

# 新潟市立学校・園徴収金取扱要領

平成 4 年 5 月 1 日制定  
平成 18 年 10 月 1 日施行  
令和元年 6 月 28 日一部改正  
令和 5 年 2 月 27 日一部改正  
令和 7 年 9 月 19 日一部改正

## 1 趣旨

学校・園徴収金取扱要領は、新潟市立学校・園（以下、「学校・園」という。）が徴収金や購入物品等の会計事務を処理する場合の取扱いについて、適正な事務処理を行うため必要な事項を定めるものとする。

なお、徴収金会計の執行にあたっては、事務処理等の効率化・適正化、競争性・透明性・公平性の確保を図るとともに、経費削減に努め、保護者の負担軽減に努めなければならない。

## 2 学校・園徴収金（以下、「徴収金」という。）

### （1）徴収金の範囲

学校・園において、徴収金として保護者から預かることができるものは、次に掲げるものとする。

- ① 学校・園行事等の教育活動において園児・児童生徒が使用する経費
  - ア 修学旅行費など旅行的行事費
  - イ 見学費（観覧料、交通費等）
- ② 園児・児童生徒の所有に帰属する物品の一括購入費
  - ア 文房具、被服
  - イ 教科書または準教科書と併せて使用する副読本、解説書、その他の参考書
  - ウ 市販のテスト、ドリル類
  - エ 実習用具、実習材料およびこれに準ずる消耗品
  - オ 楽器
  - カ 文集、卒業アルバム
- ③ 教育活動の補助的活動に要する経費
  - ア 各種分担金、掛金
  - イ 各種検定試験料、各種模擬試験料
- ④ 児童生徒の活動を主体とする団体の経費
  - ア 部活動費
  - イ 児童会・生徒会費

上記以外の徴収金については、校・園長はあらかじめ新潟市教育委員会の承認を得なければならない。

### （2）徴収金の名称

徴収金の名称は、その使途が保護者から明らかに判断できるものでなければならない。

### (3) 徴収金の金額の決定

外部団体により決定される負担金等を除き、校・園長が徴収金の金額を決定する。なお、この金額の決定に当たり、使用目的等を踏まえ、物品の必要性、内容を十分検討するとともに、保護者負担の軽減を図り、前年度の金額を踏襲する等の安易な決定がなされることがないように十分注意しなければならない。

### (4) 会計責任者

- ① 会計責任者は、各会計の規約に定めがある場合のほかは、校・園長とする。
- ② 校・園長は、会計担当者を別に定め、文書により業務の一部を委任することができる。

### (5) 徴収金校内規程の作成

校・園長は徴収金にかかる事務処理等を適切に行うため、必要な校内規程を作成するとともに、会計の執行状況の点検・監査体制を整えなければならない。

### (6) 徴収金事務処理の方法

- ① 会計責任者は、事前に物品の使途目的、預かり金額、集金方法等について文書等を通して年度初めに保護者に説明しなければならない。なお、各月徴収金以外の一時徴収金にあつてはその都度行うものとする。
- ② 集金は、原則としてその経費の必要な時期にその都度、保護者から集金するものとする。  
ただし、下記のものについては、月割で集金することができる。  
ア 金額が多額であり、一括納入することが保護者の経済的負担を増す積立金的性格を有するもの（例えば、修学旅行費）  
イ 年間を通して必要とする経費で、各月に分割することが実態に即するもの（例えば、副教材費）
- ③ 徴収金の取扱いは、金融機関等の口座振替を利用するものとする。ただし、保護者から現金を受領したときは、必ず会計責任者の受領書を発行する。なお、徴収金取扱金融機関は新潟市が定めるものの中から保護者が選択する。また変更がある場合は所定の手続きを取る。
- ④ 物品の納品に際しては、複数の教職員で履行確認・検収を行い、確認した教職員が納品書の余白欄に年月日を記入し、押印あるいは署名するとともに、会計担当者は納品書を保管しなければならない。
- ⑤ 会計責任者は、当該事業の終了時及び定期的（7月、12月、年度末）に、各会計担当者から通帳、出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係表簿の提出を求め、会計の執行状況を厳密に確認・点検しなければならない。
- ⑥ 会計担当者は、会計責任者の求めに応じ、通帳及び出納簿、納品・請求・領収書等の関係表簿の確認・点検を受けた上で、収支（会計）報告書を作成し報告するとともに、保護者に収支の状況を文書等で報告し、説明しなければならない。
- ⑦ 会計責任者は、校内規程等に基づいて、事業終了後及び年度末に監査を実施しなければならない。  
また、必要に応じ、第三者または新潟市教育委員会による検査等を実施することとする。
- ⑧ 出納簿、納品・請求・領収書綴等の関係表簿は、年度別、会計別に整理して、所定の場所に保管しなければならない。

### (7) 選定委員会の設置

購入計画の作成に際しては、校・園長は会計執行のプロセスを明示するとともに、競争性・透明性・公平性の確保と保護者負担の軽減を図るため、教職員・保護者代表者などによる選定委員会を設置し、

物品購入の必要性の有無、業者選定、価格の適正化等の視点から検討しなければならない。

(8) 公益通報の周知と通報者の保護

教職員は、会計執行等にかかわる行為に関し、条例、規則等を含む法令に違反し、または違反するおそれがある事実を知り得た場合は、管理職または教育委員会に公益通報を行うものとする。

なお、校・園長は教職員に公益通報の必要性を周知徹底するとともに、

- ① 通報を受理した場合は、教育委員会に報告しなければならない。
- ② 通報や報告のための様式は特に定めず、口頭による通報や方法でもよいこととする。

ただし、口頭による場合は、受理者が記録し、書面として保存する。また、通報者は通報したことによって、いかなる不利益な取扱いも受けない。