接、現金で納入していた場合

- ・転出月までの納入状況を個人別納入台帳で把握し、既に納入されている金額と、実際に納入すべき金額との差額を計算します。
- ・差額計算の内容により、現金収入確認書で追加納入するか、または返金決裁書により返金をするかどちらかの手続きになります。
- ・保護者には、追加納入か返金かを連絡するとともに、返金の場合は、印鑑を持参してもらう旨伝えます。

(イ) 地区集金で納入していた場合

- ・地区役員に連絡し、当該児童・生徒が転出する旨を連絡します。
- ・地区役員に納入状況を聞き、既に転出月分を集金している場合で、まだ学校に持ってきていない場合は、その金額を収入に含めて、差額計算を行います。
- ・地区にも学校にも転出月分の現金を持ってきていない場合は、その金額を収入に含めずに差額計算を行います。
- ・差額計算の内容により、現金収入確認書で追加納入するか、または返金決裁書により返金をするかどちらかの手続きになります。
- ・保護者には、追加納入か返金かを連絡するとともに、返金の場合は、印鑑を持参してもらう旨伝えます。

(ウ) 口座振替で納入していた場合

- ・取扱金融機関に変更データを提出します。

- ・口座振替済みの金額と転出までの実際に納入すべき金額との差額を計算し、保護者へ連絡するとともに、現金収入確認書により追加納入または返金決裁書により返金の手続きをします。
- ・保護者には、追加納入か返金かを連絡するとともに、返金の場合は、印鑑を持参してもらう旨伝えます。
- ・実際の転出日と金融機関のデータ変更日が一致しない場合が多いため、二重納入や不足金が生じないように、充分注意します。

(工) 転出時の会計処理の留意点

- ・追加納入が生じた場合は、まとめて納入し、各会計に振り分けます。
- ・返金する場合は、各会計から必要額を払い出し、まとめて合計額を返金します。



#### (4) 関係帳簿類の整備

学校納入金等の会計処理に際しては、次の関係帳簿類を整備します。

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、次のとおりとします。

学年・学級会計 3年  
 修学旅行会計 3年  
 給食費・給食運営費会計 5年  
 教材費会計 3年

その他の教育活動費会計（卒業アルバム・体験学習等） 3年

ただし、学校納入金等会計の人件費に関わる帳簿類で源泉徴収所得税の発生する帳簿類については、保存年限7年とします。（所得税法施行規則第63条）

| 帳簿名                        | 取扱内容  |
|----------------------------|---|
| 予算書                        | 年度当初に、各会計担当者がその会計の予算及び金額について、校長までの決裁を取り、作成します。  |
| 金銭出納簿                      | 学級別・会計別に作成します。<br>現金と預金現在高が人目で把握できる書式を使用します。  |
| 預金通帳                       | 会計ごとに校長が取扱者を指名します。<br>預金口座は校長名義で作成します。  |
| 現金収入確認書<br>(口座振替の場合は収入確認書) | 収入の際に、校長までの確認書として作成します。<br>ただし、口座振替の場合は、金融機関から提出される口座振替一覧表等の余白に確認欄を設け、収入確認書とします。                            |
| 支出伺書                       | 支出の際に作成し、請求書・納品書などを添付した上で、校長までの決裁を取ります。   |
| 領収書                        | 業者支払が終わったら、証拠書類として、必ず支出伺書に貼付します。  |
| 納品書                        | 契約・発注した後、物品などが納品される際に、業者から受け取ります。<br>検査・検収後、証拠書類として支出伺書に貼付します。  |
| 請求書                        | 物品などの納品代金請求書として、業者から受け取ります。<br>証拠書類として支出伺書に貼付します。   |
| 会計報告書                      | 社会科見学・修学旅行などの行事に関する会計は、行事終了後、会計報告を作成し、校長までの決裁後、保護者に通知します。   |
| 決算書                        | 学年末には、学級別・会計別に決算を行い、報告書を作成します。校長までの決裁終了後、会計監査を経て、保護者に報告します。   |
| 個人別納入台帳                    | 児童生徒の個人ごとの納入状況を把握するために、個人別納入台帳を作成します。   |
| 返金決裁書                      | 転出や就学援助認定などにより学校納入金等に返金が生じた場合に作成します。<br>校長までの決裁を取り、保護者に返金します。<br>ただし、突然の転出などで校長決裁が間に合わない場合は、保護者返金後に決裁となります。 |
| 執行計画書                      | 年度当初に各会計担当者が、その会計の予算書に基づき執行計画を作成します。  |
| 学校納入金等<br>予定金額一覧表          | 年度当初に予算書及び執行計画書に基づき、年間納入予定金額を学年ごとにまとめた一覧表を作成し、保護者に通知します。  |
| 金庫日誌                       | 各会計担当者が、現金等の一時保管として(金融機関翌営業日まで)校長室の金庫等に保管する場合は、(例)金庫日誌に記帳に努めます。   |
| 教材注文書<br>(保護者 学校)          | 学校が教材の注文をする際には、保護者に教材注文書を提出してもらいます。   |
| 教材注文書<br>(学校 業者)           | 学校が業者に教材を注文する際は、教材注文書により注文します。  |

各種様式については、P68～ P89参照

## (5) 学校納入金会計の事務の引継ぎ

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います。その際には、前任者から速やかにその保管にかか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します。

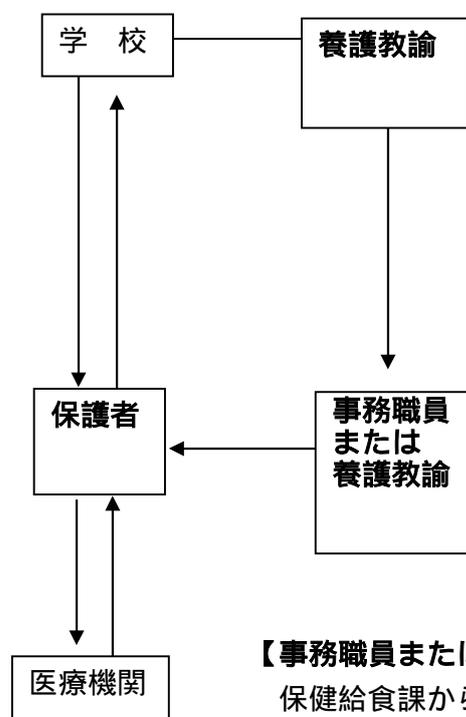
また、引継ぎにあたっては、すべての関係文書や帳簿等の照合、確認を行い、事務引継ぎに不備がないように努めます。

校長は、すべての学校納入金会計の処理状況を引き継ぐ必要があり、教頭、事務主任との引継ぎにかかる情報の共有化に努めます。

## (6) 日本スポーツ振興センター災害共済給付金の事務の流れ

日本スポーツ振興センター災害共済給付金についての取扱いについては、学校に現金を置かないという観点から、口座振込を推進します。その際は、事故が起こらないように注意を払い、事故防止に努める必要があります。

今後の事務処理の流れ（請求から給付まで）



### 【養護教諭】

保護者に「医療等の状況」等の提出を依頼します。

保護者から提出された書類を基に「災害報告書」等をオンラインシステムで作成します。

入力内容を印刷後、学校長決裁をもらい、保健給食課へ提出します。

医療費支払通知書をダウンロードし、事務職員に渡します。

### 【保護者】

医療機関等に書類の記入を依頼します。

給付金の振込にかかる振込依頼書を記入します。

上記、の書類を学校へ提出します。

### 【事務職員または養護教諭】

保健給食課から給付金振込予定日の通知が来ます。

保護者に給付金支払いの通知を送付します。

医療費支払通知書に基づき、金融機関の総合振込用紙を作成します。

給付金振込日以降に作成した総合振込用紙を持って、金融機関に振込を依頼します。

金融機関より総合振込控をもらい、学校で保管します。

### < 参考 >

災害共済金の医療費は、毎月月末の金融機関営業日に市の口座に振り込まれます。

なお、医療費支払通知書は、市の口座に振り込まれる日の2・3日前にはオンラインシステムからダウンロードができます。

( 7 ) 部活動に必要な実費 (以下「部費」という。)

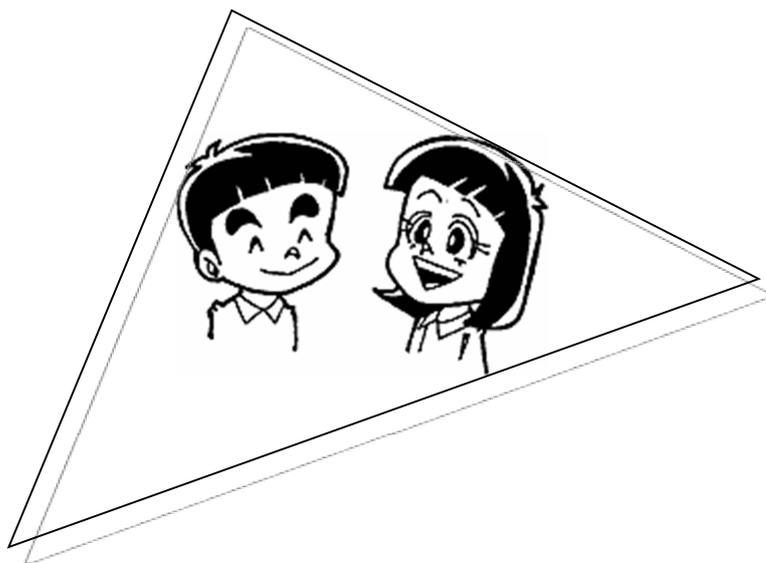
部費は、部活動を行う児童生徒の活動の中で生じる経費であり、保護者会等が設置されている場合は、原則として、その会計に関する処理を部顧問である教職員が受諾処理することはありません。

ただし、やむを得ず、部顧問である教職員が取扱わなければならない場合は、学校納入金と同様に適切な会計処理を行う必要があります。

( 8 ) 教育委員会事務局の支援

教育委員会では、学校納入金等の取扱い全般について、学校、P T A、保護者等に対し、必要に応じて支援を行います。具体的には、納入方法を口座振替に変更する際の指導、助言等や学校納入金等の滞納整理の支援を行います。

また、事務処理のシステム化を検討することにより、導入時の事務負担軽減を図ります。



## 17 学校納入金等取扱マニュアルの推進

この学校納入金等取扱マニュアル等は、宮崎市教育委員会において初めて策定されたものです。

今後、本マニュアル等を実施していく中で、社会経済情勢や保護者意見等の変化及び保護者負担の軽減等、学校を取り巻く環境の変化を随時検証します。その際、必要に応じて、この取扱マニュアル等の見直し等を含め、柔軟に対応し、より有効な成長するマニュアルとなるよう努めていきます。

なお、その際は、宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループ等を中心に検証してまいります。



# 18 宮崎市立学校納入金等取扱要綱

平成23年4月1日制定

## 第 章 総則

### (趣旨)

第1条 本要綱は、宮崎市立小中学校（以下「学校」という。）で管理する公費以外の会計（以下「学校納入金等会計」という。）の適正な処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (学校納入金等会計の定義)

第2条 宮崎市立小中学校長（以下「校長」という。）の責任において管理する学校納入金等会計は、学校納入金と団体会計の2種とする。

(1) 学校納入金 受益者負担の原則に基づき、校長が教育活動に必要な実費を設定する会計

(2) 団体会計 教育活動を遂行する上で密接な関係を有する団体との連携協力に基づき、学校教育の振興に資する会計

### (運用方針)

学校において取扱う会計は、公費を除くほか、学校納入金と団体会計のみであり、他の現金の取扱いは行わないものとする。

学校納入金は、児童生徒が個人用として使用する各種ドリルや指定ノート、宿題プリントなどの教材費、給食費の他、学校生活の中で具体的、直接的に受益する経費に限られるものとする。

団体会計は、PTAなど学校教育活動と密接な関係のある団体の会計で学校教育の振興に資するものとする。

学校教育に関する団体の会計の一部を関係校の教職員が担っている場合があるが、これらを団体会計として位置づけるかどうかは、当該団体の会計を校長が包括的に管理しているか（校長の責任で管理できるか）によって判断すべきものである。団体からの要請により、団体の会計処理の一部のみを関係教職員が担当している場合は、当該団体の会計処理体制の中で管理すべきことから団体会計として取り扱うものとする。

なお、部活動の会費について、中学校では、個々の部活動単位で保護者等の役員による会計管理が行われているので、学校納入金としての取扱いを行っていない。ただし一部の学校では、生徒の自主的な活動の推進という教育上の必要性から、学校納入金として取扱っている学校もあるので、この場合は、会計処理体制を整えた上で学校納入金として取扱うこととして差し支えない。

校内の親睦会や教職員の互助組織等に関する会計は、本要綱の対象外とする。

### (学校納入金等会計の取扱いの基本)

第3条 校長は、学校納入金等会計の処理にあたっては、当該会計が公費で負担する経費以外の用途に供するため設置されているものであることに留意するとともに、学校納入金と団体会計についても、それぞれの本来の趣旨に沿った管理・運用を徹底するものとする。

(運用方針)

学校施設設備の整備費や学校管理及び教科指導等の経費は、基本的には、公費で負担すべきものである。必要な実費を受益者負担の観点から「学校納入金」で負担したり、あるいは、学校施設設備や進路指導等において、より良い教育水準を望む保護者等からの要望に応じて、市の一般的な水準を超える部分について、PTA等の「団体会計」から支援を受けることは例外的に容認される。この場合は、当該経費が公費ではなく、学校納入金等会計で負担することが適切か、または容認されるものかを十分に検討して処理にあたらなければならない。

学校の教育活動を除き、収益事業を行うことはできない。また、現金の寄附については、学校として受納することはできないので、現金の寄附の受納にあたっては、その必要性を明確にした上で、寄附者の意向に従って、市収入とするか、または団体と連絡調整したうえで最も適切な団体会計の収入とすることができる。

(役割分担の明確化)

第4条 校長は、学校納入金等会計の管理責任者として、事務を総括し、所属職員を監督する。

2 教頭は、学校納入金等会計の管理について、校長を補佐する。

3 事務主任は、学校納入金等会計の適正な取り扱いを確保するための校内処理体制を企画、管理し、教職員の助言にあたる。

4 校長は、毎年度当初、全ての学校納入金等会計について、各会計の処理を担当する者(以下「会計担当者」という。)のほか、本要綱に規定する職務に従事する職員を明確にしておかなければならない。

(運用方針)

校長は、学校納入金等会計の管理について、最終的に全ての責任を負う。

教頭は、学校納入金等会計全般について状況を把握し、校長を補佐する。

事務主任は、校長を助け、校内の財務・会計事務の総括責任者として学校納入金等会計について、処理体制の企画・管理に取り組むとともに、所属の教職員の助言にあたり、校内における適切な事務執行を確保しなければならない。

## 第 章 学校納入金

(学校納入金の種類)

第5条 学校納入金の種類は、概ね次に掲げる範囲内のものとし、各学校において必要なものとする。

(1) 学年・学級費会計

(2) 修学旅行会計

(3) 給食費・給食運営費会計

(4) 教材費会計

(5) その他の教育活動費会計(卒業アルバム・体験学習等)

(運用方針)

学校納入金の種類は、本要綱の範囲内のものとし、保護者が理解しやすいものとなるよう配慮する。

修学旅行や卒業アルバム等、収納額が高額となる場合の納入にあたっては、特に保護者の理解と同意が得られるように努めるものとする。

(保護者負担の軽減)

第6条 校長は、学校納入金の設定にあたっては、それぞれの納入の必要性及び金額について精査を行い、保護者負担の軽減に努めなければならない。

2 校長及び関係教職員は、学校納入金の取扱いについては、公費に準じた処理を行い、経費の節減に努めなければならない。

(運用方針)

学校納入金は、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、契約を締結するにあたっては、公費(市費)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。納入にあたっては、漫然と前例を踏襲することなく、その内容が、学校納入金として適切なものか、また、教育活動上必要なものかを毎年度点検しなければならない。

(保護者の意見反映と説明)

第7条 校長は、学校納入金の内容及び納入額の決定にあたっては、機会を捉えて保護者意見の把握に努めなければならない。

2 校長は、学校納入金を設定する場合は、目的、金額、納入方法等について保護者に事前に説明及び通知し、事後にその執行について報告を行わなければならない。

(運用方針)

P T A 総会など保護者が集まる機会を利用し、学校納入金の内容及び金額について説明することとする。また、アンケート調査の実施等で保護者意見の把握に努める。

入学説明会・修学旅行等の事前指導の場などを活用し、学校納入金の内容を説明するとともに金額、納入方法を明らかにした文書により、保護者に納付を依頼する。また、終了後は、速やかに会計の処理状況を報告する。

(業者選定委員会等)

