平成２８年２月２４日

白井市立南山中学校学校徴収金管理マニュアル

１．マニュアル作成の意義・方針

平成２７年１０月、北総教育事務所管内で２件の「学校徴収金盗難事件」が発生した。１件は、管内小学校での教諭（懲戒免職）による横領事件である。２件目の事件が本校で発生した。この事件は未だ解決をみていないが、校内の限られた中で発生した事件であるゆえ、職員及び生徒が平常の学校生活を維持し続けるためには精神的にも多くの苦労があった。「二度と南山中から不祥事は起こさない」という強い信念に基づき、「白井市立南山中学校学校徴収金管理マニュアル」を作成し、本校における会計管理マニュアルの見直しを推し進めることとする。

なお、マニュアル作成にあたっては、次の５点を基本的な方針とする。

（１）システムは、本校において実践がしやすく、かつ継続して行えるよう、実態に即したシンプルな内容にする。

（２）本校がマニュアルに基づき会計管理が行われているかを、チェック・点検する仕組みを明確に定める。

（３）本校全職員に「当事者意識」をもたせるよう、研修体制を充実させ、その実践状況を確認するシステムを明記する。

（４）平成２９年度より白井市内すべての小中学校において、学校徴収金用の金融機関の口座を開設し、一部の集金を除き教材費等について、保護者が開設した金融機関の口座から引き落として管理を行うこととする。

（５）白井市学校徴収金会計システムガイドラインに基づき、本校においてマニュアルを作成することとなるが、ガイドラインに明記されたことは、白井市内すべての小中学校で統一して行う内容を意味するものとする。

２．学校徴収金

（１）定義

「学校徴収金とは、学校の教育活動上必要となる経費のうち、受益者負担の原則から学校が保護者から徴収した上で管理、執行することにより、児童生徒及び保護者にとって利便性のある経費とする。」

（２）口座にて引き落とし徴収するもの・・・全生徒から同じ金額を徴収するもの

① 教材費（年度初めに「使用教材の報告」として届け出るもの）
② 校外学習費、修学旅行費
③ 進路対策費
④ 卒業対策費（卒業アルバム費を含む）
⑤ 生徒会費
⑥ 日本スポーツ振興センター掛け金
⑦ PTA 会費（ＰＴＡ口座）
⑧ 振替手数料
⑨ その他、校長の判断で徴収するもの

（３）現金にて徴収するもの・・・個により徴収金額が異なるもの

① 交通災害共済掛け金
② 漢検、競書大会等の参加費
③ 各種募金
④ 任意購入の教材費
⑤ 校外学習等の写真代
⑥ 部活動費
⑦ 部活動等遠征バス代
⑧ その他、校長の判断で徴収するもの

３．事業実施から報告まで

（１）会計担当者の位置付け

① 校長は、会計担当者を年度初めに分掌に位置付ける。
（学年会計担当、生徒会会計担当、部活動顧問）
年度末には、帳簿を整え引き継ぎを確実に行う。

（２）業者の選定

① 校長は、学校指定物品、校外学習、部活動費等の取扱い業者を決定する場合、保護者の負担軽減を考慮し、公正に決定するものとする。

（３）集金計画の作成・決裁・保護者通知

① 校長は、保護者から集金をする場合、計画書等を作成し、保護者へ通知する。
② 支払い完了（会計執行完了）後原則 7 日以内に会計報告を行う。但し、集金時に集金額を文書で通知する際は、それを以て会計報告と代えることができる。

４．学校徴収金の徴収方法

（１）学校口座

① 引き落とし指定日（毎月１日）については、年間で計画し、事前に保護者へ通知する。
② 引き落とし指定日に保護者の銀行口座から学校口座へ振替。
③ 引き出し伝票を担当が作成し、校長が職印を押す。
④ 現金を引き出す際は、必ず通帳への記入を行う。（ゆうちょ銀行は「振替受払通知票」を保管）
⑤ 業者への支払日に合わせ、学校口座より現金を引き出す。
⑥ 会計簿に記入し、領収書を添付し校長の決裁を受ける。

