

## 東金中学校 学校徴収金事務マニュアル

### 1 事務の流れ

#### (1) おおよその徴収金総額（生徒一人あたり）の確認

- ①副読本・副教材の選定・承認・届け出を経て、総額を決定する。
- ②校外学習にかかる経費（バス代、見学・体験料金等）の見積額を出す。
- ③学級費の額

#### (2) 集金を行う回数（9回）と時期

5月・6月・7月・9月・10月・11月・12月・1月・2月の原則  
18日前後（月2日）とする。

#### (3) 月ごとの集金額の確認

- ①給食費は月額5000円とする。ただし、5月は2ヶ月分（4・5月）と端数単位、2月は2ヶ月分（2・3月）と端数単位の集金額とする。
- ②諸会計（PTA会費、生徒会費、学級費、スポーツ振興センター等）は、5月に一括で集金する。
- ③副教材費は6月に一括で集金する。

#### (4) 会計報告

- ①副読本・副教材及び学級費については、1学期末・2学期末に支払い済のものについて、監査を経て、文書により保護者あてに会計報告を行う。なお、3月は、3学期分と年間の会計報告を監査を経て、文書により保護者あてに行う。
- ②校外学習にかかる費用については、校外学習終了後できるだけ速やかに監査を経て、文書により保護者あてに会計報告を行う。
- ③部活動等も含め、学校で集金したものについては、できるだけ速やかに支払いを行い、監査を経て文書により保護者あてに会計報告を行う。

#### (5) 保護者への説明・周知

生徒一人あたりの集金総額と内訳、月額、集金方法、会計報告等について、4月に開催されるPTA総会・学年PTA懇談会において、文書及び資料により、説明・周知する。

### 2 徴収金の管理・業者等への支払い

- (1) 集金日は生徒が登校した時点で必ず金額を確認してから現金を預かり、盗難・紛失防止の徹底に努める。

(2) 集金した徴収金は、その日の内に金融機関に預け、学年ごとの通帳に記帳する。

(3) 集金日から遅れて徴収金を持ってきた場合は、朝のうちに必ず金額を確認してから徴収金を預かり、副校長・教頭に預ける。副校長・教頭は、金額を確認の上、名簿に金額を記入してから押印し、一時保管する。その後、その日の内に金融機関に預け、学年ごとの通帳に記帳する。

(4) 業者等への支払いは、学年・学校全体で支払日を特定し、見通しを持って計画的に行う。

### 3 会計監査

(1) 監査は、1学期末(7月)・2学期末(12月)・3学期末(3月)に担当(学級担任)→学年主任→管理職の順に、適正な出納状況を確認する。確認ができた場合は、金銭出納簿に監査期日を書き、押印(私印)する。

(2) 監査に必要な書類等は、①通帳②金銭出納簿(別紙)③領収書綴りとし、それぞれの金額が一致することを確認する。

### 4 修学旅行・校外学習・卒業アルバムについて

(1) 修学旅行・校外学習は、1年次に関係業者に対し説明を行い、3業者程度から企画・見積書を提出させ、業者選定委員会で協議し、最終的に校長が業者を決定する。

(2) 卒業アルバムについては、撮影が始まる前に関係業者2社程度から企画・見積書を提出させ、業者選定委員会で協議し、最終的に校長が業者を決定する。

### 5 その他

(1) 年度当初予定していた以外の副教材費、交通費等が、年度途中で必要となった場合には、文書により保護者あてに知らせる。

(2) 修学旅行費、校外学習費及び卒業アルバム代金については、①3年生時に一括では高額となるため、数回に分けて集金したり、②1年生～2年生においては、事前にあらかじめ徴収金とともに積み立てを行うことなどの工夫も考えられる。

そのような場合は、見通しを持って、4月の学年PTA懇談会等で保護者の了解を得て行うこととする。