第8条 校長は、修学旅行、卒業アルバムなどの高額な契約を締結する場合は、業者選定委員会等を設置しなければならない。また、制服、体操着などの学校指定物品についても業者選定委員会に關与させることとする。

2 業者選定委員会は、学校納入金等にかかる契約に必要な資料の収集及び分析並びに適切な業者選定を実施するとともに学校納入金等にかかる必要な調整を行う。

3 業者選定委員会等は、校長、教頭、事務主任他関係職員で構成する。

(運用方針)

修学旅行などの高額な契約(原則として、一契約10万円以上)を締結する場合には、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低コストで最適な契約ができるように工夫した選定を行うとともに公費(市費)の契約に準じた会計処理を行う。

また、学校納入金以外の制服等の学校指定物品の斡旋にあたっては、本条の趣旨に従い、保護者負担の軽減に努めなければならない。

業者選定委員会等については、校内に既存の企画委員会等があり、構成員の変更が可能な場合は、これ

を業者選定委員会として活用してもよい。

( 予算編成等 )

第 9 条 校長は、学校納入金の各会計について年度内において必要となる全ての経費及び収入の見積りを行い、年度当初までに予算編成を行う。

- 2 一会計年度の支出は、当該年度の収入（前年度繰越金を含む）をもってまかなうものとする。
- 3 各会計間の貸借は、同一年度内に校長の決裁を経て行う場合を除き、原則として行ってはならない。

( 運用方針 )

予算編成にあたっては、当該年度において考えられるすべての経費、収入の見通しを適切に立て、追加徴収や臨時徴収のないように努力するとともに、多額の不用額を生じることがないように留意する。

( 収納 )

第 10 条 学校納入金を収納したときは、会計担当者は現金収入確認書等により校長に報告するものとする。ただし、校長が不在のときは、教頭または事務主任に報告するものとする。

- 2 学校納入金の収納は、口座振替または現金により収納することができる。現金により収納した場合は、速やかに預金口座に入金しなければならない。
- 3 収納金は、すべて金融機関に口座を設けて預金（郵便貯金を含む。以下同じ）する。

( 運用方針 )

学校納入金の収納処理を迅速に行うために、校長不在時における現金収入確認書等の報告規定を設け、教頭または事務主任がそれぞれ報告を受けることができるものとする。

学校納入金の収納は、口座振替または現金により収納するとなっているが、学校に現金を置かないという視点から、今後はできるだけ口座振替が望ましい。

各会計の預金口座は、責任者である校長名義とする。給食費会計においても、学校内での会計処理の状況から同様に校長名義とする。

( 預金通帳と印鑑等の管理 )

第 11 条 学校納入金に関する預金通帳の管理者は、会計ごとに校長が指名する。

- 2 預金通帳の届出印は公印とし、宮崎市立小中学校公印取扱要領に定める公印取扱主任が管理する。

( 運用方針 )

各会計の預金口座は、責任者である校長名義とする。通帳に使用する印鑑は公印とする。また、通帳管理者と印鑑管理者は担当者を確実に分けて、保管場所も別にし、管理する。

( 支出 )

第 12 条 学校納入金に関する支出をしようとするときは、会計担当者は支出何書により校長の決裁を受けなければならない。ただし、特別な理由により早急に支出しなければならない場合に、校長が不在のときは、教頭または事務主任が代決することができる。

- 2 学校納入金に関する支出は、口座振込または現金により行うものとする。経費の支払いが完了したときは、支払いにかかる証拠書類を支出何書に貼付する。

(運用方針)

学校納入金に関する支出をする際には、原則として、校長、教頭、事務主任の決裁を受けるものとする。現金や口座振替等で支払いを行った場合は、証拠書類として領収書または口座振込依頼書控等を支出伺書に貼付しなければならない。

(経理状況の確認)

第13条 学校納入金に関する現金の収支は、すべて金銭出納簿に記帳するものとする。

- 2 校長は、定期的に各会計の金銭出納簿と預金残高の照合を行うとともに、金銭出納簿の点検を行い、問題がない場合には金銭出納簿の余白に確認済みであることを記載し、押印するものとする。
- 3 会計担当者は未納が生じた場合は、未納者リストを作成して校長に報告しなければならない。
- 4 校長は別に定めがある場合を除き、未納者への対応を講じなければならない。

(運用方針)

金銭出納簿は、パソコン管理でのデータ処理でもよい。この場合は、月締めで帳票を出力し、保管する必要がある。

少なくとも、年度内2回以上は、校長が金銭出納簿と預金残高の照合を行い、併せて当該機関における金銭の出入に不自然なものがないか確認しなければならない。

未納者への対応(催促)は、未納額が少額のうちに迅速に対応することが、未納解消への第一歩となるため、学級担任等だけでなく、校長、教頭、事務主任など複数の職員が連携、協力することが必要である。

(決算及び監査)

第14条 校長は、会計ごとの当該会計に関与しない者を監事に選任する。

- 2 会計担当者は、会計年度の収支が終了したときは、帳簿等を締め切り、速やかに決算書を作成し、監事による監査に付する。
- 3 会計担当者は、監事による監査報告を付して、決算書を校長に報告する。
- 4 学校納入金の各会計の決算は、保護者に文書で報告する。

(運用方針)

決算及び監査は、積立のみで当該年度における支出がない会計においても漏れなく行う。

(帳簿等の管理)

第15条 学校納入金の各会計には、必要に応じて次に掲げる帳簿等を備えることとする。

予算書 金銭出納簿 預金通帳 現金収入確認書 支出伺書 領収書 決算書  
個人別納入台帳 返金決裁書 戻入伺書 執行計画書

2 前項の帳簿の保存年限は、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 3年
- (2) 修学旅行会計 3年
- (3) 給食費・給食運営費会計 5年
- (4) 教材費会計 3年
- (5) その他の教育活動費会計(卒業アルバム・体験学習等) 3年

(事務の引継ぎ)

第16条 校長、教頭、事務主任、会計担当者など学校納入金に携わる者に交替があったときは、前任者は速やかにその保管に係る帳簿等、物品、関係書類、通帳を後任者に引き継ぐものとする。

2 前項の引継ぎにあたっては、すべての関係文書について、照合、確認を行い、引き継ぐものとする。

校長は、すべての学校納入金会計の処理状況を引き継ぐ必要があり、校長、教頭及び事務主任の三者は互いに引き継ぎに係る情報を共有するよう努めなければならない。

(部費)

第17条 部活動に必要な実費(以下「部費」という。)を部顧問等である教職員が取扱う場合は、学校納入金と同様の適切な会計処理を行う。

(運用方針)

保護者が設置されている部活動の場合は、部顧問等の教職員は、原則として保護者会に関する会計の処理を受託しないものとし、やむを得ず受託する場合は、団体会計として校長の責任で管理するものとする。

団体会計から、助成を受けている部活動については、当該団体に対して、当該助成に係る決算報告書を作成する。

会計処理にあたっては、収支伺は省略できるものとするが、金銭出納簿及び証拠書類については適切な管理を行う。

## 第 章 団体会計

(団体会計の事務処理)

第18条 校長は、学校における教育活動に密接な関連を有する団体(P T A等)との連携協力に基づき、団体代表者から依頼があった場合には、当該団体の会計処理を次のとおり行うものとする。

(1) 校長は団体会計の処理を行う場合には、当該団体の規約において、より厳正な定めがなされている場合を除き、学校納入金等の会計処理と同様に行うものとする。

(2) 校長は団体会計について、善良なる管理者の注意義務をもって管理する。

(運用方針)

団体規約において、より慎重な手続きが規定されている場合を除いては、第 章の学校納入金に関する取扱いと同様の会計処理を行うものとする。

団体会計とは、教育活動を遂行する上で密接な関係を有する団体との連携協力に基づき、学校教育の振興に資する会計であり、概ね想定される団体は次のとおりである。

・ P T A ・ 学校後援会 ・ 周年事業等実行委員会

特に臨時に設置される 周年事業等実行委員会の会計については、永続的な組織ではないため、実行委員会解散後は、団体会計としての要件を満たさなくなる。精算後残金が生じた場合は、他の団体会計に移管し、移管された団体の規約に基づき会計処理が適切に行われるものとする。

(団体からの財政的支援の取扱い)

第19条 校長が、団体会計から財政的支援を受ける場合には、当該団体と毎年度協議を行い、真に団体構成員の発意に基づくものであること、及び教育活動遂行上必要最小限度のものであることを確認して受けるものとする。

(運用方針)

団体会計からの財政的な支援については、学校が決して強要してはならず、「真に団体構成員からの発意に基づくものであること」、「学校教育を実施する上で必要最小限のものであること」の2要件が満たされていることが必要である。漫然と前例を踏襲することなく、PTA役員等と学校との間で十分に協議を行い、双方が合意したうえで支援を受けるものとする。

## 第 章 その他

(教育委員会事務局の支援)

第20条 教育委員会は、各学校での学校納入金等の取扱いについて、必要に応じて支援を行うものとする。

(祝い金等の取扱い)

第21条 保護者や地域の団体等から学校へ祝い金などの申し出があった場合は、受け取らないこととする。ただし、やむを得ず受け取らなければならない場合には、PTA会長等と相談し、祝い金申し出者の了解を得た上で、PTAへの寄附として処理する。

(運用方針)

保護者や地域の団体等からの祝い金の申し出は、宮崎市に対して寄附を申し出るというよりは、学校へ申し出るものと考えられる。一方、その祝い金の管理を校長個人の裁量に委ねた場合、不適切な支出につながる可能性も否定できない。それらのことを勘案し、祝い金などは学校では受け取らないこととする。

やむを得ず受け取る場合には、祝い金申し出者やPTA会長等了解を得ながらPTA会計において処理するものとする。その用途については、児童生徒の教育活動に活用するものとする。

(補則)

第22条 この要綱に定めのない事項については、校長が別に定める。

(附則)

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。但し、平成23年度の期間は、試行期間とする。

## 19 学校納入金等会計に関するQ & A

### 【取扱マニュアル関係】

Q(1) なぜ、この取扱マニュアルを作ることになったのですか。

A(1) これまで、学校納入金の取扱いについては、平成19年4月に宮崎県教育委員会において、策定されたものがあるものの、宮崎市教育委員会においては、その取扱いの統一したルールを定めていなかったところです。

そのような中、平成21年度の包括外部監査におきまして、「宮崎市教育委員会の財務に関する事務の執行について」が監査された結果、各学校における学校納入金の管理について、「各児童から集金された多額の現金が、銀行にも預け入れないまま、学校内に保管されている状況は、危機管理の観点からも緊急に改善されなければならない」との指摘を受けたところです。

それとともに、外部監査人から、「私費である学校納入金の取扱いについて統一的で一定のルールを示したマニュアルの必要性を強く感じた。市においては、早急に取扱マニュアルを策定すべきではないだろうか」との意見もいただいたところです。

一方、宮崎市教育委員会では、昨年度、県費負担事務職員との意見交換の中で、県費負担事務職員と宮崎市教育委員会との間において、もっと共通認識を高める意味から、学校事務における改善事項を定期的に話し合う場を設定して欲しいとの要望を受けていたところです。

それらを受けまして、宮崎市立小中学校における事務の効率化と業務の簡素化を図ることを目的に、校長、県費事務職員、市事務職員、教育委員会事務局の課長等で構成します「学校事務改善委員会」を本年6月に設置し、その中で、「宮崎市学校納入金マニュアル」について検討を進め、この度、作成したところです。

Q(2) なぜ平成23年4月から宮崎市立学校納入金等取扱マニュアルを施行するのですか。

A(2) 平成21年度の宮崎市外部監査において、学校納入金の保管状況についての指摘を受けました。この指摘事項の改善については、法律で定められており、早急に改善を図る必要がありましたので、平成22年度宮崎市立小中学校事務改善委員会を設置し、今年度のテーマを「学校納入金等の取扱い」にしぼり、協議を重ねて、この取扱マニュアルを策定しました。

ただし、平成23年4月から施行するためには、全体的な取組みとするための準備期間が短いため、学校が教職員や事務職員、PTA、保護者に十分な周知ができない可能性があります。そのために、平成23年度については、マニュアルの試行期間といたします。

- Q(3) 宮崎市学校納入金等取扱マニュアルと実態が合わない場合が出てきたらどうなりますか。
- A(3) 宮崎市学校納入金等取扱マニュアルは成長するマニュアルです。実態に合わないなどの部分が発生した場合は、宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループによりその問題の解決を図るための協議を行うとともに取扱マニュアルに修正・加筆・削除などを行います。
- Q(4) マニュアルに対する取組みが、事務室のみになることを危惧します。本マニュアルを実効性のあるものにするためには、先生方への周知徹底が必要だと思いますが。
- A(4) 今回のマニュアルを定着していくためにも教職員の理解を得ることは重要なことと考えています。今後も校長会・教頭会・教務主任会等機会あるごとに説明等を行い、マニュアルの定着化を図ります。また、この取扱マニュアルは事務の効率化、適正化を図ることを目的にしており、一部の職員に過度な負担がかからないように学校全体で実施します。
- Q(5) 今回のマニュアルの施行から実際の取組みまでに時間的な余裕がないと思われます。教職員やPTA等に対して理解を得るための周知期間がありますか。
- A(5) 今回のマニュアルについては、施行は、平成23年4月1日と考えておりますが、教職員やPTA等全体的に周知するために平成23年度をマニュアルの試行期間とします。
- Q(6) 本マニュアルを実施するうえで、担当を割り振る際、学校によって事務職員の配置状況や学校間の教職員配置状況の違い等があると思いますが、どのようにおこなったらよいですか。
- A(6) 学校の事務室内には、県費負担の事務職員・市事務職員・PTA事務職員等が協力しながら、適正な事務処理を行うことに努力しているところです。また、県費負担の事務職員については、学校規模等により複数配置等がなされております。「宮崎市立学校管理規則」で定められている事務主任に対しては、12の指定事務があり、「(4)財務・会計に関すること」で定められており、本マニュアルにおいては、「事務主任は、学校納入金等会計の適正な取り扱いを確保するための校内処理体制を企画、管理し、教職員の助言にあたる。」と定めたところです。今回のマニュアルの運用にあたっては、学校規模や小・中学校の校種の違い、従来の仕事の分担等、どのようにマニュアルに沿ったものにするかなど、戸惑うことも予想されますが、まずは、年度当初に本マニュアルについて、全教職員で周知の時間等を持つことが大事であると考えます。そのうえで、校長先生を中心に役割分担を学校全体で話し合い、決定していくことが大切だと考えております。

Q(7) 会計事務(入力等)を誰が担っていくのかが課題になると考えますが、特に小規模校では、少ない人数で対応しなければならないため困難な面もあるのではないですか。人員増等は考えられないのですか。あるいは一部の業務を教育委員会で人を雇用し、行うことはできないのですか。

A(7) それぞれ学校を取り巻く環境や、学校事情、学校規模等の違いはありますが、会計事務の実務を誰が担当するか等、会計担当者を明確にすることは重要です。(学校納入金等取扱要綱の第4条と運用方針を参照してください。)人員増等については、厳しい状況にあることをご理解いただきたいと思います。ただし、学校においての事務、教育委員会からの依頼の事務などで、事務の効率化を検討できないかなど、今後とも一緒に考えていきたいと思っています。

Q(8) 取扱マニュアルどおりに事務処理等を行うと一つ一つの事務処理に時間がかかりすぎるのではないですか。

A(8) 今回の取扱マニュアルは、会計担当者の事務処理の負担軽減を図ることも考慮して、作成したところです。しかし、新たな事務処理として、金銭出納簿等の記帳が義務付けられており、一連の処理になれていない場合は、事務処理が負担になることも予想されます。そこで、パソコン等を利用した簡単で使いやすい処理方法等を今後、提示していければと考えているところです。

県外の学校では、金銭出納簿の記帳がないために、盗難にあった現金の確認ができず苦慮された事例もあったようです。現金等を扱う場合の金銭出納簿等の記帳は、会計法規上も必須と考えられますので、金銭出納簿等の記帳については確実な処理をお願いしたいと考えます。

## 【事務処理関係】

Q（１） 校長口座を複数開設してもよいですか。または、すでに複数ある校長口座を活用してもよいですか。

A（１） 原則として、各会計に校長口座は、一つでお願いします。会計の数だけ校長口座を開設することになりますが、極力、口座を増やさないことを基本にしてください。すでにある校長口座の活用をお願いします。

Q（２） 各会計の校長口座は利息のつかない決済預金口座にしたほうがよいですか。

A（２） 各会計の校長口座は、決済預金口座にしてください。学校納入金に利息がつくとその利息は保護者返金の対象となりますが、少額のため返金できないなどの可能性があります。また、何年も利息が積み重なると返金対象が増えて、その取扱いに苦慮したり、不明朗な会計処理に繋がる可能性があります。公金と同様に決済預金口座にさせていただくこととなります。

