

# 札幌市立学校徴収金取扱要領

## (目的)

第1条 この要領は、札幌市立学校・幼稚園（以下「学校」という。）における学校徴収金事務の基本的な取扱いに係る管理監督者の職務及び事務手続を定めることにより、学校徴収金事務の適正かつ効率的な運用を図ることを目的とする。

## (用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 生徒等 幼児、児童及び生徒をいう。
- (2) 保護者等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者及び生徒等の就学に要する経費を負担する者をいう。
- (3) 学校徴収金 生徒等の所有にかかるものや学校教育活動の結果、その利益が直接的に生徒等に還元されるものにかかる経費で、校長（幼稚園にあっては園長。以下同じ。）が、一括での契約や支払いを行う目的で保護者等から徴収する経費及びPTA等の関係団体に係る経費をいう。

## (学校徴収金の種類)

第3条 学校徴収金の種類は、次の各号のとおりとする。

### (1) 法令に基づく徴収金

会計区分	内容	項目	説明
保健費	—	スポーツ振興センター掛金	(独立行政法人)日本スポーツ振興センター共済掛金

### (2) 学校教育活動に係る徴収金

会計区分	内容	項目	説明
行事費 (積立金)	生徒等の学校教育活動に要する経費及び諸費（保護者等が等しく負担する必要のある経費及びこれに準ずる経費）	行事費	遠足、スキー学習、校外学習、芸術鑑賞等の行事に要する経費
		修学旅行費等 (積立金含む。)	修学旅行、宿泊研修等に要する経費(積立金含む。)
生徒会費		生徒会の運営に要する経費	
教材実習費		教材（実習）費	学習教材、実験・実習費、学力検査等に要する経費
		選択教科費	選択教科に要する経費
学校諸費		用紙費	(色)画用紙、色上質紙等に要する経費
		各学年費	学年ごとの教育活動に要する経費
		進路指導費	進路指導に要する経費
		事務費	納入袋等徴収に要する経費、各種手数料等
		諸雑費	名札、生徒手帳等経費、幼稚園おやつ代

### (3) 関係団体に係る主な徴収金

会計区分	内容	項目	説明
PTA会費	PTAの運営に要する経費	PTA会費	—
		PTA共済会費	—
		部活動振興会費	部活動等の振興に要する経費
部活動費	—	部活動費	部活動加入者による経費
同窓会費	—	同窓会費	—

- 2 前項の規定にかかわらず、学校の事情により会計区分を減ずること又は前項第2号の範囲内において複数の会計区分を統合することができる。
- 3 項目は第1項の例示を参考に、学校の事情により設けることができる。
- 4 項目には、その内訳である細目を設けることができる。

(学校徴収金の種類に関する高等学校、中等教育学校及び特別支援学校高等部の特則)  
第3条の2 高等学校、中等教育学校及び特別支援学校高等部においては、第3条第1項第2号の規定は別表に読み替えて設けることができる。

(PTA会費等の徴収)

第4条 第3条第1項第3号の学校徴収金については、校長は、その徴収等について関係団体から委託を受けたものと推定する。

(会計区分)

第5条 学校徴収金の経理事務処理は、第3条第1項各号及び第3条の2に定める会計区分により行う。

ただし、第3条第1項第3号の学校徴収金については、学校ごとに会計区分を新たに造成することができる。また、会計区分を減ずることや複数の会計区分を統合することができる。

(会計年度)

第6条 会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終了する。

- 2 当該年度において発生した収入、支出に係わる出納整理は、3月31日までに完了しなければならない。

(責任体制)

第7条 学校徴収金の管理責任者は、校長とする。

- 2 教頭、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校にあつては事務長、幼稚園にあつては園長の指名する職員（以下「教頭等」という。）は、学校徴収金事務を統括する。
- 3 校長は、学校徴収金の事務を学校内で分担し、校内分掌等で予決算、経理、物品の購入等に係る担当者を定めなければならない。
- 4 前項の場合、原則、一連の事務が同一の職員によって行われることのないようにしなければならない。

(校長の職務)

