研修用の架空資料です（実在の自治体・学校の規程ではありません）

○○町立学校 学校徴収金事務取扱要領

○○町教育委員会（架空）　研修用サンプル

第１章　総則

第１条（目的）　この要領は、○○町立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）において、保護者から徴収する学校徴収金の取扱いについて必要な事項を定め、適正かつ透明な事務の執行を図ることを目的とする。

第２条（定義）　この要領において「学校徴収金」とは、教材費、校外学習費、修学旅行費、卒業アルバム代その他、児童生徒の教育活動のために保護者が負担する経費で、学校が保護者から集めて管理するものをいう。

第３条（責任者）　学校徴収金の管理の責任者は校長とする。校長は、事務職員を事務担当者に指名し、会計ごとに担当の教員（以下「会計担当者」という。）を置く。

２　事務担当者と会計担当者は、同じ会計の「現金の受け取り」と「帳簿への記録」を一人で行わないよう、役割を分担する。

第２章　予算と計画

第４条（年間計画）　会計担当者は、年度当初に会計ごとの年間徴収計画（徴収の時期・回数・使いみち）を作成し、事務担当者を通じて校長の承認を受ける。

第５条（保護者への周知）　学校は、年度当初に、徴収する経費の内容・時期・納入方法を文書で保護者に知らせる。金額を変更する場合は、変更の理由を添えて改めて知らせる。

第３章　徴収

第６条（納入方法）　学校徴収金は、原則として保護者名義の金融機関口座からの口座振替により納入する。

２　口座振替の日は、原則として毎月１回、学校が定めて保護者に知らせる。振替日の前に、残高の確認を依頼する文書を配付する。

第７条（現金で受け取る場合）　口座振替ができない事情がある場合に限り、校長の承認を得て現金で受け取ることができる。この場合、次の手順による。

1. 現金は、封筒に入れ、児童生徒名と金額を記入したものを受け取る。
2. 受け取った者は、その日のうちに「現金受領簿」に日付・金額・受領者名を記入する。
3. 事務担当者は、受領簿と現金を照合し、二人で確認したうえで確認欄に押印（または署名）する。
4. 保護者には、受領書を発行する。
5. 受け取った現金は、学校で保管せず、原則として翌日までに学校徴収金用の口座に入金する。やむを得ず保管する場合は、施錠できる金庫に入れる。

第８条（未納への対応）　振替ができなかった場合（未納）は、次の順に対応する。

段階	対応	担当
① 振替不能の確認	振替結果を確認し、未納の一覧を作成する。一覧は校外に持ち出さない。	事務担当者
② 再振替の案内	再振替日を記載した文書で、保護者に入金を依頼する。	事務担当者
③ 個別の相談	２回続けて未納の場合は、担任と相談のうえ、保護者に連絡をとり事情を聞く。必要に応じて就学援助等の制度を案内する。	担任・事務担当者
④ 校長への報告	３回以上続く場合は、経過を記録して校長に報告し、対応を協議する。	事務担当者

２　未納に関する情報は、児童生徒の前で話題にしない。文書は封筒に入れて配付する。

第４章　管理と支出

第９条（口座と帳簿）　学校徴収金は、会計ごとに専用の口座で管理し、通帳と届出印は別々の者が保管する。

２　事務担当者は、会計ごとに「収支簿」を作成し、入金・支出のつど記録する。

第10条（支出の手続き）　支出は、会計担当者が「支出伺」を作成し、校長の決裁を受けてから行う。支出の際は、請求書と領収書を必ず受け取り、収支簿とともに保管する。

第11条（月次の点検）　事務担当者は、毎月末に通帳の残高と収支簿の残高を照合し、校長の確認を受ける。

第５章　決算と報告

第12条（決算）　会計担当者は、学年末または行事の終了後に決算書を作成する。決算書は、事務担当者以外の教職員（監査担当）の監査を受けたうえで、校長の承認を得る。

第13条（保護者への報告）　学校は、決算の結果を文書で保護者に報告する。残額がある場合は、返金または次年度への繰り越しの方法をあわせて知らせる。

第14条（書類の保存）　収支簿、通帳の写し、領収書、決算書などの書類は、学校で定めた期間保存する。

第６章　その他

第15条（個人情報の取扱い）　口座情報や未納の情報など、保護者の個人情報を含む書類は、施錠できる場所に保管し、電子データは学校が許可した場所にのみ保存する。生成ＡＩなど外部のサービスに入力してはならない。

第16条（その他）　この要領に定めのない事項は、校長が教育委員会と協議して定める。

※この資料は、岩手県立総合教育センターの研修（生成ＡＩの校務活用）で使用するために作成した架空の資料です。実在の自治体・学校の規程とは関係ありません。実際の業務では、所属する自治体・学校の正式な要項等を確認してく

ださい。