Q（３） 様式例は必ず使用しなければならないのですか。

A（３） 様式例はあくまで標準であり、各学校の実情に合わせて多少の変更を行うことは可能です。また、これまでに使用している様式で、内容が具備された様式であれば、それを使用しても構いません。

Q（４） 現金の収納の際、現金収入確認書により報告するとなっているが、決裁は必要ですか。

A（４） 決裁は必要ありません。現金を収納したことを現金収入確認書で報告し、校長は所定の欄に収入があったことを確認したとして、決裁印ではなく、確認印を押印します。確認印とした理由は、校長先生が出張している場合などは、先に現金収納を済ませ、校長先生が戻られてから確認をいただくためです。

Q（５） 学校によっては、「公費」で予算が不足する場合「慣例」として「私費」に頼る傾向があります。この傾向を改めるにはどうすればよいですか。

A（５） 保護者の負担軽減を図ることは重要です。マニュアルの中でも触れておりますが、不足する経費の負担を安易に私費（保護者）に求めないようにするために、学校は、前例に流されず、毎年度内容を点検し、計画的な公費の執行を行う必要があります。

Q(6) 市の財政事情により、学校への配当予算が削減されていますが、今後も際限なく削減されていくのではないかと危惧しています。公費でまかなうべき金額の根拠について、これを機会に考えてみるべきではないでしょうか。

A(6) 厳しい財政状況下で、教育費も同様に厳しい状況です。教育委員会としては、できる限り予算の確保に努力しているところです。今後も学校予算を確保するために最大限の努力をしていきたいと考えております。学校においても、できる限りの効果的な予算の執行をお願いしたいと思います。

Q(7) 学校納入金にまつわる最近の具体的な事件等を教えてください。

A(7) (事例) 平成22年2月27日～28日に日向市内の小学校に少年(15歳)が侵入し、教室の机から教材費等約28万円を盗み、窃盗容疑で逮捕された。

(原因) 鍵のかかる金庫や金融機関に現金を保管してなかったことが、事例の背景にあると考えられます。

(事例) 平成22年6月18日、宮崎市内の学校に何者かが侵入し、教室の机から約10万円が盗難にあった。

(原因) 事例と同様に、鍵のかかる金庫や金融機関に現金を保管してなかったことが事例の背景にあると考えられます。

(事例) 平成22年1月に福岡市の小学校で、校長室の金庫に保管していた卒業アルバム代や修学旅行の積立金62万円がなくなっていた。犯人はいまだ不明。

(原因) 鍵のかかる金庫であれば安心と考え、多額の現金を長期間、金庫に保管していたことが事例の背景にあると考えます。なお、福岡市教育委員会は口座に速やかに入金するよう指導していたが、守られていなかった。

(事例) 平成22年12月27日、延岡市内の男性教諭が給食費や副教材費41万6200円を横領したとして懲戒免職処分となった。

(原因) 当該教諭は飲食、パチンコ等の遊興費に使用しており、準公金の重要性の認識やモラルの欠如が背景にあると考えられます。

## 【教材等学校の経費関係】

Q(1) 教材費は、学級担任が保護者から代金を預かり、業者に支払っているが、学校の売店や購買部では販売できないのですか。

A(1) 教材は、取扱マニュアルのP30パターン3の方式として業者と保護者の2者契約として記述してあります。売店や購買部を利用して販売することは可能です。学校の実情に合わせた方法を業者と学校が協議することは有効な手段だと思いません。

Q(2) 教材は購入しないといけませんか。

A(2) 教材は、学校が児童・生徒を指導する上での補助教材として有益で適切な内容か価格はどうか等を精査したうえで、判断したものを決定していますので、保護者におかれましては、ご購入をお願いします。

ただし、兄弟等で既に購入し、使用したものがあって、内容が同一で使用可能な場合は、学級担任等にご相談ください。

<参考>

### 学校教育法第34条(教科用図書・教材)

小学校においては、文部科学大臣の検定を経た教科用図書又は文部科学省が著作の名義を有する教科用図書を使用しなければならない。

2 前項の教科用図書以外の図書その他の教材で、有益適切なものは、これを使用することができる。

Q(3) 学級費とはどんなものですか。

A(3) 学級費は、本来保護者がそろえるべき学用品等について、その規格や単価等を統一するために、便宜上学級担任によって一括処理されるものに使われる経費です。

【例】 児童・生徒が学校で使用する個人所有のファイルを、学級全員に買ってもらいたい場合

- ・児童・生徒の保護者がそれぞれ買ってきて学校に持たせる。
- ・児童・生徒が保護者からお金をもらいお店で買ってきて学校に持ってくる。

などが考えられますが、それぞれがばらばらに買ってくると規格や単価が統一されません。また、保護者にも時間的な負担をかけることになります。

このため、安価なものについては、便宜上学級担任が規格、単価、数量等をそろえて購入し、学級費より支出することができます。もちろん、この際には保護者に購入内容を示す必要があります。

したがって、学級費については、その使用内容や決算等について、保護者に通知しなければなりません。

Q(4) 教材費等については、教育上、真に必要なものか等、選定にあたっては、十分検討を行う必要がありますが、事後の評価についても考えるべきではないでしょうか。また、セット教材(工作用・理科実験用)については公費購入はできませんか。

A(4) 教材の選定については、クラスや学年比較等、学校全体での情報の共有化を図りながら、保護者負担の軽減に努める必要があります。また、年度末に、その年度に購入した教材等の有効性について、学年等で話し合う場をもつことが大事であると考えます。

セット教材(工作用・理科実験用)については、児童・生徒個人の所有物で、学校、家庭いずれにおいても使用できるものであることから、個人負担でお願いしているところです。

Q(5) 「企画提案コンペ」とは、どのようなものですか。

A(5) 原則として、一契約あたり10万円を超える高額な契約を行なう場合の業者選定方法の一つです。例えば、この方法で物品を購入する場合、購入したい物品または同等の物品を指定すると、より価格の安いものを購入することができます。

また、修学旅行等の場合は、学校からの要望(時期・必ず入れて欲しい研修施設等・ホテルのレベル等)を提示し、それらの条件を受けて業者側(旅行会社)からも条件に沿った提案をし、提示された内容について総合的に評価したうえで、契約相手を選定する方法です。書類だけで選定する方法やプレゼンテーションを行い選定する方法等があります。

Q(6) 授業で使う教材のほとんどが、4月当初に配られますが、その代金は業者にいつ支払われるのですか。

A(6) 学校納入金に関する支出については、公金の扱いに準じて業者請求日より15日以内に支払を完了することが必要です。業者から請求があった場合には、速やかに支払処理を行ってください。

## 【教材注文書関係】

Q(1) 4月初めの段階で、「教材注文書」(必ず購入する場合)を完全なものにして保護者に配付することは、以下の理由で難しい側面があります。

1年間を見通した教材を、4月の最初に検討する時間の確保が難しい。

教材を検討するための見本を教材納入業者がそろえることが難しい。

A(1) 学校は、年間に使用する教材を4月に選定し、教育委員会に報告しますが、保護者に提出してもらうことが望ましいとしている「教材注文書」については、教材の使用時期にあわせて、提出時期を変えるなどの工夫をお願いします。

例えば、4月当初に保護者に提出してもらう「教材注文書」については、必要最小限の使用教材について提出してもらい、その後は、随時、教材の使用時期にあわせて「教材注文書」を提出してもらうこととします。

このように、教材の使用時期によって「教材注文書」の提出時期を変えることで保護者から提出してもらうことが容易になると考えます。

なお、教材見本については、抽出による電話調査で、6業者中5業者が3月中の納品は可能と答えています。

Q(2) 保護者から「教材注文書」を回収する際に、提出がなかった場合、授業の進度が遅くなることや学習効果が上がらないこと、評価ができないこと等が発生しませんか。

特に1年生の場合、例えば算数セットについて、個々に持っているものが違っていたり、持っていない児童がいたりした場合、授業が混乱する可能性があります。

ワークテストを購入しない児童がいた場合、評価ができない(適切にできない)可能性があります。

A(2) 学校は、保護者に対して、使用する教材についての十分な説明を行う必要があると考えます。

そのうえで、教材を購入されない保護者には、授業の進度が遅くなること、学習効果が上がらないこと、評価ができないこと等の児童生徒に及ぶ影響について、説明すべきであると考えます。また、例えば算数セット等の選定については、一律に購入する必要性について、その使用頻度、購入価格、保護者意向等を考慮した上での判断が必要になってくるのではないかと考えます。

Q(3) 「教材注文書」(購入しない教材がある場合)は、今までは、見本を保護者が確認して注文していましたが、保護者が見本を見るができなくなりませんか。

また、「教材注文書」の形式では、複数の業者の見本を保護者に照会することができなくなりませんか。(例 ナップザックや裁縫セット等)

A(3) 保護者が内容を確認して、選択したものを購入するような教材に関しては、売店や購買部を利用した販売に変更することが考えられます。

学級担任は、各保護者あてに使用する教材について、授業の内容や時期等をお知らせするとともにそれぞれの業者の教材申込書を配付し、売店や購買部で販売する

旨を通知します。

保護者は、直接、売店や購買部に申込書と代金を持って行き、購入します。

売店や購買部で直接販売となりますので、代金の回収や業者との連絡調整等、学級担任の負担が軽減されると考えます。また、保護者の利便性を考慮し、参観日等を利用した売店や購買部販売とすることなども考えられます。購入忘れ等の保護者に対しても、売店や購買部が対応することになります。

Q(4) 宮崎市から、保護者に向けて説明の文書は出ますか。また、「宮崎市長」「校長」の連名で、すべての文書に対応してもよいですか。

A(4) この「教材注文書」の使用に関しては、各学校での判断に基づいて、取組を行うものとします。宮崎市教育委員会としては、要請があれば、校長との連名で保護者あてに文書を出すことも検討したいと考えます。

なお、ポイントとなるのは、教材注文書であると思います。それ以外の連絡事項は、校長名のみ又は担当教諭名でも構わないと考えます。

教材注文書については、万が一、未納が生じた場合の法的処理も可能とするためには、「宮崎市長」「校長」の連名にしていただければと思います。

#### 【未納対策関係】

Q(1) 教材費を払わない保護者に対しては、どのような指導をすればよいですか。

A(1) 学校で使用する教材は、校長の責任において十分な検討を重ねたうえで教材を選定し、保護者に購入をお願いしています。児童・生徒が授業で使用する教材ですので、その点を保護者にご理解いただけるよう学校は最大限の努力をする必要があります。そのうえで、校長、教頭、学年主任、学級担任、事務職員等学校関係者が粘り強く何度も指導し、業者支払が滞ることのないようにしなければなりません。そのうえで、悪質な滞納者の場合は、教育委員会と連携して法的手段を検討します。

#### 【口座振替関係】

Q(1) 学校納入金等の取扱で口座振替は必ず行わないといけないのですか。

A(1) 口座振替は、強制ではありません。しかし、学校に現金を置かないことを基本に考えますと、今後はできるだけ口座振替での納入を進めていくことが望ましいと思われます。これを機会に、学校でも、保護者、PTAと納入方法について、十分協議、検討を行っていただきたいと考えます。

Q(2) 口座振替にすると手数料が発生しますが、誰が負担するのですか。

A(2) 基本的には、保護者負担になります。それぞれの学校がその地域の実情等を考慮し、口座振替がよりよい納入方法となるよう、金融機関、手数料、利便性等を選択することが必要です。

Q(3) 学校が口座振替を選択した場合、現金での納入はできなくなるのですか。

A(3) 現金での納入はできます。原則として、口座振替での納入方法となりますが、保護者の事情により、口座振替を選択できない場合などは、学校に現金で納入します。ただし、その際には学校の集金指定期日、時間等を守ることを心がけてください。

Q(4) 口座振替になると何がよくなるのですか。

A(4) 改善される主な内容は次のとおりです。

学校で現金を扱う機会が少なくなるので、現金の事故防止につながります。

学校集金、地区集金等に仕事などの時間で対応できない保護者の負担が軽減されます。

学級担任の集金事務が軽減され、児童・生徒と向き合う時間が増えます。

Q(5) 学校納入金等の口座振替により、手数料等「私費」の負担が増大するのではないですか。

A(5) 口座振替を始めた場合、口座振替の手数料は保護者負担になります。そのため、口座振替の導入デメリットにも掲げているところです。ただ、その分の集金業務などの保護者負担は軽減されます。

Q(6) 口座振替導入の際、残金の精算方法(返金・繰越等)を検討しておく必要があるのではないですか。(納入金等を)概算で徴収し、執行残が多額になった場合、不必要なノート等を購入する例もあるのではないのでしょうか。

A(6) 今回のマニュアルでは、年度当初に保護者に対して年間の納入金額一覧を通知するように明記しておりますので、多額の金額が残ることはないと思われます。万一残る場合は、2月分、3月分の口座振替額を調整する必要があります。

## 【団体会計関係】

Q(1) P T Aで運営している売店会計は、団体会計に含まれますか。

A(1) 団体会計に含まれます。P T Aが運営する売店会計の管理者は、P T A会長ですが、実質は学校内で現金を取扱う会計であり、その会計処理は、校長が善良なる管理者の注意義務をもって管理すべきものであることから、団体会計に含まれます。

Q(2) 学校に対する「卒業記念品」としての寄贈は、公費が不足していた時代の慣習であり、家計負担等を考えれば廃止すべきではないですか。強制的な寄附になりかねない要素もあります。

A(2) 一般的には、「卒業記念品」は卒業生保護者の総意として学校側に申し出があり、学校側が受諾する形態であると思います。善意の申し出に対しては、保護者の総意であり、強制的なものにならないことや金額が多額にならないことを要件として、寄附を受け入れてください。ただし、学校側から昨年はこのような寄附があつてといったような、暗に寄附を要求するといった行為は厳に慎むべきです。

## 【公金総合保険関係】

Q(1) 学校納入金等を学校で保管中に盗難に遭いました。どうなりますか。

A(1) 宮崎市では、「全国市長会」の公金総合保険に加入しております。その対象となる公金の範囲には、学校で保管中の教材費、給食費、P T A会費等が含まれ、保険金支払いの対象となります。しかし、市(学校)等の故意または重大な過失による損害は保険金支払いの対象になりません。例えば、鍵の掛かる金庫などに保管している場合は保険金支払の対象になりますが、鍵のない机の引き出し、または、鍵があつても鍵をしていなかった場合等の現金保管では保険金支払いの対象にはなりません。(詳しくは、教育委員会企画総務課 85 - 1822までお問い合わせください。)

Q(2) 学校納入金等の入出金のために、職員(教職員、県費事務職員、市事務職員、P T A雇用職員)が銀行等の行き、帰りにおいて、盗難、強盗、引ったくりにあった場合はどうなりますか。

A(2) 保険金支払の対象となります。ただし、市(学校)もしくは市(学校)の委嘱を受けた職員に故意または重大な過失がある損害は保険金支払いの対象になりません。

Q(3) 学校納入金等の入出金のために、銀行等の行き、帰りにおいて、職員(教職員、県費事務職員、市事務職員、PTA雇用職員)が交通事故などに遭い、怪我などを負った場合は、公務災害になるのですか。

A(3) 教職員、県費事務職員、市事務職員については、公務災害の対象になりますが、PTA雇用職員については、対象になりません。

この対策として、学校によっては、PTA雇用職員に独自に保険を掛けているところもあります。

Q(4) 保険金支払の対象にならない事故とはどんなものですか。

A(4) 保険金支払の対象にならない事故について、主なものには下記のようなものがあります。(全国市長会公金総合保険特約書第9条に規定)

- ・市等の故意または重大な過失による損害。
- ・戦争、外国の武力行使、武装反乱その他これに類似の事変または暴動による損害。
- ・地震もしくは噴火またはこれらによる津波による損害。
- ・置き忘れ、紛失による損害。
- ・市等の職員及び集金者が単独もしくは第三者と共謀して行った窃盗、強盗その他これらに類似の行為(横領)などによって保険の目的に生じた損害。
- ・原因のいかんを問わず、勘定間違い、支払の過誤または受取不足等の出納過誤によって生じた損害。
- ・帳簿、帳票等により確認できない損害。
- ・騒じょうによる損害。 など

(詳しくは、教育委員会企画総務課 85-1822までお問い合わせください。)