第8条 校長は、学校徴収金の事務処理にあたり、おおむね次の各号に定める事項を実施する。

- (1) 学校徴収金に係る計画の決定に関すること。
- (2) 学校徴収金に係る予算及び徴収金額の決定に関すること。
- (3) 学校徴収金に係る決算を決定し、保護者等に報告すること。
- (4) 学校徴収金に係る執行管理にあたり、関係職員に必要な指示を行うこと。
- (5) 学校徴収金の収支状況及び金銭出納簿等を照合し、内容を確認すること。
- (6) 学校徴収金運営委員会を設置し、会議の運営に必要な指示をすること。

(教頭等の職務)

第9条 教頭等は、学校徴収金の事務処理にあたり、前条各号の職務に関し、統括者としての職責を果たさなければならない。

(学校徴収金の取扱い)

第10条 学校徴収金は、保護者等からの委任に基づき徴収するものであるから、校長は、事務処理にあたっては、善良な管理者の注意をもって処理しなければならない。

(徴収金額)

第11条 校長は、学校徴収金（第3条第1項第3号に規定する学校徴収金を除く。）の額の決定にあたっては、保護者等の理解を得るとともに過度な負担とならないように努めなければならない。

(徴収方法)

第12条 学校徴収金の徴収時期、回数、方法、各月ごとの徴収金額及び納入期限は、学校の実情に応じて校長が定める。

- 2 校長は、徴収金額を決定したときは、保護者等に対し、徴収金の内容及び納入方法等を通知しなければならない。

(予算)

第13条 校長は、会計区分ごとに予算書を作成しなければならない。

(決算)

第14条 校長は、会計年度終了後速やかに会計区分ごとに決算書を作成し、その結果を、監査の結果と併せて保護者等に報告しなければならない。ただし、会計年度終了前において、すべての経理事務が完了した場合は、年度途中においても決算することができる。

(収入事務)

第15条 収入は、会計区分ごとに行い、速やかに関係帳票を整理しなければならない。

- 2 収入金は、校長がやむを得ないと認める場合を除き、収入の日から7日以内に金融機関に預け入れなければならない。なお、収入の日の翌日以降に金融機関に預

け入れる場合は、現金管理簿により現金の管理をしなければならない。

3 納期限を越えている未納金のうち一部に係る納付が保護者等からあった場合の充当については、民法の規定による。

(督促)

第16条 校長は、保護者等が納期限までに納入しないときは、督促しなければならない。

(還付)

第17条 校長は、収入済みの学校徴収金について、これを還付すべき事情が生じたときは、速やかに保護者等に還付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、納期限を越えている未納金がある場合には、民法の定めにより還付金と相殺することができる。

(物品等購入事務)

第18条 物品を購入するとき又は役務の提供を受けようとするときは、物品の購入等に係る担当者は次の各号に定める事項を記載して、事前に校長の決裁を受けなければならない。

- (1) 会計区分及び項目
- (2) 品名・規格（役務契約にあたっては業務内容）
- (3) 数量
- (4) 単価・支出予定金額
- (5) 見積業者
- (6) その他必要事項

2 学校徴収金の支出にあたっては、原則、納品又は業務履行後に行う検査完了後に、請求に基づき行うもの（「通常払い」という。）とするが、経費の性質上、納品又は業務履行時に直接現金による支払いをしなければならないものは、あらかじめ前項各号に定める事項並びに必要な理由、現金取扱者、現金取扱期間及びその他必要な事項を明示し、校長の決裁を受け、現金取扱者に現金を前渡（「前渡払い」という。）することができる。この場合、やむを得ず1か月を超えて継続的に使用を要する経費については、現金取扱者は前渡金管理簿を記載の上、収支状況を明らかにしておかなければならない。

3 三者以上の業者から見積もりを徴し、契約締結について校長の決裁を受けた上で、最低価格を提示した業者と契約しなければならない。ただし、調達の性質又は目的が価格以外の条件を必要とするものであり、かつ、当該条件を業者に通知している場合には、最も有利な条件を示した者を契約の相手方とすることができる。この場合、契約の相手方に係る決定理由を議事録等の書面で記録しなければならない。

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定の者から見積書を徴することができる。なお、この場合、特定の者から見積書を徴する理由を明らかにした上で第1項による校長の決裁を受けなければならない。また、本項により特定者から見積書を徴する場合には、第3項における決裁を省略することができる。