（２）現金

① 集金日は年間で計画し、事前に保護者へも伝えておく。
② 集金日や集金期間の前日に集金袋を配布する。
③ 集金日または集金期間最終日より可能な限り速やかに業者へ支払いをする。
④ 会計簿に記入し、領収書を添付し校長の決裁を受ける。
⑤ 集金日や集金期間については、朝練習時等、教室等に現金が置かれていることのないようにする。
⑥ 集めた現金は、一校時が始まる前に一時保管場所（金庫）に保管する。
⑦ 集金期間には土日及び祝日は含まない。

（３）業者への振込

① 部活動のユニフォームや写真代等可能なものは、保護者から業者への直接振込も活用する。

（４）未納者等への対応

① 未納者、延滞者については、担当で立て替えない。

５．学校徴収金の管理方法

（１）通帳・印鑑管理

① 通帳及び印鑑は管理職が管理する。
（会計担当者は通帳を持たない。カードは作成しない）
② 通帳の名義は校長名とする。
③ 管理場所〇通帳は金庫の中に保管する
〇印鑑は職印とし、校長が管理し鍵のかかる場所に保管する。
〇通帳と印鑑は別々の場所に保管する。
④ 部活動ごとに口座を開設する場合は、保護者（会）の承諾のもと、部顧問または保護者代表の名義で私印届け出も可能とする。その場合もカードは作成しない。

（２）金銭管理（金庫）

① 金庫について

○鍵とダイヤルを使用する。

② 現金の一時保管方法（基本的には現金は置かない）

○一時保管する金庫内には現金及びその管理に関するもの以外の文書等を置かない。

○一時保管専用の現金保管袋を作成し使用する。

・袋に番号等記入（袋の中に担当者や金額がわかる用紙を添付する）

③ 記録方法

○現金の一時保管簿を作成する。

・必要記入事項

（現金保管番号、入金日、担当者、金額、集金内容、支出予定日、支払日、備考）

・一時保管簿は、担当者と管理職が記入する。

・一時保管簿は金庫の中に保管する。

【現金の一時保管簿例１：記録一覧形式】

番号	受付日（入金日）㊞	担当者（入金者）名	保管金額（おおよそ）	集金内容	支出予定日	支払日㊞	備　考
1	1/1㊞	現金太郎㊞	67,000 円	絵の具セット	1/3	1/3㊞	○名分未納

現金保管袋の番号を記載

管理者（校長・教頭）は、受付日と支払日に押印する

④ 鍵の管理者

○校長及び教頭

○鍵の保管場所→鍵のかかる所（管理者以外は扱えない）

○鍵使用の流れ（担当者→管理者→管理者が金庫を開ける：ダイヤルを回す際は管理職のみで対応→担当者と管理職の２人で確認しながら現金を一時保管）

○ダイヤル番号は管理職だけが把握し、異動の際には確実に引き継ぎを行う。

※　管理職不在時の支払・集金の対応については、事前に校内で取り決めをしておく。

６．学校徴収金の点検方法

（１）取扱いに関しての研修について

① 校長は、学校徴収金取扱いについての共通理解と管理の意識向上を図るため、年度当初に全職員を対象にした研修会を実施する。

② 校長は、随時、金銭の取扱いについて職員に指導する。

（２）徴収金の点検・会計監査について

① 校長は、自校の学校会計システムが円滑に機能しているか確認するため、学校評価に、学校会計システムに関する項目を設定する。

② 市教育委員会は、指導主事訪問等の際に、帳簿の整理と金銭の処理が適正に行われているかの点検及び指導助言を行う。

③ 年度末に、管理職、予算委員会及びＰＴＡ代表（未納者や準要保護家庭等の情報管理に留意する）が、各会計における帳簿についての監査を実施する。

７．その他

（１）帳簿の保存について

学校徴収金会計に係る次の帳簿の保存期間を５年とすること。

① 年間予算計画書
② 会計報告書
③ 監査報告書
④ 一時保管簿
⑤ 領収書等証拠書類
⑥ 預金通帳（記録用紙）
⑦ 行事実施計画書
⑧ 業者選定資料
⑨ PTA 総会資料

（２）その他

白井市学校徴収金会計システムガイドラインに定めるもののほか、学校徴収金事務の取扱いについて必要な事項は、教育委員会及び校長が別に定める。