## 20 学校納入金等取扱マニュアル参考様式集

### 【様式】

- (1) 学校納入金等納入予定金額一覧表
- (2) 学校納入金等収入事務処理チェックポイント
- (3) 現金収入確認書
- (4) 学校納入金等支出事務処理チェックポイント
- (5) 支出伺書
- (6) 事業執行伺書
- (7) 執行計画書
- (8) 予算書
- (9) 決算書
- (10) 金銭出納簿、金銭出納簿（学年・学級会計用）
- (11) 個人別納入台帳（口座振替・現金）
- (12) 返金決裁書
- (13) 戻入伺書
- (14) 金庫日誌
- (15) 教材注文書（保護者 学校）共通分
- (16) 教材注文書（保護者 学校）選択分
- (17) 教材注文書（学校 業者）
- (18) 事故報告書、事故現場略図、位置図

ここに示した各種様式等は、標準的なものです。内容等が具備されたものであれば、各学校の実情に合わせ、任意の様式を使用することもできます。

# 学校納入金等納入予定金額一覧表

|    | 学級・学年費 | 教材費                                     | 給食費                                  | 給食運営費  | PTA会費<br>(世帯割)        | 教育振興費<br>(児童割)        | 口座振替<br>手数料 | PTA活動保険                          | その他 | 合計 | 月平均<br>集金額  |
|----|--------|---|--------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|-----|----|-------------|
| 1年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 2年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 3年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 4年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 5年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 6年 |        |   |                                      |        |                       |                       |             |                                  |     |    |             |
| 備考 | 円×12ヶ月 | 年度当初に見込めるすべての副教材費を盛り込む<br>校外活動費(遠足代等)含む | 225円×給食予定日数<br>(10ヶ月で割り定額集金)<br>2月調整 | 円×11ヶ月 | 円×12ヶ月<br>(4月に2ヶ月分集金) | 円×12ヶ月<br>(4月に2ヶ月分集金) | 円×11ヶ月      | 年1回4月のみ<br>日本スポーツ振興センター災害共済給付金掛金 |     |    | 端数は2月で調整します |

毎月の集金は、4月から2月までとし、2月は調整月とします。(差額調整、転入生調整、行事等調整、給食食数調整など)

PTA会費は世帯割として、1世帯 円とし、3月分は決算月のため、前年4月に集金します。

教育振興費は児童割として、1人あたり 円とし、該当世帯の在校児童数を掛けたものを集金します。3月分は決算月のため、前年4月に集金します

# 学校納入金等収入事務処理チェックポイント

## 【収 入】

納入計画

事業計画に基づき、適正な納入計画になっているか。  
必要額に見合った納入予定額となっているか。  
保護者にとって、無理のない納入計画になっているか。  
保護者意見は反映されているか。



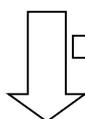
保護者へ通知

保護者あての通知はわかりやすく、適切な表現となっているか。



納入(現金収入確認書)

校長まで収入確認がなされているか。  
現金収納の場合、確認印のものはないか。  
口座振替済明細書の右下に確認印は押してあるか。



金銭出納簿

納入額と口座への入金額が一致しているか。  
納入日以降、速やかに口座に入金しているか。

納入台帳等

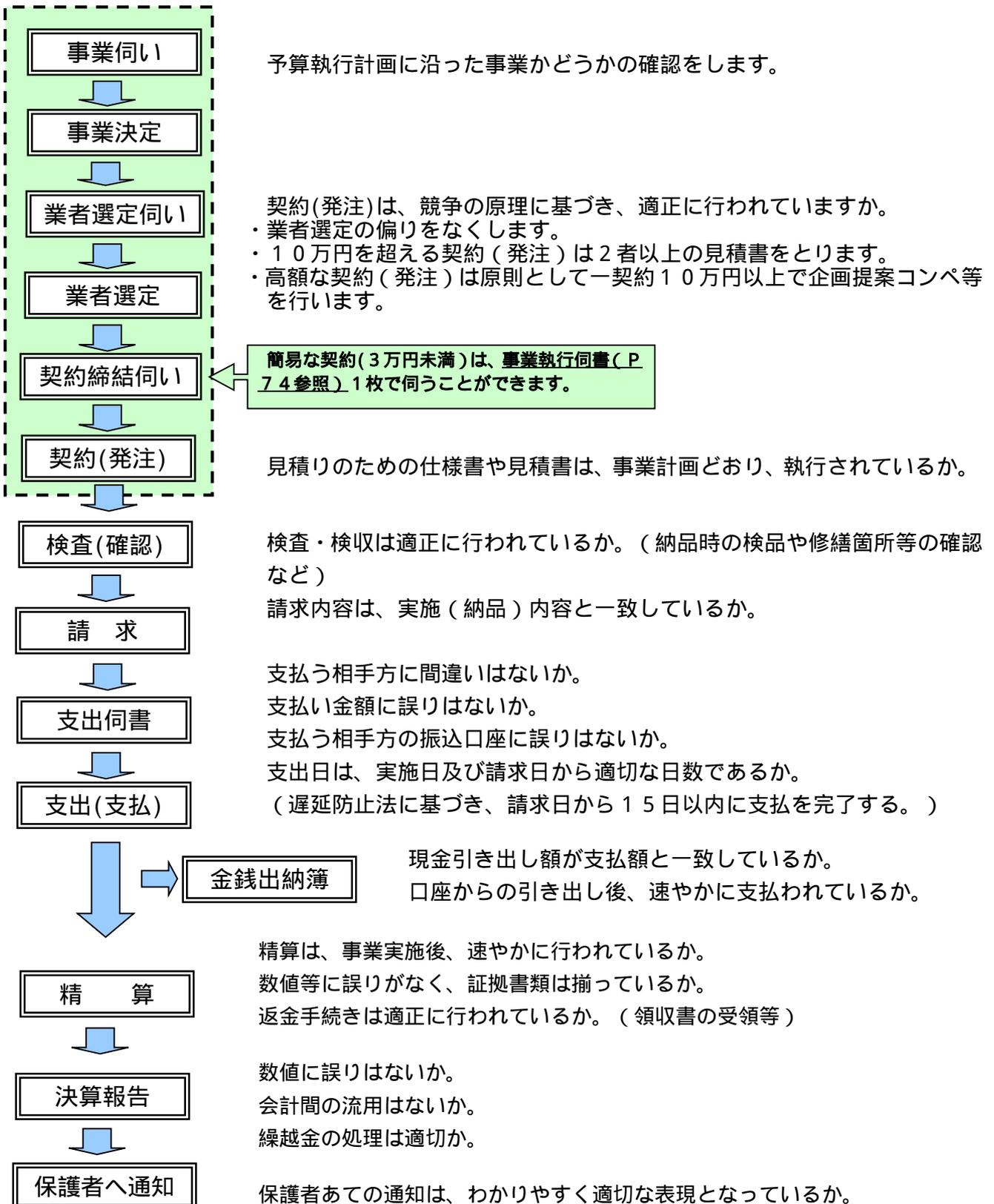
個人別納入台帳に、納入額が正確に記帳されているか。  
台帳上の納入金額と金銭出納簿及び口座の入金額が一致するか。  
未納者への督促が、随時になされているか。

# 現金収入確認書

|  |          |      |     |         |     |      |   |
|--|----------|------|-----|---------|-----|------|---|
| 起案月日   | 平成 年 月 日 |      |     | 宮崎市立 学校 |     |      |   |
| 年度   | 会計名      |      |     |         |     |      |   |
| 校長   | 教頭       | 事務主任 |     | 会計担当者   | 入金日 |      |   |
|  |          |      |     |         | 月 日 |      |   |
| <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">収入金額</td> <td style="padding: 5px;">¥</td> </tr> </table> |          |      |     |         |     | 収入金額 | ¥ |
| 収入金額   | ¥        |      |     |         |     |      |   |
| 内 訳  |          |      | 金 額 |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
|  |          |      |     |         |     |      |   |
| 合 計  |          |      |     |         |     |      |   |

# 学校納入金等支出事務処理チェックポイント

## 【支 出】



# 支 出 伺 書

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 伺月日 | 平成 年 月 日 | 宮崎市立 学校 |
| 年度  | 会計名      |         |
| 校長  | 教頭       | 事務主任    |
|     |          | 会計担当者   |
|     |          | 出 金 日   |
|     |          | 月 日     |

|      |   |
|------|---|
| 支出金額 | ¥ |
|------|---|

ただし、 として

| 内 訳 | 単価 | 数量 | 合 計 |
|-----|----|----|-----|
|     |    |    |     |
|     |    |    |     |
|     |    |    |     |
|     |    |    |     |
|     |    |    |     |

## 領 収 書

|    |   |
|----|---|
| 金額 | ¥ |
|----|---|

上記金額を領収しました

平成 年 月 日

住 所

氏 名

## 事業執行伺書

|   |          |   |      |     |       |
|---|----------|---|------|-----|-------|
| 伺月日   | 平成 年 月 日 | 宮崎市立 学校                                   |      |     |       |
| 年度  |          | 事業名                                       |      |     |       |
| 校長  | 教頭       | 事務主任                                      |      |     | 会計担当者 |
|   |          |   |      |     |       |
| 債権者名(業者名)   |          | (業者名または個人名)<br><br>(住所)<br><br>(電話) (FAX) |      |     |       |
| 上記業者または個人と契約を締結してよろしいか。<br><br>また、決裁後は下記内容により契約(発注)してよろしいか。 |          |   |      |     |       |
| 内 訳   |          | 単価  | 数量   | 合 計 | 備考    |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   |      |     |       |
|   |          |   | 税込合計 |     |       |
| (摘要)  |          |   |      |     |       |

平成 年度

執 行 計 画 書

宮崎市立( )学校

| No. | 事業名 | 現金・<br>口座振替 | 納入<br>回数 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 年額合計 | 備考 |
|-----|-----|-------------|----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|------|----|
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
|     |     | 現・振         |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |
| 合 計 |     |             |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |      |    |

# 平成 年度 予 算 書

## 収入の部

(単位：円)

| 科   | 目 | 前年度決算額 | 今年度予算額 | 備 考 |
|-----|---|--------|--------|-----|
| 収入  |   |        |        |     |
|     |   |        |        |     |
|     |   |        |        |     |
| 合 計 |   |        |        |     |

## 支出の部

(単位：円)

| 科           | 目 | 前年度決算額 | 今年度予算額 | 備 考 |
|-------------|---|--------|--------|-----|
| 運<br>営<br>費 |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
| 小 計         |   |        |        |     |
| 活<br>動<br>費 |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
| 小 計         |   |        |        |     |
| 諸<br>費      |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
|             |   |        |        |     |
| 小 計         |   |        |        |     |
| 予 備 費       |   |        |        |     |
| 次 年 度 繰 越 金 |   |        |        |     |
| 合 計         |   |        |        |     |

# 平成 年度 決算書

## 収入の部

(単位：円)

| 科  | 目 | 決算額 | 予算額 | 備考 |
|----|---|-----|-----|----|
| 収入 |   |     |     |    |
|    |   |     |     |    |
|    |   |     |     |    |
| 合  | 計 |     |     |    |

## 支出の部

(単位：円)

| 科           | 目 | 決算額 | 予算額 |  |
|-------------|---|-----|-----|--|
| 運<br>営<br>費 |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
| 小           | 計 |     |     |  |
| 活<br>動<br>費 |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
| 小           | 計 |     |     |  |
| 諸<br>費      |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
|             |   |     |     |  |
| 小           | 計 |     |     |  |
| 予           | 備 | 費   |     |  |
| 合           | 計 |     |     |  |

|      |      |               |
|------|------|---------------|
| 収入総額 | 支出総額 | 差引残額          |
| 円    | -    | 円 = 円…次年度へ繰越し |



# 平成 年度 金 錢 出 納 簿 (学年・学級会計用)

| 使途区分     |          | 月 | 日 | 摘要 | 支出内訳 |    |    | 収入金額 | 支出金額 | 差引残高 | 未払 | 備考 |
|----------|----------|---|---|----|------|----|----|------|------|------|----|----|
| 学年<br>使用 | 学級<br>使用 |   |   |    | 品名   | 数量 | 単価 |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |
|          |          |   |   |    |      |    |    |      |      |      |    |    |

平成 年度 個人別納入台帳 (口座振替・現金)

| No. | 児童<br>NO. | 年組 | 児童氏名 | 保護者氏名 | 振替<br>開始 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 備考 |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----------|----|------|-------|----------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           | -  |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 計 |           |    |      |       |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  | 収 納 額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 未 納 額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           |    |      | 収 納 額 |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  | 未 納 額 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|     |           |    |      | 未 納 額 |          |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |    |    |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 返 金 決 裁 書

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 伺月日 | 平成 年 月 日 | 宮崎市立 学校 |
| 年度  | 会計名      |         |
| 校長  | 教頭       | 事務主任    |
|     |          | 会計担当者   |
|     |          | 返 金 日   |
|     |          | 月 日     |

|     |   |
|-----|---|
| 返金額 | ¥ |
|-----|---|

| 氏 名 | 学年・組 | 金 額 | 備 考 |
|-----|------|-----|-----|
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |

【返金理由及び明細】

## 領 収 書

|     |   |
|-----|---|
| 返金額 | ¥ |
|-----|---|

但し、

上記金額を正に領収しました

平成 年 月 日

住 所

学年・氏名

保護者氏名

# 戻入伺書

|     |          |         |
|-----|----------|---------|
| 伺月日 | 平成 年 月 日 | 宮崎市立 学校 |
| 年度  | 会計名      |         |
| 校長  | 教頭       | 事務主任    |
|     |          | 会計担当者   |
|     |          | 戻入日     |
|     |          | 月 日     |

|     |   |
|-----|---|
| 戻入額 | ¥ |
|-----|---|

| 氏 名 | 学年・組 | 金 額 | 備 考 |
|-----|------|-----|-----|
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |
|     |      |     |     |

【戻入理由及び明細】

## 領 収 書

|     |   |
|-----|---|
| 返金額 | ¥ |
|-----|---|

但し、

上記金額を正に領収しました

平成 年 月 日

住 所

学年・氏名

保護者氏名

(例) 金庫日誌

金融機関に入金のため  
金庫から取り出した日、  
または業者支払等のた  
め取り出した日を記入す

| 確認印 | 金庫内容  |              |     | 取扱者  | 備考  |
|-----|-------|--------------|-----|------|-----|
|     | 校長    | 摘要           | 受入日 |      |     |
| ○大淀 | (記入例) | 1年1組 50,000円 | 4/8 | 4/9  | ○宮崎 |
| ○大淀 | (記入例) | 5年1組 学級集金分   | 4/9 | 4/10 | ○青島 |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |
|     |       |              |     |      |     |

授業に使用するために必ず  
購入する場合  
(兄弟、姉妹がいる等に関係  
なく購入するもの)

## 教材注文書

宮崎市長

宮崎市立  
小学校長 様

|    | 教材      | 出版社 | 注文業者 | 価格(円)  | 注文数 | 備考 |
|----|---------|-----|------|--------|-----|----|
| 1  | 国語ワーク   | 出版社 | A社   | 840    | 1   |    |
| 2  | 算数ワーク   | 出版社 | A社   | 840    | 1   |    |
| 3  | 社会ワーク   | 出版社 | B社   | 840    | 1   |    |
| 4  | 理科ワーク   | 出版社 | C社   | 840    | 1   |    |
| 5  | 英語ワーク   | 出版社 | C社   | 840    | 1   |    |
| 6  | 漢字ドリル   | 出版社 | D社   | 1,100  | 1   |    |
| 7  | 計算ドリル   | 出版社 | E社   | 960    | 1   |    |
| 8  | 英語プリント集 | 出版社 | E社   | 900    | 1   |    |
| 9  | 国語プリント集 | 出版社 | C社   | 900    | 1   |    |
| 10 | 算数プリント集 | 出版社 | D社   | 900    | 1   |    |
| 11 | 理科プリント集 | 出版社 | E社   | 900    | 1   |    |
| 12 | 社会プリント集 | 出版社 | E社   | 900    | 1   |    |
| 13 | 社会科資料集  | 出版社 | A社   | 580    | 1   |    |
| 14 | 社会科作業帳  | 出版社 | A社   | 360    | 1   |    |
| 15 | 書写ノート   | 出版社 | B社   | 320    | 1   |    |
| 16 | 音楽ワーク   | 出版社 | E社   | 400    | 1   |    |
| 17 | 家庭科ノート  | 出版社 | A社   | 350    | 1   |    |
| 18 | みんなの体育  | 出版社 | A社   | 470    | 1   |    |
| 19 | 保健の学習   | 出版社 | B社   | 250    | 1   |    |
| 20 |         |     |      |        |     |    |
|    | 合計      |     |      | 13,490 | 19  |    |