- (1) 支出予定金額が税込20万円未満のとき
- (2) 販売、修理等を行う者が1人に特定されるとき。
- (3) 商慣習上定価で取引されることが一般的な場合で、競争に適さないとき。

- (4) 現に履行中の物品の購入等において、当初予期し得なかった事情の変化等により、既契約者に追加発注することが有利と認められるとき。
- 5 次に掲げる場合には、見積書の徴取を省略することができる。
- (1) 定価で販売されることが義務付けられている物品を購入するとき。
  - (2) 役務を提供する者及び料金等が法令等により定められているとき。
  - (3) 第4項各号に該当する場合において、見積書を徴することができない場合、かつ見積書に準ずるものにより販売等価格が確認できるとき。
  - (4) 第4項第4号に該当する場合において、当初契約における販売等価格単価から金額の変動がないことを当初契約者に確認しているとき。
  - (5) 第(2)項に定める「前渡払い」によるとき。
- 6 納品や業務履行が完了した場合、原則、その納品・履行内容が適正なものかを検査し、瑕疵がない場合は校長に検査結果を報告しなければならない。

#### (支出事務)

第19条 支出は、債権者の請求に基づき行う。

- 2 経費を支出するときは、前条第6項により請求内容が契約どおり履行されていること及び正当な債権者であることを確認し、事前に校長の決裁を受けなければならない。
- 3 前条第2項の現金による支出の場合は、現金取扱者は事前に現金を受領した上でこれを契約業者に支払い、領収書等をもとに現金取扱期間終了後7日間以内に精算しなければならない。
- 4 支出を済ませた場合は、領収書等の関係帳票を速やかに整理しなければならない。
- 5 立替払は、これを禁止する。

#### (相殺の禁止)

第20条 収入と支出の相殺をしてはならない。

#### (預金通帳)

第21条 預金通帳は、会計区分ごとに作成するものとする。

- 2 預金通帳の名義人は、原則、校長とする。
- 3 預金通帳と届出印鑑は、別々に保管しなければならない。
- 4 収入、支出の金額は、預金通帳、金銭出納簿及び関係帳票と符合しなければならない。

#### (流用の禁止)

第22条 原則、異なる会計区分間の流用はしてはならない。

#### (翌年度繰越)

第22条の2 決算において余剰金が発生した場合は、第17条の規定にかかわらず、翌年度に繰り越すことができる。

- 2 前項の場合において、第3条第1項第2号又は第3条の2に規定する学校徴収金の範囲内で異なる会計区分に繰り越すことができる。
- 3 前2項の規定により繰り越す場合は、保護者等に報告しなければならない。

(関係書類の整理保管)

第23条 関係帳票の整理は、会計区分に従って適正に分類整理しなければならない。

- 2 収入、支出に係る証拠書類（電磁的記録を含む。）の保存期間は、会計年度終了後5年とする。ただし、未収金に係る債権管理に必要な証拠書類（電磁的記録を含む。）の保存期間は、その債権に係る管理終了後5年とする。

(割戻手数料等の禁止)

第24条 校長及び職員は、物品の購入、指名に関連して業者から割戻手数料、謝礼、その他いかなる名目の金品若しくはサービスの提供を受け、又は提供を求めてはならない。

(会計検査)

第25条 校長は、会計事務処理の適正を図り、併せて事故を未然に防止するため、会計検査を実施する。

- 2 会計検査事項は、次の各号のとおりとする。
  - (1) 現金、預金通帳の取扱い及び保管状況
  - (2) 諸帳簿、関係帳票等の処理状況
  - (3) その他校長が必要と認める事項
- 3 会計検査は、次の各号の区分で定期的に行う。
  - (1) 上期（4月1日から9月30日まで）は10月
  - (2) 下期（10月1日から3月31日まで）は3月
- 4 前項に定めるもののほか、教育長が必要と認めたとき、校長に特別検査を行わせ、その結果を報告させることができる。
- 5 会計検査は、校長が自ら行わなければならない。ただし、必要に応じて所属職員に補助させることができる。
- 6 校長は、次の各号について文書により記録しなければならない。
  - (1) 検査の対象とした事項
  - (2) 検査の方法
  - (3) 検査結果
  - (4) 検査年月日、検査者職氏名
- 7 校長は、学校徴収金事務の執行において事故があったときは、教育長に検査の結果を報告しなければならない。