平成23年度の 年生の教材については、上記のとおりを注文します。

平成23年 月 日

小学校 ( )年( )組( )番

児童名 \_\_\_\_\_

保護者名 \_\_\_\_\_ 印

### 【記入する際の留意事項】

購入した教材費の支払い時期、金額などは、改めてご連絡します。

事情があり、支払いが遅れる場合は、必ず学級担任に事前に連絡します。

教材注文書での注文をされない場合は、ご家庭で購入等の準備をお願いします。

授業等に支障がないように、早めの準備をお願いします。取扱業者については、学校へお問い合わせください。

# 教 材 注 文 書

宮 崎 市 長

宮崎市長  
小学校長 様

兄弟、姉妹がいる関係等で  
購入しない教材がある場合  
(売店等で取扱う場合はこ  
の注文書は使用しない)

| No. | 教 材     | 出 版 社 | 注 文 業 者 | 価 格 (円) | 注 文 数 | 備 考 |
|-----|---------|-------|---------|---------|-------|-----|
| 1   | 裁縫セット   | 出版社   | A社      | 850     | 1     |     |
| 2   | 習字用具一式  | 出版社   | A社      | 1,500   | 1     |     |
| 3   | 工作用具一式  | 出版社   | B社      | 650     | 1     |     |
| 4   | 彫刻セット   | 出版社   | B社      | 600     | 1     |     |
| 5   | ねんどセット  | 出版社   | F社      | 450     | 1     |     |
| 6   | 絵の具セット  | 出版社   | D社      | 1,200   | 1     |     |
| 7   | スケッチブック | 出版社   | E社      | 500     | 1     |     |
| 8   | 理科実験セット | 出版社   | F社      | 1,000   | 1     |     |
| 9   | 算数セット   | 出版社   | D社      | 1,280   | 1     |     |
| 10  | 鍵盤ハーモニカ | 出版社   | E社      | 980     | 1     |     |
| 11  | リコーダー   | 出版社   | F社      | 1,000   | 1     |     |
| 12  |         |       |         |         |       |     |
| 13  |         |       |         |         |       |     |
| 14  |         |       |         |         |       |     |
| 15  |         |       |         |         |       |     |
| 16  |         |       |         |         |       |     |
| 17  |         |       |         |         |       |     |
| 18  |         |       |         |         |       |     |
| 19  |         |       |         |         |       |     |
| 20  |         |       |         |         |       |     |
| 合 計 |         |       |         | 10,010  | 11    |     |

平成23年度の 年生の教材については、上記のとおり注文します。

平成23年 月 日

小学校 ( )年( )組( )番

児 童 名 \_\_\_\_\_

保 護 者 名 \_\_\_\_\_ 印

**【記入する際の留意事項】**

兄弟、姉妹がいる関係等で購入しない教材がある場合は、備考欄に購入しない旨を記入していただき、その理由もご記入ください。

購入した教材費の支払い時期、金額などは、改めてご連絡します。

事情があり、支払いが遅れる場合は、必ず学級担任に事前に連絡します。

# 教材注文書

A社 様

平成23年度5年生の教材については、下記のとおり注文します。

記

|   | 教材      | 出版社 | 単価   | 注文数  | 金額       | 備考 |
|---|---------|-----|------|------|----------|----|
| 1 | 国語ドリル   | 出版社 | 200円 | 117冊 | 23,400円  |    |
| 2 | 国語プリント集 | 出版社 | 250円 | 120冊 | 30,000円  |    |
| 3 | 学力テスト   | 出版社 | 500円 | 125冊 | 62,500円  |    |
|   | 合計      |     |      |      | 115,900円 |    |

## 【教材費の納入について】

教材費については、請求後、速やかに支払います。

未納があった場合は、未納の児童数、金額等を報告し、集金できた分を支払うなど、貴社と協議しながら、誠意を持って対応します。

平成23年 月 日

小学校長 \_\_\_\_\_ 印

5年組 学級担任 \_\_\_\_\_ 印

|     |      |        |      |    |   |
|-----|------|--------|------|----|---|
| 教育長 | 教育局長 | 企画総務課長 | 課長補佐 | 係長 | 係 |
|     |      |        |      |    |   |

|   |    |      |    |    |    |
|---|----|------|----|----|----|
| 所 | 課長 | 課長補佐 | 係長 | 校長 | 教頭 |
| 属 |    |      |    |    |    |

## 事故報告書

平成 年 月 日

宮崎市教育委員会 殿

所属名

職氏名

印

下記のとおり、職務に関し、事故が起こったので報告します。

### 記

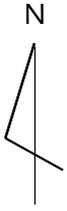
1 事故の発生日時 平成 年 月 日 ( ) 時 分

2 事故の発生場所

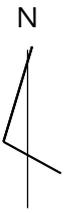
3 事故の内容

# 事故現場略図

(ゼンリン地図 部のP の )



# 位置図



市有車

市有車以外  
の車

進行方向

信号

一時停止

人間

自転車  
オートバイ

道路幅員 m

## 2 1 学校納入金等取扱マニュアル参考資料

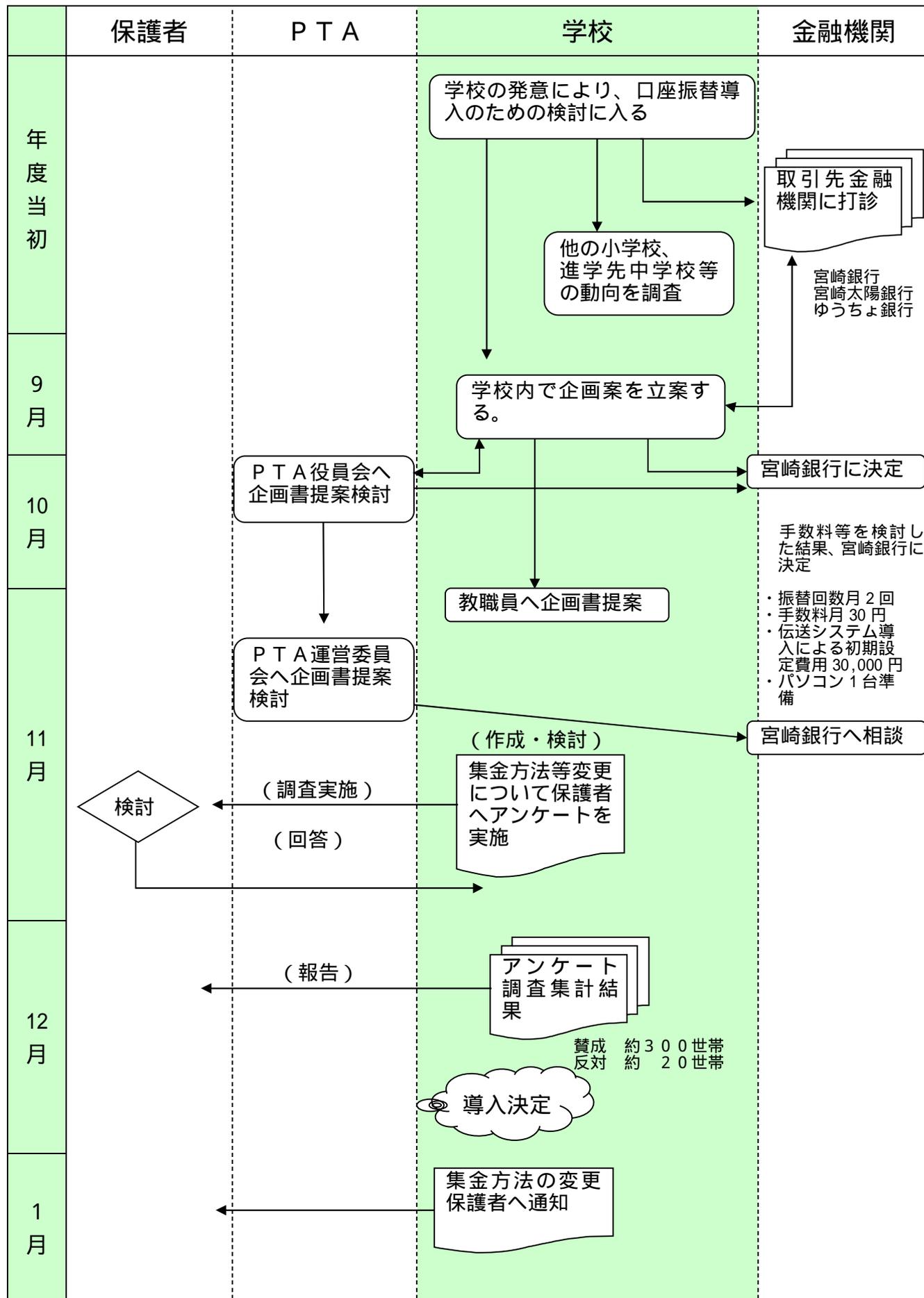
### 【資料】

- ( 1 ) 口座振替導入フロー図 ( 小戸小学校事例 )
- ( 2 ) 口座振替フロー図 ( 小戸小学校事例 )
- ( 3 ) 学校納入金等集金方法調査の結果

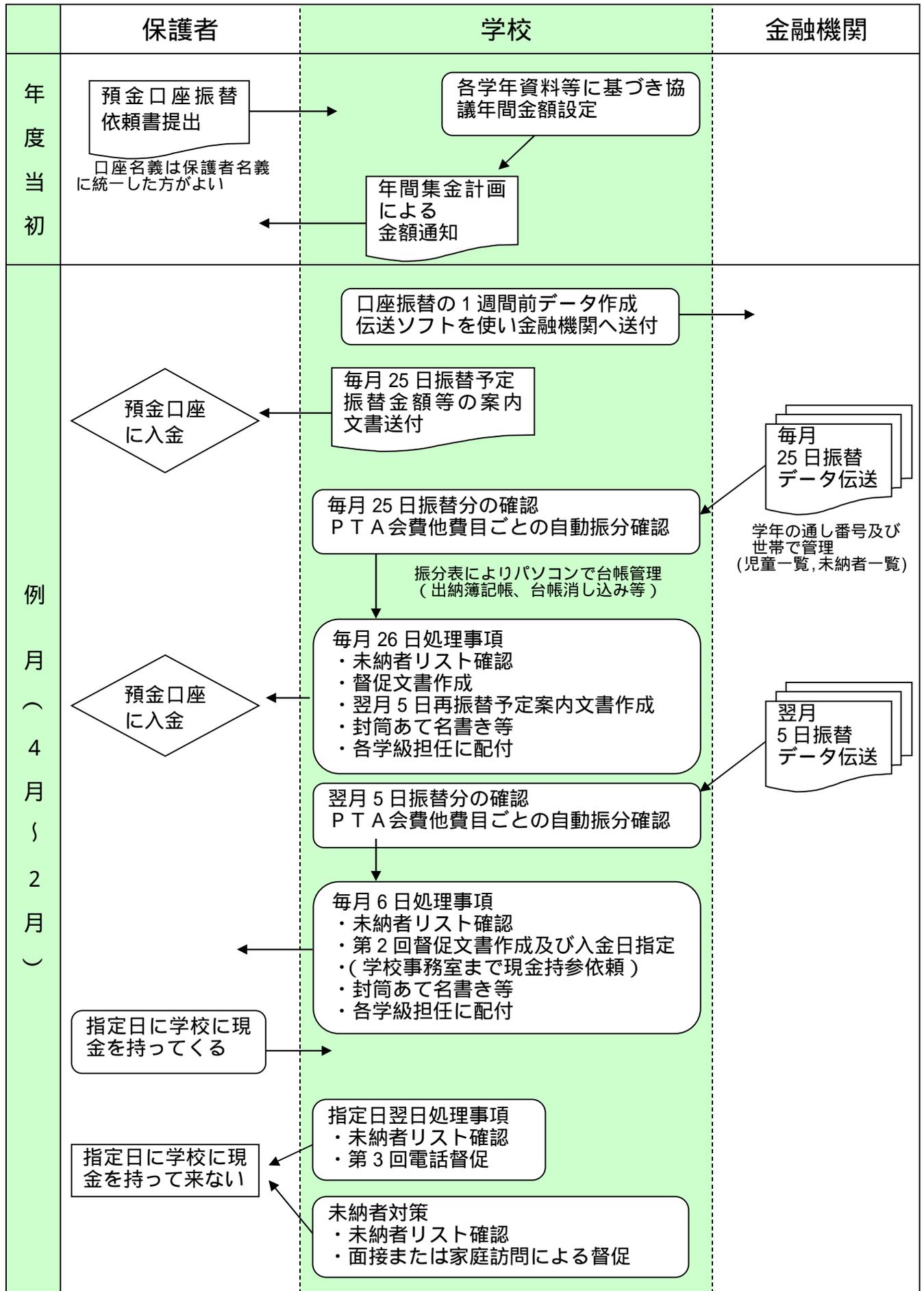
### 【資料】

- ( 1 ) 宮崎市立学校管理規則
- ( 2 ) 宮崎市立小中学校事務処理規程
- ( 3 ) 宮崎市立小中学校公印取扱要領
- ( 4 ) 宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループ設置要綱

# 口座振替導入フロ 図 (小戸小学校事例)



# 口座振替フロー図（小戸小学校事例）



学校納入金の集金方法に関する調査（小学校）

平成22年9月現在

| NO | 学校名    | 集金方法      | PTA会費    | 学年・学級費   | 校外活動費    | 副教材費     | 宿泊学習・遠足代 | 日本スポーツセンター災害共済給付金 | 給食費      | 給食運営費    | 教育振興費    | その他                |
|----|--------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| 1  | 宮崎小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      | (S56.4~) |          |          |          |          |                   | (S56.4~) | (S56.4~) | (S56.4~) |                    |
| 2  | 小戸小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      | (H22.4~) | (H22.4~) |          | (H22.4~) |          |                   | (H22.4~) | (H22.4~) | (H22.4~) | 保護者が参観日に持参         |
| 3  | 大淀小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      | (H7.4~)  |          |          |          |          |                   | (H7.4~)  | (H7.4~)  | (H7.4~)  |                    |
| 4  | 大宮小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 5  | 宮崎東小学校 | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          | P会費に含む             |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 6  | 古城小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 7  | 江平小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 8  | 西池小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          | (教育後援会費)           |
|    |        | 口座振替      | (S60.5~) |          |          |          |          |                   | (S60.5~) | (S60.5~) |          | (S60.5~)           |
| 9  | 檜小学校   | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 10 | 潮見小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          | 修学旅行代も含む |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          | 卒業アルバム代、学力テスト代、鑑賞教 |
| 11 | 恒久小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 12 | 赤江小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 13 | 国富小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 14 | 瓜生野小学校 | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 15 | 倉岡小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 16 | 木花小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 17 | 鏡州小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 18 | 青島小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      | (H7.4~)  |          |          |          |          |                   | (H7.4~)  | (H7.4~)  | (H7.4~)  |                    |
| 19 | 内海小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      | (H1.4~)  |          |          | (H1.4~)  | (H1.4~)  | (H1.4~)           | (H1.4~)  | (H1.4~)  |          |                    |
| 20 | 住吉小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 21 | 生目小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 22 | 大塚小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 23 | 池内小学校  | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
| 24 | 宮崎西小学校 | 子どもを通じて集金 |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 地区ごとに集金   |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |
|    |        | 口座振替      |          |          |          |          |          |                   |          |          |          |                    |

学校納入金の集金方法に関する調査（小学校）

平成22年9月現在

| NO | 学校名      | 集金方法                         | PTA会費    | 学年・<br>学級費 | 校外活動費    | 副教材費     | 宿泊学習・<br>遠足代 | 日本スポーツセン<br>ター災害共済給付<br>金 | 給食費      | 給食運営費    | 教育振興費 | その他 |
|----|----------|------------------------------|----------|------------|----------|----------|--------------|---------------------------|----------|----------|-------|-----|
| 25 | 東大宮小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 26 | 宮崎南小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 27 | 本郷小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 28 | 宮崎港小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 29 | 江南小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 30 | 住吉南小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 31 | 檜北小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 32 | 小松台小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 33 | 生目台東小学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 34 | 学園木花台小学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 35 | 生目台西小学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 36 | 田野小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 37 | 七野小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 38 | 佐土原小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 39 | 那珂小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H12.4~) | (H12.4~)   | (H12.4~) | (H12.4~) | (H12.4~)     | (H12.4~)                  | (H12.4~) | (H12.4~) |       |     |
| 40 | 広瀬小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 41 | 広瀬北小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 42 | 広瀬西小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 43 | 高岡小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 44 | 浦之名小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 45 | 穆佐小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
| 46 | 清武小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           | (H10.4~) | (H10.4~) |       |     |
| 47 | 大久保小学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           | (H4.4~)  | (H4.4~)  |       |     |
| 48 | 加納小学校    | 子どもを通じて集金                    |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | 地区ごとに集金                      |          |            |          |          |              |                           |          |          |       |     |
|    |          | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |          |          |              |                           | (H5.4~)  |          |       |     |

(図書館運営費)

学校納入金の集金方法に関する調査（中学校）

平成22年9月現在

| NO | 学校名    | 集金方法                         | PTA会費    | 学年・<br>学級費 | 校外活動費   | 副教材費     | 個別子<br>習・遠<br>足代 | 日本スポーツセン<br>ター災害共済給付<br>金 | 給食費      | 給食運営費    | 教育振興費    | その他           |
|----|--------|------------------------------|----------|------------|---------|----------|------------------|---------------------------|----------|----------|----------|---------------|
| 1  | 宮崎東中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 2  | 宮崎中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (S55.6～) |            |         | (S56.5～) |                  | (S55.6～)                  | (S55.6～) | (H7.4～)  | (S55.6～) |               |
| 3  | 宮崎西中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H13.5～) | (H21.4～)   |         | (H13.5～) |                  | (H13.5～)                  | (H13.5～) | (H13.5～) | (H13.5～) |               |
| 4  | 大淀中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H8.4～)  |            |         | (H8.4～)  |                  | (H8.4～)                   | (H8.4～)  | (H8.4～)  | (H8.4～)  |               |
| 5  | 大宮中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H8.～)   |            | (H8.～)  | (H8.～)   | (H8.～)           | (H8.～)                    | (H8.～)   | (H8.～)   | (H8.～)   |               |
| 6  | 櫛中学校   | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 7  | 赤江中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H7.4～)  | (H7.4～)    | (H7.4～) | (H7.4～)  |                  | (H7.4～)                   | (H7.4～)  | (H7.4～)  | (H7.4～)  |               |
| 8  | 木花中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 9  | 青島中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H10.4～) |            |         |          |                  |                           |          | (H10.4～) | (H10.4～) | 副教材費に<br>含まれる |
| 10 | 宮崎北中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 11 | 住吉中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 12 | 生目中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 13 | 本郷中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 14 | 大塚中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 15 | 東大宮中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 16 | 生目南中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 | (H20.4～) |            |         | (H20.4～) |                  | (H20.4～)                  | (H20.4～) | (H20.4～) | (H20.4～) |               |
| 17 | 赤江東中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 18 | 生目台中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 19 | 田野中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 20 | 佐土原中学校 | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
| 21 | 広瀬中学校  | 子どもを通じて集金                    |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | 地区ごとに集金                      |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |
|    |        | <input type="checkbox"/> 座振替 |          |            |         |          |                  |                           |          |          |          |               |

学校納入金の集金方法に関する調査（中学校）

平成22年9月現在

| NO | 学校名   | 集金方法                         | PTA会費 | 学年・学級費 | 校外活動費 | 副教材費 | 個別学習・遠足代 | 日本スポーツセンター災害共済給付金 | 給食費      | 給食運営費 | 教育振興費 | その他 |
|----|-------|------------------------------|-------|--------|-------|------|----------|-------------------|----------|-------|-------|-----|
| 22 | 久峰中学校 | 子どもを通じて集金                    |       |        |       |      |          |                   |          |       | /     |     |
|    |       | 地区ごとに集金                      |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
|    |       | <input type="checkbox"/> 座振替 |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
| 23 | 高岡中学校 | 子どもを通じて集金                    |       |        | /     |      |          |                   |          | /     |       |     |
|    |       | 地区ごとに集金                      |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
|    |       | <input type="checkbox"/> 座振替 |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
| 24 | 清武中学校 | 子どもを通じて集金                    |       |        |       |      |          |                   |          | /     |       |     |
|    |       | 地区ごとに集金                      |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
|    |       | <input type="checkbox"/> 座振替 |       |        |       |      | (H5.4~)  |                   |          |       |       |     |
| 25 | 加納中学校 | 子どもを通じて集金                    |       |        | /     |      | /        |                   |          | /     |       |     |
|    |       | 地区ごとに集金                      |       |        |       |      |          |                   |          |       |       |     |
|    |       | <input type="checkbox"/> 座振替 |       |        |       |      |          |                   | (H11.4~) |       |       |     |

（進路諸経費）  
他計・卒業PTA代等

|    |                     |                    |
|----|---------------------|--------------------|
| 改正 | 平成16年3月9日教委規則第1号    | 平成16年3月29日教委規則第4号  |
|    | 平成16年5月28日教委規則第7号   | 平成17年3月30日教委規則第1号  |
|    | 平成18年3月31日教委規則第5号   | 平成19年5月29日教委規則第3号  |
|    | 平成19年12月27日教委規則第7号  | 平成20年1月25日教委規則第2号  |
|    | 平成20年3月26日教委規則第6号   | 平成20年3月26日教委規則第7号  |
|    | 平成21年2月20日教委規則第1号   | 平成21年3月26日教委規則第2号  |
|    | 平成21年8月26日教委規則第9号   | 平成21年9月28日教委規則第11号 |
|    | 平成21年12月22日教委規則第12号 | 平成22年3月24日教委規則第15号 |
|    | 平成22年9月22日教委規則第16号  | 平成24年1月27日教委規則第1号  |
|    | 平成25年8月30日教委規則第3号   | 平成28年2月9日教委規則第1号   |
|    | 平成28年3月31日教委規則第3号   | 平成29年1月31日教委規則第8号  |

宮崎市立学校管理規則（昭和52年教育委員会規則第2号）の全部を改正する。

## 目次

- 第1章 総則（第1条 第3条）
- 第2章 教育活動（第4条 第13条）
- 第3章 児童・生徒（第14条 第29条）
- 第4章 職員及び学校組織（第30条 第54条）
- 第5章 服務（第55条 第72条）
- 第6章 管理及び運営（第73条 第86条）
- 第7章 施設・設備及び防災（第87条 第92条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定により、宮崎市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）について、地域に開かれた特色ある学校づくりを実現し、自主的・自律的な学校運営に資するため、必要な基本的事項を定めることを目的とする。

#### （学校規則）

第2条 校長は、法令、条例又は規則等に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、学校規則を定めることができる。

#### （通学区域）

第3条 学校の通学区域は、宮崎市立小中学校の通学区域に関する規則（昭和46年教育委員会規則第1号）による。

### 第2章 教育活動

#### （教育課程の編成）

第4条 校長は、年度初めに編成した教育課程を届出書（様式第1号）により、4月10日までに教育長に届け出るものとする。

#### （校外行事）

第5条 教育活動の一環として学校が行う校外行事のうち、全1日を要するもの及び宿泊を要するものについては、校長は、届出書（様式第2号）により、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

#### （修学旅行）

第6条 修学旅行を行う場合は、次の基準によるものとし、校長は、届出書（様式第3号）により、あらかじめ教育長に届け出るものとする。ただし、修学旅行先が海外の場合は、申請書（様式第4号）により、教育委員会の承認を得なければならない。

- (1) 回数については、在学中1回限りとする。
- (2) 経費については、保護者の負担が過重にならないようにする。

（学年）

第7条 学校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（学期）

第8条 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条に規定する学期は、次のとおりとする。

- (1) 第1学期 4月1日から10月の第2月曜日（体育の日）まで
- (2) 第2学期 10月の第2月曜日（体育の日）の翌日から翌年3月31日まで

2 前項の規定によりがたいときは、校長は、申請書（様式第5号）により、教育委員会の承認を得て、別に学期を定めることができる。

（休業日）

第9条 学校の休業日は次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 春季休業日 4月1日から起算して前号に掲げる日を除いた4日間
- (4) 夏季休業日 7月23日から8月31日まで
- (5) 秋季休業日 10月の第2月曜日（体育の日）前3日に当たる日から10月の第2月曜日（体育の日）の翌日まで
- (6) 冬季休業日 12月25日から翌年1月6日まで
- (7) 学年末休業日 3月27日から3月31日まで
- (8) 前各号に掲げるもののほか、校長が届出書（様式第6号）により教育委員会に届け出て定める日（年間を通じて5日以内）

2 校長は、申請書（様式第7号）により教育委員会の承認を得て、前項第3号から第7号までの休業日の期間を変更することができる。ただし、その年間における総日数は変更できない。

3 校長は、前2項の規定にかかわらず、教育上必要があり、かつ、やむを得ないと認めるときは、申請書（様式第8号）により、教育委員会の承認を得て、第1項第3号から第7号までに定める休業日の期間中に授業日を設けることができる。

（臨時休業）

第10条 非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は、臨時に授業を行わないことができる。この場合において、校長はこの旨を速やかに報告書（様式第9号）により、教育委員会に報告しなければならない。

（授業日の変更）

第11条 校長は、特別の必要があるときは、授業日と休業日を振り替えることができる。

2 校長は、前項の規定により、授業日と休業日を振り替えようとするときは、届出書（様式第10号）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（教材の選定）

第12条 校長は、教科書以外の教材の選定にあたっては、教育的価値と保護者の経済的負担について考慮しなければならない。

（教材の届出等）

第13条 校長は、児童生徒に対し、計画的かつ継続的に次のものを教材として使用させるときは、届出書（様式第11号）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 教科書の発行されていない教科等で教科書に準じて使用する図書の類
- (2) 教科書と併用する副読本又は解説書若しくは参考書の類
- (3) 学校の休業日に使用する学習帳、練習帳又は日記帳の類

2 教育委員会は、学校が使用する前項に規定する以外の教材について、必要があると認めるときは、その使用を停止することができる。

### 第3章 児童・生徒

#### (入学式及び卒業式)

第14条 入学式は、4月11日までに行うものとし、期日は、教育委員会が定める。

2 卒業式は、小学校にあつては3月23日以後に、中学校にあつては3月16日以後に行うものとし、期日は校長が教育委員会の意見を聞いて定める。

3 前項の規定により、期日を定めたときは、速やかに届出書(様式第12号)により、教育長に届け出なければならない。

#### (転入学等の学籍事務)

第15条 児童生徒の転入学等の学籍事務については、宮崎市立小中学校事務処理規程(以下「事務処理規程」という。)による。

#### (成績評価)

第16条 児童生徒の成績評価は、担当教員の評価及び意見並びにその他の資料に基づき、学習指導要領に示されている各教科の目標を基準として、校長が行う。

#### (指導要録・出席簿)

第17条 校長は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第24条の規定による児童生徒の指導要録(写し及び抄本を含む。)及び同令第25条の規定による児童生徒の出席簿を作成しなければならない。

2 指導要録及び出席簿の規格、様式及び取扱いは、事務処理規程による。

#### (修了・卒業の認定)

第18条 校長は、各学年の課程の修了又は卒業を認めるに当たっては、児童生徒の平素の成績を評価して、これを定めなければならない。

#### (卒業証書の授与)

第19条 校長は、卒業を認めた者には、卒業証書(様式第13号)を授与しなければならない。

#### (全課程修了者の通知)

第20条 校長は、毎学年の終了後、速やかに、全課程を修了した者の氏名を教育委員会に通知しなければならない。

2 前項に規定する通知は、通知書(様式第14号)によるものとする。

#### (出席不良等の通知)

第21条 校長は、常に、学校に在学する児童生徒の出席状況を明らかにしておかななければならない。

2 校長は、学校に在学する児童生徒が、休業日を除き引き続き7日間出席せず、その他その出席状況が良好でない場合において、その出席させないことについて保護者に正当な事由がないと認められるときは、速やかに、その旨を通知書(様式第15号)により、教育委員会に通知しなければならない。

#### (性行不良等の出席停止)

第22条 校長は、次に掲げる行為の一又は二以上を繰り返し行う等性行不良であつて他の児童生徒の教育に妨げがあると認める児童生徒があるときは、教育委員会に出席停止の意見を申し出なければならない。

(1) 他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為

(2) 職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為

(3) 施設又は設備を損壊する行為

(4) 授業その他の教育活動の実施を妨げる行為

2 出席停止の手續等に関し必要な事項は、宮崎市立学校の児童生徒の出席停止に関する規則(平成13年教育委員会規則第12号)による。

#### (表彰)

第23条 校長は、性行がよく、その他善行があつて他の児童生徒の模範となると認める児童生徒があるときは、表彰することができる。

(懲戒)

第24条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、児童生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 前項の懲戒を加えるに当たっては、児童生徒の意見の聴取や心身の発達に應ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。

3 懲戒のうち、訓告の処分は、校長がこれを行う。

(事故防止)

第25条 校長は、修学旅行、校外行事、体育活動、実験実習、給食等の実施に当たっては、特に交通機関、食品、用具、薬品、機械等に注意し、事故防止に努めなければならない。

(事故報告)

第26条 校長は、児童生徒に関し、次に掲げる事故が発生した場合には、速やかに報告書(様式第16号)により教育長に報告しなければならない。

(1) 事故による傷害又は事故による死亡

(2) 集団疾病又は食中毒

(3) 少年法による保護処分を受け若しくはそのおそれのある非行をした場合、あるいは児童福祉法により児童相談所に一時保護を加えられ、又は児童自立支援施設に入所させられた場合

(4) その他特に校長が報告を要すると認めたもの

(異動状況)

第27条 校長は、毎月の児童生徒の在籍状況を教育委員会に報告しなければならない。

(疾病等による出席停止)

第28条 校長は、学校保健安全法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第18条に規定する感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒の保護者に対して、出席停止を指示しなければならない。

2 校長は、前項による出席停止を指示したときは、その旨を報告書(様式第17号)により、教育委員会に報告しなければならない。

(児童及び生徒の忌引等)

第29条 児童及び生徒の忌引等の日数は、次のとおりとする。ただし、葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合は、往復に要する日数を加算することができる。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母 3日

(3) 兄弟姉妹 3日

(4) 曾祖父母 1日

(5) おじ又はおば 1日

#### 第4章 職員及び学校組織

(職員)

第30条 この規則に規定する職員は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第31条に基づき学校に置かれる職員をいう。

(職及び職務)

第31条 前条に規定する職員の職及び職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、市費職員の職及び職務は、宮崎市教育委員会職員の職名規則並びに宮崎市教育委員会事務局処務規則による。

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じて児童生徒の教育をつかさどる。

(3) 主幹教諭は、校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに児童生徒の教育をつかさどる。

(4) 指導教諭は、児童生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

(5) 教諭は、児童生徒の教育をつかさどる。

- (6) 養護教諭は、児童生徒の養護をつかさどる。
- (7) 栄養教諭は、児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。
- (8) 事務主幹は、上司の命を受けて、複雑な事務及び特定の事務を掌理する。
- (9) 事務副主幹は、上司の命を受けて、特定の事務を掌理する。
- (10) 事務主査は、上司の命を受けて、事務をつかさどる。
- (11) 主任主事は、上司の命を受けて、複雑な事務に従事する。
- (12) 主事は、上司の命を受けて、事務に従事する。
- (13) 技術主査は、上司の命を受けて、技術をつかさどる。
- (14) 主任技師は、上司の命を受けて、複雑な技術に従事する。
- (15) 技師は、上司の命を受けて、技術に従事する。

(校長の職務)

第32条 校長の職務は、次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関する事。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関する事。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関する事。

2 校長は、所属職員に校務を分掌させるものとする。

(校長の代理・代行)

第33条 教頭は、校長に事故のあるときは、その職務を代理し、校長が欠けたときは、その職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

2 教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合とは、次の場合とする。

- (1) 職務を代理する場合とは、校長が海外出張、休職又は長期にわたる病気等で職務を執行できない場合をいう。
- (2) 職務を行う場合とは、校長が死亡、退職、免職又は失職等により欠けた場合をいう。

(校長の代決)

第34条 校長が不在のときは、緊急やむを得ない場合に限り、教頭が代決する。

2 教頭が代決した事項については、速やかに校長に報告し、承認を求めなければならない。

(校長の専決)

第35条 校長の専決事項は、別に定めがあるものを除くほか、次のとおりとする。

- (1) 市長が別に定める予算の執行
- (2) 事務主幹が置かれていない場合における第36条各号に掲げる事項

(主幹教諭の職務)

第35条の2 主幹教諭の職務は、次のとおりとする。

- (1) 学校の組織力向上のための指導・指示及び業務改善に関する事。
- (2) 企画会の運営及び全校的・総合的な校内行事等の調整に関する事。
- (3) 人材育成のための相談対応及び指導助言に関する事。

(事務主幹等)

第36条 事務主幹及び共同実施主任(学校事務の共同実施に関する運営責任者として教育委員会が指定した職員をいう。)の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 県費負担教職員の扶養手当の月額認定
- (2) 県費負担教職員の児童手当の支給資格及び額の認定
- (3) 県費負担教職員の住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額の決定

(学校医等)

第37条 学校には、学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第23条に基づき、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師(以下「学校医等」という。)を置く。

2 学校医等は、学校における保健管理に関する専門的事項に関し技術及び指導に従事する。

3 学校医等は、教育委員会が委嘱する。

(職員会議)

第38条 校長の職務の円滑な執行に資するため、学校に職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 前2項に定めるもののほか、職員会議に必要な事項は校長が定める。