(監査)

第26条 会計年度の決算書を作成したときは、監査委員の監査を受けなければならない。監査の結果は、決算の報告と併せて保護者等に報告しなければならない。

- 2 監査を受けるときは、預金通帳（残高証明）、支出証拠書類等の関係帳票を提出しなければならない。
- 3 監査委員は、校長が、保護者等から選出する。

(指導、調査)

第27条 教育長は、校長に対し、学校徴収金に関し、必要に応じて指導及び調査を行うことができる。ただし、第3条第1項第3号の学校徴収金については、関係団体からの委託を受けたものと推定する徴収等に係るものについて必要に応じて指導及び調査を行うことができる。

(具体的事務処理)

第28条 学校徴収金事務に係る具体的事務処理方法は、「学校徴収金事務の手引き」において定める。

(適用除外)

第29条 第3条第1項第3号に掲げる徴収金については、各関係団体がその団体の規則等に基づき取扱うものであるが、第4条により校長が徴収等の事務を行うことから、第1条、第2条、第3条(第2項を除く。)、第4条、第5条、第6条、第7条、第10条、第12条、第15条、第16条、第17条、第21条第3項、第23条、第24条、第27条、第28条(第4条により関係団体から委託を受けたものと推定する徴収等事務に限る。)に限り本要領を適用する。ただし、関係団体と学校長との取り決めにより、本要領の他の条項を準用することを妨げるものではない。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 第3条に定める会計区分及び項目は、平成9年3月31日までの間は、異なる会計区分及び項目によることができる。

附 則

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この改正による札幌市立学校徴収金取扱要領第3条に定める会計区分及び項目の適用は、平成17年3月31日までの間は、異なる会計区分及び項目によることができる。

附 則

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、平成27年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、令和元年9月1日から施行する。

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、令和5年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、令和6年4月1日から施行する。

(施行期日)

1 この札幌市立学校徴収金取扱要領は、令和8年4月1日から施行する。

別 表

(2) 学校教育活動に係る徴収金（高等学校、中等教育学校及び特別支援学校高等部）

会計区分	内 容	項 目	説 明
行事費 A	生徒の学校教育活動に要する経費及び諸費（保護者等が等しく負担する必要のある経費及びこれに準ずる経費）	旅行的行事代金（積立金含む。）、各種行事代金、進路指導代金等	宿泊研修、見学旅行、バス遠足、スキー学習、芸術鑑賞等の行事に要する経費、進路ガイドンスブック、各種適正検査、進路指導等に要する経費、個人写真、生徒手帳、身分証明等に要する経費、成績等郵送料等
行事費 B			
行事費 C			
行事費 D			
行事費（その他）			
生徒会費		生徒会費	生徒会の運営に要する経費
教材実習費 A		教材実習費等	各種実験・実習費（家庭科実習、理科実験実習、コンピュータ科諸費、書道実習、情報処理実習、デザイン実習、美術実習、選択科目別実習費など）、学力検査等に要する経費、進路対策経費、卒業後支援活動費等
教材実習費 B			
教材実習費 C			
教材実習費 D			
教材実習費（その他）			
諸費 A		検定料、進路指導費、事務費、諸雑費等	各種検定料、進路対策費（模試・講習代金、進路のしおり）、進路用個人写真代、口座振替手数料、図書資料・用紙代等
諸費 B			
諸費 C			
諸費 D			
諸費（その他）			

注) 会計区分「行事費」「教材実習費」及び「諸費」の「A」～「D」は、各学年ごとの会計区分であり、例えば、令和6年入学生は「A」、令和7年入学生は「B」とし、原則卒業まで同じ会計区分を使用するものとする。ただし、「D」は大通高等学校のみ設けることができる。

注) 会計区分「行事費」「教材実習費」及び「諸費」の「（その他）」は、開成中等教育学校の1～3学年、学年に所属しない科目履修生や地域公開授業社会人学級等に対応するために設けることができる。