(各種委員会)

第38条の2 校長は、学校の円滑な運営を図るため、就学相談委員会、いじめ・不登校対策委員会その他の必要な委員会等を置くものとする。

2 前項に規定する委員会等の構成、運営等に関し必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第39条 学校には、別に定めるところにより、学校評議員を置くことができる。

2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、当該学校の職員以外の者で教育に関する理解及び識見を有する者のうちから、校長の推薦により、教育委員会が委嘱する。

(校務分掌の整備)

第40条 校長は、調和のとれた校務分掌を整えなければならない。

2 学校に、校長がつかさどる校務を分掌し、分掌校務の連絡調整及び指導、助言等の職務を担当する責任者として、主任等を置く。

(教務主任)

第41条 学校には、教務主任を置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4項に規定する教務主任の担当する校務を整理する主幹教諭を置くとき又は特別の事情のあるときは、教務主任を置かないことができる。

3 教務主任は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。

4 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(学年主任)

第42条 学校には、学年主任を置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4項に規定する学年主任の担当する校務を整理する主幹教諭を置くとき又は特別の事情のあるときは、学年主任を置かないことができる。

3 学年主任は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。

4 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(保健主事)

第43条 学校には、保健主事を置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4項に規定する保健主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くとき又は特別の事情のあるときは、保健主事を置かないことができる。

3 保健主事は、指導教諭、教諭又は養護教諭をもって、これに充てる。

4 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健及び安全に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(生徒指導主事)

第44条 学校には、生徒指導主事を置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4項に規定する生徒指導主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くとき又は特別の事情のあるときは、生徒指導主事を置かないことができる。

3 生徒指導主事は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。

4 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(進路指導主事)

第45条 中学校には、進路指導主事を置くものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第4項に規定する進路指導主事の担当する校務を整理する主幹教諭を置くときは、進路指導主事を置かないことができる。

- 3 進路指導主事は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
- 4 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(事務主任)

第46条 学校には、事務主任を置くことができる。

- 2 事務主任は、事務職員をもって、これに充てる。
- 3 事務主任は、校長の監督を受け、事務をつかさどる。
- 4 事務主任の指定事務は、事務処理規程による。

(道徳教育推進教師)

第46条の2 学校には、道徳教育推進教師を置くものとする。

- 2 道徳教育推進教師は、主幹教諭、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
- 3 道徳教育推進教師は、校長の監督を受け、道徳教育の指導計画の作成、道徳の時間の指導の充実及び指導体制の整備その他の道徳教育に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(特別支援教育コーディネーター)

第46条の3 学校には、特別支援教育コーディネーターを置くものとする。

- 2 特別支援教育コーディネーターは、教頭、主幹教諭、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
- 3 特別支援教育コーディネーターは、校長の監督を受け、特別支援教育の充実を図るため、校内の指導体制及び関係機関との連携協力体制の整備に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。

(司書教諭)

第46条の4 学校には、学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条に基づき、司書教諭を置くものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、学校図書館法附則第2項の学校の規模を定める政令(平成9年政令第189号)で定める規模以下の学校にあっては、司書教諭を置かないことができる。
- 3 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の専門的職務をつかさどる。

(衛生推進者)

第46条の5 学校には、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)第12条の2に基づき、衛生推進者を置くものとする。

- 2 衛生推進者は、校長の監督を受け、労働安全衛生法第10条第1項に規定する事項のうち衛生にかかる事項をつかさどる。

(連絡担当者)

第46条の6 学校には、学校・警察相互連絡制度に関する協定(教育委員会と宮崎県警察本部とが締結した児童生徒の健全育成のための学校・警察相互連絡制度に関する協定をいう。)に基づく連絡担当者を置くものとする。

- 2 連絡担当者は、校長の監督を受け、児童生徒の非行又は犯罪被害を防止するため、警察署等との連絡に当たる。

(防災主任)

第46条の7 学校には、防災主任を置くものとする。

- 2 防災主任は、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
- 3 防災主任は、校長の監督を受け、非常変災その他急迫の事態に備えて、児童生徒の避難及びその他職員のとるべき処置等に関して必要な業務を行う。

(学力向上・授業改善推進リーダー)

第46条の8 学校には学力向上・授業改善推進リーダーを置くものとする。

- 2 学力向上・授業改善推進リーダーは、主幹教諭、指導教諭又は教諭をもって、これに充てる。
- 3 学力向上・授業改善推進リーダーは、校長の監督を受け、校内の指導体制の整備及び企画立案その他の学力向上・授業改善に関する事項について、連絡調整及び指導、助言に当たる。

(その他の主任等)

第47条 学校には、第41条から前条までに定める主任等のほか、必要に応じ、校務を分担する主任等を置くことができる。

(特別の事情)

第48条 第41条から第44条までの規定中、特別の事情とは、学校規模が小規模である等特別の事情のあるときをいう。

(主任等の任命)

第49条 第41条から第46条までに規定する主任等は、申請書(様式第18号)により、教育委員会の承認を得て、校長が命ずる。

2 第46条の2から第47条までに規定する主任等は、校長が命じ、報告書(様式第19号)により、教育委員会に報告しなければならない。

(任期)

第50条 第41条から第47条までに規定する主任等の任期は、4月1日から翌年3月31日までとし、再任を妨げない。

2 学年途中で主任等を命ぜられた者の任期は、前任者の残任期間とする。

(校務の分掌に係る担当等)

第51条 校長は、校務の分掌に係り、第41条から第47条までの主任等以外に、各校務の中の業務を分担させる担当を命ずるものとする。

第52条及び第53条 削除

(ハラスメント相談員)

第54条 学校には、学校において行われる性的な言動に関する苦情・相談に対応するためセクシュアル・ハラスメント相談員を、業務の適正な範囲を超えて精神的若しくは身体的苦痛を与える行為又は職場環境を悪化させる行為に関する苦情・相談に対応するためパワー・ハラスメント相談員を置く。

2 セクシュアル・ハラスメント相談員は、パワー・ハラスメント相談員を兼ねることができる。

3 セクシュアル・ハラスメント相談員及びパワー・ハラスメント相談員は、校長が命じ、報告書(様式第22号)により、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、セクシュアル・ハラスメント相談員及びパワー・ハラスメント相談員に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

## 第5章 服務

(職員の服務)

第55条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、校長が別に定める。ただし、市費職員の服務等については、宮崎市教育委員会事務局職員の例によるものとし、勤務時間については別に定める。

(職員の勤務時間)

第56条 職員の勤務時間については、市町村立学校職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例(平成8年宮崎県条例第16号。以下「勤務時間条例」という。)及び市町村立学校に勤務する県費負担教職員の勤務時間等に関する規則(平成元年宮崎県教育委員会規則第7号)による。

(職員の休暇等)

第57条 職員の休暇については、勤務時間条例による。なお、各休暇の承認に関する手続は次の各号による。

(1) 職員は、年次休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿(様式第23号)によってしなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ請求することができなかったときは、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して休暇処理簿により、校長の承認を得なければならない。

(2) 職員は、介護休暇を請求する場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる前日から起算して1週間前の日までに別に定める介護休暇願を校長を経て、教育委員会に提出するものとする。

(3) 職員は、年次休暇及び介護休暇以外の休暇を請求する場合は、あらかじめ休暇処理簿によつてしなければならない。ただし、やむを得ない事故のため、あらかじめ承認を得ることができなかったときは、その勤務しなかった日から3日以内に、その理由を付して、休暇処理簿により、校長の承認を得なければならない。

(4) 職員は、引き続き6日を超える休暇(週休日を除く。)を請求する場合は、医師の証明書又は休暇を必要とする理由を明らかにする書面を校長に提出しなければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

(5) 校長は、引き続き6日を超える休暇(週休日を除く。)を必要とする場合は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。ただし、年次休暇による場合を除く。

(校長の意見具申等)

第58条 校長は、所属職員の任免その他進退に関する意見を、教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、所属職員の分限その他身分上の取扱いを必要とするときは、速やかにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

(職員の分限)

第59条 職員の分限については、市町村立学校職員の分限に関する条例(昭和31年宮崎県条例第38号)及び市町村立学校職員の分限に関する規則(昭和31年宮崎県人事委員会規則第8号)による。

(職員の懲戒)

第60条 職員の懲戒については、市町村立学校職員の懲戒に関する条例(昭和31年宮崎県条例第39号)及び市町村立学校職員の懲戒に関する規則(昭和31年宮崎県人事委員会規則第9号)による。

(勤務評定)

第61条 職員の勤務評定については、市町村立学校職員の勤務評定に関する規則(昭和33年宮崎県教育委員会規則第4号)による。

(履歴書等)

第62条 新規採用職員が着任したときは、速やかに履歴書を校長に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、住所その他の履歴事項を変更したときは、履歴事項変更届(様式第24号)により、校長を経て、教育長に届け出なければならない。

(徽章等)

第62条の2 職員は、宮崎市徽章及び名札を着用しなければならない。ただし、職務上の理由その他特別の理由があるときは、着用しないことができる。

(職務専念義務の免除)

第63条 職員は、宮崎市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和44年宮崎市条例第9号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、申請書(様式第25号)により、あらかじめ校長を経て、教育委員会の承認を得なければならない。ただし、教育委員会が認める場合にあっては、休暇処理簿により、校長が承認することができる。

(兼職及び他の事業等の従事)

第64条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。)第17条の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、申請書(様式第26号)により、あらかじめ校長を経て教育委員会の許可を得なければならない。

(営利企業等の従事制限)

第65条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第38条の規定により、営利企業等に従事しようとするときは、申請書(様式第27号)により、あらかじめ校長を経て教育委員会の許可を得なければならない。

(出張命令)

第66条 職員の出張は、校長が命ずる。ただし、校長の2日以上の出張及びその他の職員の7日以上の出張については、届出書(様式第28号)により、あらかじめ教育長に届け出なければならない。

2 出張した職員が帰校したときは、速やかに命令者に復命書を提出しなければならない。ただし、簡易なものにあっては口頭で復命できるものとする。

( 研修 )

第67条 職員は、教特法第22条第2項の規定により、研修を行うときは、第63条の規定にかかわらず、申請書(様式第29号)により、あらかじめ校長の承認を得なければならない。

2 前項の研修を行ったときは、速やかに校長に研修内容を添えて書面で報告しなければならない。

( 私事旅行 )

第68条 職員は、私事のため3日以上居住地を離れて旅行する場合は、あらかじめ校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に届け出るものとする。

( 職員の事故の報告 )

第69条 校長は、職員に次の各号の一に該当する者があるときは、速やかにその旨を教育長に報告しなければならない。

(1) 死亡したとき。

(2) 引き続き30日を超えて勤務できないことが予想されるとき。

(3) 給料を減額する事実が生じたとき。

(4) 法令、条例又は規則等に違反する事実が生じたとき。

(5) 前各号のほか、勤務上又は一身上重要と認められる事実があるとき。

( 退職者の療養経過報告 )

第70条 心身の故障のため退職中の者は、3月ごとに療養の経過を報告書(様式第30号)により、校長を経て、教育長に報告しなければならない。

( 在勤地外通勤 )

第71条 職員は、宮崎市以外の市町村から通勤するときは、届出書(様式第31号)により、校長を経て、教育長に届け出なければならない。

( 赴任 )

第72条 職員は、採用又は転任の通知を受けたときは、その日から7日以内に赴任しなければならない。この期間内に赴任することができないときは、その理由を付して、校長にあっては教育長の、その他の職員にあっては校長の承認を得なければならない。

## 第6章 管理及び運営

( 学校の自己評価 )

第73条 学校は、教育活動その他の学校運営について組織的かつ継続的に改善を図るため、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、学校はその実情に応じ、適切な項目を設定するものとする。

( 学校関係者評価 )

第73条の2 学校は、地域に信頼される開かれた学校づくりを推進するため、前条第1項の評価の結果を踏まえた当該学校の児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するものとする。

( 学校評価結果の報告 )

第73条の3 学校は、第73条第1項及び前条の評価の結果を、教育委員会に報告するものとする。

( 学校予算要求書の提出 )

第74条 校長は、その所管に係る事務について、翌年度の予算に関する学校予算要求書を作成し、教育委員会に提出するものとする。

( 予算の執行 )

第75条 校長は、教育課程の実施その他学校運営を効果的に行うため、予算執行計画を策定し、適正な予算執行に当たらなければならない。

2 校長は、学校の財務事務を統括する。

3 事務主任は、校長の監督のもと財務事務をつかさどる。

4 学校の財務に関する必要な事項は、法令、条例及び規則の定めによる。

( 予算委員会 )

第76条 校長は、円滑な予算編成及び執行計画に資するための組織（以下「予算委員会」という。）を設置することができる。

- 2 予算委員会の運営に関する事務は、事務職員が担当する。  
（会計監査）

第77条 学校は、地方自治法の規定により予算の執行及び会計事務について監査を受けなければならない。

（学校納入金の取扱い）

第78条 校長は、教育上必要と認める場合は、学校納入金を設定することができる。ただし、保護者の経費負担の軽減に努めなければならない。

- 2 校長は、学校納入金の取扱いについては、公金に準じた処理を行い、保護者に会計報告を行わなければならない。  
（文書の取扱い）

第79条 学校に、文書事務を適正かつ迅速に行わせるため、文書管理者及び文書取扱主任、文書取扱担当者を置く。

- 2 文書管理者は校長をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は事務主任をもって充てる。
- 4 文書取扱担当者は、文書管理者が指定する。
- 5 学校における文書の取扱いに関する事務は、事務処理規程による。

（公印の取扱い）

第80条 学校における公印の取扱いは、宮崎市教育委員会公印規則（昭和52年宮崎市教育委員会規則第1号）及び事務処理規程による。

（情報の取扱い）

第81条 学校における情報の取扱いは、法令、条例及び規則に定めるものを除くほか、事務処理規程による。

（物品の受払い等）

第82条 物品の出納簿は常に整理し、備品を亡失又は損傷した場合は、校長は、報告書（様式第32号）により、速やかに教育長に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

（事務処理）

第83条 学校における事務処理は、この規則に定めるものを除くほか、事務処理規程による。

（事務の共同実施）

第83条の2 学校における事務処理の効率化及び学校運営に関する支援を行うため、事務の共同実施を行う。

- 2 事務の共同実施に関し必要な事項は、別に定める。

（表簿）

第84条 学校において、備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業証書台帳
- (3) 旧職員の履歴書つづり
- (4) 学校経営案
- (5) 公文書つづり
- (6) 教育指導計画書つづり
- (7) 転入学・転学児童生徒台帳
- (8) 職員会議録
- (9) 学校評議員記録簿
- (10) 保健日誌
- (11) その他法令、事務処理規程に規定するもの

- 2 前項の表簿の保存期間は事務処理規程による。

(承認・届出)

第85条 教育委員会の承認を必要とするものについては、7日前までに教育委員会又は教育長に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ないと認められるものについては、この限りでない。

2 あらかじめ届け出を要するものについては、実施の3日前までに届け出なければならない。

(事務引継)

第86条 職員が、退職、休職、配置換等の異動を命ぜられたときは、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっては校長の指定する職員に、担当事務の引き継ぎをするものとする。

2 前項に規定する事務引継が終わったときは、校長にあっては校長事務引継書(様式第33号)の写しを教育長に提出し、その他の職員にあってはこれに準じて校長に報告しなければならない。

#### 第7章 施設・設備及び防災

(財産の管理)

第87条 校長は、その所管に属する教育財産を管理しなければならない。

2 校長は、前項に規定する教育財産を管理するに当たっては、最も効率的に運用するとともに維持及び保全に努めなければならない。

3 施設・設備を損傷した場合は、校長は報告書(様式第34号)により、直ちに教育長に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

(施設・設備の設置等の許可)

第88条 学校において施設・設備の設置その他改造拡充を行うときは、申請書(様式第35号)により、事前に教育委員会の許可を受けなければならない。

(施設・設備の利用)

第89条 校長は、宮崎市立学校施設の開放に関する規則(平成20年教育委員会規則第1号)の適用がある場合を除き、学校教育上支障がないと認める場合は、学校の施設・設備を社会教育その他公共のために利用させることができる。ただし、その利用が長期にわたる利用等異例と認められる利用である場合は、申請書(様式第36号)により、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

2 校長は、前項の規定による施設・設備の利用が、次の各号の一に該当するものであるときは、当該施設・設備を利用させてはならない。

(1) 秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

(2) もっぱら営利を目的とするものであるとき。

(3) 施設・設備をき損するおそれがあるとき。

(4) その他管理上支障があると認められるとき。

(防火及び防災業務計画)

第90条 校長は、毎年度初めに、学校の防火及び防災業務計画書(様式第37号)を、教育委員会に提出しなければならない。

2 防火及び防災計画の分担は、校長が定める。

3 防火訓練、防災訓練及び消防設備の点検は、定期的に行うなければならない。

(防火管理者)

第91条 学校に防火管理者を置く。

2 防火管理者は、教頭をもって充てる。

3 校長は、教頭を防火管理者に充てることができない場合は、その他の職員をもってこれに充てることができる。

4 防火管理者は、校長の監督を受け消防法(昭和23年法律第186号)第8条第1項に定める防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災等の対策)

第92条 校長は、前2条に規定するもののほか、非常変災その他急迫の事態に備えて、児童生徒の避難及び管理その他職員のとるべき処置等について計画を作成しなければならない。

2 学校の重要な文書、物品、教育記録に関するもの等については、非常持出品目録を作成し、搬出すべき文書物品等には、あらかじめ標識を付けておかななければならない。

改正 平成14年 5 月31日教委訓令第 1 号 平成16年 3 月29日教委訓令第 3 号  
平成21年 3 月26日教委訓令第 1 号 平成27年 3 月31日教委訓令第 4 号

( 目的 )

第 1 条 この規程は、別に定めのあるものを除き、宮崎市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）における校務処理上の責任体制を明らかにするとともに、その標準化と効率化を目的として定めるものとする。

( 指定事務 )

第 2 条 宮崎市立学校管理規則（平成14年教育委員会規則第 8 号）第46条第 4 号に規定する指定事務（以下「指定事務」という。）は、次の各号に定めるとおりとする。

- ( 1 ) 情報の取扱いに関する事。
- ( 2 ) 文書の取扱いに関する事。
- ( 3 ) 公印の取扱いに関する事。
- ( 4 ) 財務・会計に関する事。
- ( 5 ) 学籍事務に関する事。
- ( 6 ) 就学援助事務に関する事。
- ( 7 ) 職員の給与事務に関する事。
- ( 8 ) 職員の旅費事務に関する事。
- ( 9 ) 職員の服務事務に関する事。
- ( 10 ) 職員の福利厚生に関する事。
- ( 11 ) 職員の公務災害に関する事。
- ( 12 ) 各種調査統計に関する事。

2 校長は、校務分掌を定める場合に必要があるときは、前項各号の事務に加えてその他の事務を事務主任の指定事務とすることができる。

( 指定事務の処理体制 )

第 3 条 指定事務は、事務職員に直接委任された事務を除き、校長が決裁するものとする。

2 事務主任は、校長の監督のもとに、指定事務の総括的責任者として次の業務をつかさどる。

- ( 1 ) 指定事務を円滑かつ効果的に遂行するために、学校事務組織について企画立案すること。
- ( 2 ) 指定事務の遂行について進行状況を管理すること。
- ( 3 ) 事務職員の職務の執行について指導、助言すること。
- ( 4 ) 指定事務について連絡調整に当たること。

3 事務主任が発令されていない学校にあっては、校長が前項に規定する事務主任の業務に当たるものとする。

4 事務主任以外の事務職員は、事務主任の指導のもとに指定事務に従事するものとする。

5 次に例示する事務職員に直接委任された事務は、当該職員が自らの名において決裁する。

- ( 1 ) 教育長から事務主幹又は共同実施主任に委任された職員の扶養手当の月額認定、児童手当の受給資格及び額の認定並びに住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の月額の決定に関する事務
- ( 2 ) 宮崎県知事から資金前渡職員に指定された事務職員の給与の資金前渡に関する事務
- ( 3 ) その他市長等から委任された事務

( 指定事務の処理基準 )

第 4 条 指定事務は、法律、条例、規則、関係諸規程、通知、通達等により適正に処理しなければならない。

2 指定事務のうち第2条第1項第2号、第3号、第5号及び第6号の事務については、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

(1) 第2条第1項第2号の文書の取扱いについては、別に定める「宮崎市立小中学校文書取扱要領」による。

(2) 第2条第1項第3号の公印の取扱いについては、別に定める「宮崎市立小中学校公印取扱要領」による。

(3) 第2条第1項第5号の学籍事務の取扱いについては、別に定める「宮崎市立小中学校学籍事務取扱要領」による。

(4) 第2条第1項第6号の就学援助事務の取扱いについては、別に定める「宮崎市要保護及び準要保護児童生徒の就学援助事務処理要領」による。

(その他)

第5条 この規程に定めるもののほか、校務の取扱いに関し、必要な事項は、校長が定める。

# 宮崎市立小中学校公印取扱要領

## (目的)

第1条 この要領は、宮崎市教育委員会公印規則（昭和52年教育委員会規則第1号）に定めのあるものを除き、宮崎市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）の公印の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

## 宮崎市教育委員会公印規則（昭和52年教育委員会規則第1号） 抜粋

第1条 宮崎市教育委員会の公印については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

第2条 この規則で公印とは教育委員会印、教育長印、教育長職務代理者印、教育局長印、学校印、園印、課長印、館長印、所長印、学校長印、及び園長印をいう。

## (公印の定義)

第2条 この要領で公印とは、学校印及び学校長印をいう。

公印とは、公文書に使用する印鑑をいい、公印を押すことによって、その文書が真正なものであることを認証するものである。

## (公印の管守者)

第3条 学校に公印の管守者を置く。公印の管守者は、校長をもって充てる。

## (公印取扱主任)

第4条 公印についての事務を処理させるため、学校に公印取扱主任を置く。

2 公印取扱主任は、文書取扱主任をもって充てる。

3 公印取扱主任が不在のときは、公印管守者があらかじめ指名した職員がその職務を行うものとする。

4 公印取扱主任は、公印管守者の命を受け、公印に関する事務を行うものとする。

公印は、公文書の真実性及び公信性を表す目的で押されるという重要な機能を持つので、その保管を厳重にし、常に鍵のかかる容器に収めるとともに金庫等で保管し、その取扱いを慎重にしなければならない。

(公印の使用、印刷及び持出)

第5条 公印を使用するときは、使用する文書に決裁済の原議書その他の証拠文書を添えて、公印取扱主任の審査を受けなければならない。

2 前項の審査にあたって公印取扱主任は、決裁が有効になされているか留意しなければならない。

3 同一内容の文書を多数印刷する場合において、支障がないと認められるときは公印印影印刷承認願(様式第1号)によりあらかじめ公印管守者の承認を得て、公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

4 前項の規定により印影の印刷を承認したときは、当該公印を押印した印影票(様式第2号)を交付しなければならない。

5 公印は、管守場所以外に持ち出して使用することはできない。ただし、公印管守者が持ち出しを承認したときは、この限りでない。

6 前項ただし書きの場合においては、公印持出承認願(様式第3号)を公印管守者に提出し、公印管守者の承認を得なければならない。

#### 公印使用の審査

公印取扱主任の審査にあたっては、決裁が有効になされているかを審査するために、次のような事項に留意しなければならない。

- ・ 起案及び決裁の年月日が記載され、決裁印が押されているか。
- ・ 文書の書式は定められたものに合致しているか。
- ・ 関係書類との突き合せは、なされているか。
- ・ 浄書した文書が決裁文書どおりに浄書されているか。
- ・ 決裁伺書の公印使用欄は(要)になっているか。

#### 公印使用伺による公印の使用

決裁伺書による決裁又は簡易決裁を受けない文書、帳票等について公印を使用する場合は、公印使用伺(様式第4号)を用いて、公印管守者の承認を得なければならない。

#### 印影印刷

印影印刷をする場合は、次のことに注意しなければならない。

- ・ 印影の印刷は、拡大や縮小又は修正することはできない。
- ・ 印刷に使用した印影票(様式第2号)及び原版は公印管守者に返還しなければならない。
- ・ 電子複写機(カラーを含む。)や簡易印刷機による印影印刷はできない。

#### 公印の押印

公印は、原則として発信者名の最後の1字の半分程度に印影がかかるように押し、その印影の右端が1字空くように押印する。

したがって、発信者名を記入するときは、公印を押す位置を考慮して書き出す必要がある。

#### 契印の押印

- ・ 「契印」とは、決裁文書と施行文書を照合したことを証明する割印のことで、「契」の文字を刻印したものである。
- ・ 「契印」は、文書が施行されたことを証明し、発送文書の件数を明らかにするとともに、文書の偽造を防止するために押すものである。

- ・「契印」は、原則として決裁文書のあて名部分と発送文書の上部中央を合わせて押印する。
- ・多数の文書を発送する場合は、決裁文書に別紙を添え、あて先を明記して、これを照合しながら押印する。

#### 公印並びに契印の省略

- ・施行する文書には、原則として公印を押さなければならない。ただし、宮崎市立小中学校文書取扱要領第13条第2項に規定するものについては、公印並びに契印を省略することができる。
- ・施行文書の公印並びに契印を省略する場合には、浄書の際に、次のような点に注意する。
  - ア 発信者名は右よりに詰め、発信者名の最後の1字が右端から1文字空けたところにくるようにする。
  - イ 発信者名の下に「公印省略」等の表示はしない。

#### (電子メールの公印)

第6条 オンラインによる電子メール使用の文書発信の場合、IDカード(個人識別カード)等で決裁が確認できるシステムの場合のみ、決裁が有効になされ、かつ公印が有効に押されているとみなす。また受信の場合も同様とする。

#### (事故報告)

第7条 公印について盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、公印管守者は教育委員会に届け出なければならない。

公印管守者は、その保管にかかる公印について、盗難や紛失、偽造等の事故が発生した場合は、直ちに公印事故届(宮崎市公印規則様式第5号)により教育委員会企画総務課長に届け出なければならない。

#### (公印の新調、改刻、廃止)

第8条 公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、企画総務課長と事前に協議したうえで、これをなさなければならない。

2 公印管守者は、公印を新調、改刻又は廃止したときは、速やかに公印異動届(規則様式第1号)により企画総務課長に通知しなければならない。

#### (その他)

第9条 この要領に定めるもののほか、公印の取扱いに関し、必要な事項は、校長が定める。

#### (附則)

この要領は、平成8年7月1日から施行する。

#### (附則)

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

公 印 印 影 印 刷 承 認 願

年 月 日

学校長 殿

職 氏名 印

下記の文書に公印の印影印刷をしたいので承認願います。

記

- 1 文書の名称、印刷枚数
- 2 文書の配布先
- 3 配布予定月日
- 4 その他

---

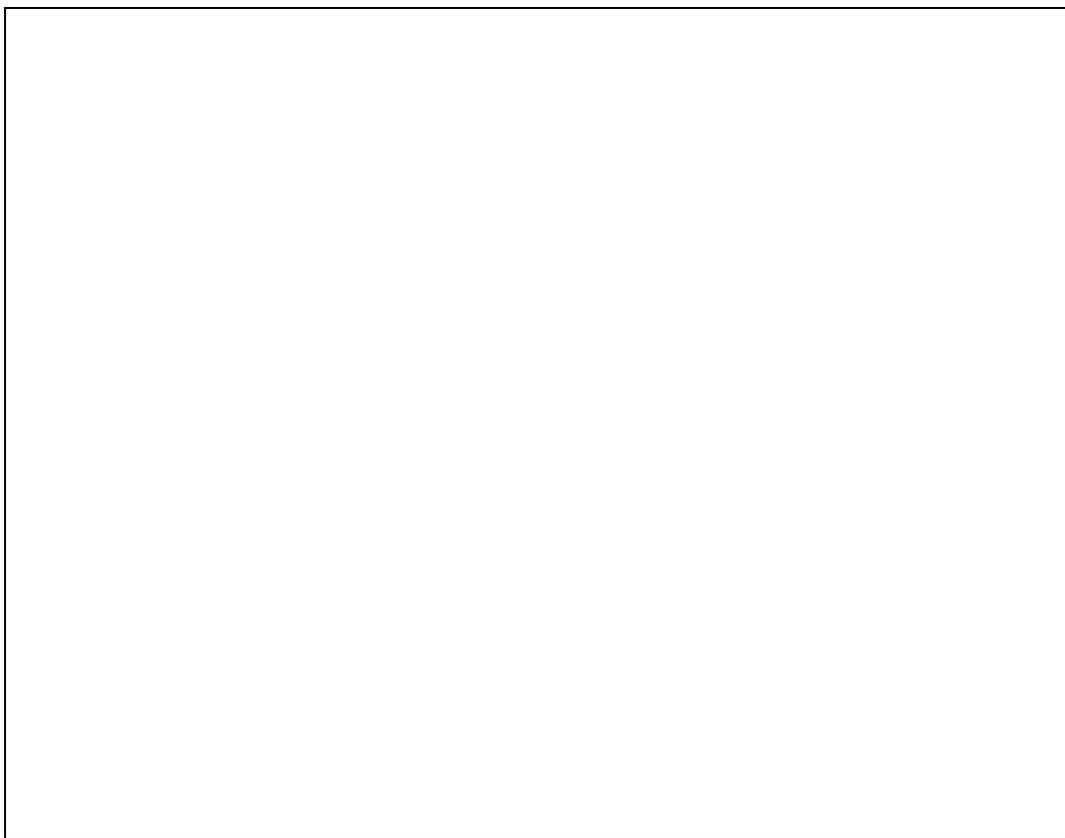
上記の申請を承認します。

年 月 日

学校長

印

印 影 票



この印影票は、印影印刷の原稿とするものであるから、用済後は、直ちに公印管守者である校長に返納すること。印刷に使用した印影の原版も添えること。

公 印 持 出 承 認 願

年 月 日

学校長 殿

職 氏名

印

記

- 1 公印の種別（ 1 学校印      2 学校長印 ）
- 2 持出理由
- 3 公印を押す書類名と枚数
- 4 公印を使用する場所
- 5 持出期日

年 月 日 時 分 から

年 月 日 時 分 まで

## 公 印 使 用 伺

| 伺月日 | 目的 | 伺者氏名 | 教頭 | 校長 | 決裁月日 | 公印取扱主任 |
|-----|----|------|----|----|------|--------|
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |
| ・ ・ |    |      |    |    | ・ ・  |        |

公 印 事 故 届

年 月 日

宮崎市教育長 殿

宮崎市立 学校  
校長 印

次のとおり公印について事故があったので届け出ます。

1 事故があった公印の種類

1 学校印      2 学校長印

2 事故の発生日月日      年 月 日

3 事故の発生場所

4 事故の内容

公 印 異 動 届

年 月 日

宮崎市教育委員会企画総務課長 殿

宮崎市立 学校  
校長 印

次のとおり公印の異動があったので届け出ます。

|              |          |          |
|--------------|----------|----------|
| 1 公 印 の 種 類  |          |          |
| 2 ひ な 形      |          |          |
| 3 寸 法        | 方 mm     | 方 mm     |
| 4 書 体        |          |          |
| 5 使 用 範 囲    |          |          |
| 6 数          |          |          |
| 7 管 守 者      |          |          |
| 8 印 材        |          |          |
| 9 異 動 の 理 由  | 新調 改刻 廃止 | 新調 改刻 廃止 |
| 10 異 動 の 日   | 年 月 日    | 年 月 日    |
| 11 公 印 の 返 納 | あり なし    | あり なし    |
| 12 印 影       |          |          |

## 「宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループ設置要綱」

### (目的)

第1条 宮崎市立小中学校における事務の効率化及び適正化を図ることを目的とし、具体的な改善策を検討するために、「宮崎市立小中学校事務改善検討ワーキンググループ」(以下「WG」という。)を設置する。

### (所掌事項)

第2条 WGは、次の事項について検討する。

- (1) 学校管理運営に係る事務処理に関する諸規定、様式等の改善について
- (2) 学校財務その他の事務処理改善について
- (3) その他学校事務の改善について

### (庶務)

第3条 WGの庶務は、宮崎市教育委員会企画総務課で処理し、企画総務課長が統括する。

### (構成員)

第4条 WGは、次に掲げる者で構成する。

- (1) リーダー(企画総務課総務係長)
- (2) サブリーダー(宮崎市学校事務共同実施推進協議会事務局長)
- (3) 教育委員会関係各課職員
- (4) 県費学校事務職員代表者
- (5) 市費学校事務職員代表者
- (6) リーダーが特に必要と認める者

### (会議)

第5条 WGの会議は、必要に応じてリーダーが招集し、随時開催する。

- (1) リーダーは、WGを開催する必要がある場合は、企画総務課長の承認を得る。
- (2) WGの会議は、リーダーが、座長を務め会務を統括する。
- (3) サブリーダーは、リーダーを補佐しリーダーに事故があるときはその職務を代理する。

### (報告)

第6条 WGのリーダーは、会議終了後に企画総務課長に報告を行う。

### 附 則

#### (施行期日)

- 1 この要綱は、平成28年6月6日から施行する。
- 2 (宮崎市立小中学校事務改善委員会設置要綱の廃止)  
宮崎市立小中学校事務改善委員会設置要綱は廃止する。