

学校徴収金等取扱マニュアル



令和4年12月

高松市教育委員会

目 次

マニュアル策定の趣旨	1
基本的な考え方	
1 学校徴収金の基本的な考え方	1
(1) 学校徴収金とは	1
(2) 公費・私費の負担区分の明確化	3
(3) 学校徴収金の取扱いに関する考え方	6
2 会計処理の基本的な考え方	7
(1) 事務処理体制の整備	7
(2) 会計処理の原則	8
学校徴収金	
1 学校徴収金の事務の流れ(概要)	10
団体会計	
1 団体会計	11
2 PTA 会計	11
1 参考様式	12
2 参考資料	17

マニュアル策定の趣旨

学校徴収金は、教育活動において必要となる経費のうちで、保護者が学校教育の充実・発展のために、受益者負担の考え方に基づいて負担している経費です。

そのため、各学校は、学校徴収金の適正かつ効率的な執行を図るとともに、公費に準じた適正な会計処理を行い、保護者に対して十分な説明及び報告を行う責務があります。

近年、市立小・中学校においては、公費・私費の負担区分があいまいとなっていることや、学校徴収金等の管理・取扱等に関するルールが統一されていないことによる様々な課題が見受けられております。

このため、本市教育委員会では、各学校における会計の運用を支援するため、小・中学校校長会、小・中学校教頭会、学校事務支援室等及び関係部局で構成する「学校会計における業務改善検討会（現在は、高松市立小中学校会計業務改善チーム会議）」を設置し、令和3年5月から、公費・私費負担の考え方や学校徴収金の管理・取扱いに関するルールについて検討を重ね、この度、「学校徴収金等取扱マニュアル」を策定しました。

本マニュアルは、各学校における学校徴収金等の適正かつ効率的な執行及び保護者に対する情報提供と説明責任を推進するため、学校徴収金等の取扱いに関する本市教育委員会としての基本的な考え方を整理したものです。

基本的な考え方

1 学校徴収金の基本的な考え方

(1) 学校徴収金とは

学校の管理運営や教育活動に関して、学校施設設備に関する維持費や整備費、学校管理上で発生する義務的経費、教科指導等に伴い必要となる経費は、基本的に、税金などの収入により賄われる「公費」で負担すべきものと定められています。

一方、児童生徒が学校生活を送る上で、保護者が受益者負担の考え方に基づき、必要な実費を負担する「私費」があります。

また、私費の中には、学校が保護者から徴収して執行する「学校徴収金」のほか、教育活動を遂行する上で密接な関係を有する団体による「団体会計」、保護者に直接購入を依頼する「指定物品」などがあります。

学校の管理運営・教育活動に要する経費の区分は、おおむね次のとおりとなります。

学校の管理運営・教育活動に要する経費	公費	学校配当予算	教職員人件費、教科用図書
		教育委員会事務局執行予算	光熱水費・消耗品費・備品購入費・工事・修繕費等の学校運営及び施設管理関係費 個人所有とならない教材費 など
	私費	学校徴収金	個人所有となる教材費、調理実習費、校外活動・修学旅行費、児童・生徒会費、日本スポーツ振興センター共済掛金（保護者等負担分） など
		団体会計	PTA 会計、後援会会計 など
	指定物品	標準服、体操服、シューズ、補助教材 など	

～ 義務教育における公費の原則 ～

憲法

第26条 すべて国民は、法律の定めるところにより、その能力に応じて、ひとしく教育を受ける権利を有する。

すべて国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負ふ。義務教育は、これを無償とする。

(判例)

事件名：義務教育費負担請求 昭和38(オ)361 最高裁大法廷判決 昭和39年2月26日

判決要旨：1 公立小学校の教科書代を父兄に負担させることは、憲法第26条第2項後段の規定に違反しない。

2 憲法第26条の義務教育を無償とするとの規定は、授業料のほかに、教科書、学用品その他教育に必要な一切の費用まで無償としなければならないことを定めたものではない。

教育基本法

(教育の機会均等)

第4条第3項 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

(義務教育)

第5条第4項 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

義務教育諸学校の教科用図書は無償に関する法律

第1条 義務教育諸学校の教科用図書は、無償とする。

学校教育法

(学校の管理、経費の負担)

第5条 学校の設置者は、その設置する学校を管理し、法令に特別の定のある場合を除いては、その学校の経費を負担する。

地方財政法

(市町村が住民にその負担を転嫁してはならない経費)

第27条の4 市町村は、法令の規定に基づき当該市町村の負担に属するものとされている経費で政令で定めるものについて、住民に対し、直接であると間接であるとを問わずその負担を転嫁してはならない。

地方財政法施行令

(市町村が住民にその負担を転嫁してはならない経費)

第52条 地方財政法第27条の4に規定する経費で政令で定めるものは、次に掲げるものとする。

- 1 市町村の職員の給与に要する経費
- 2 市町村立の小学校、中学校及び義務教育学校の建物の維持及び修繕に要する経費

(2) 公費・私費の負担区分の明確化

学校における教育活動費については、原則、設置者である市が負担すべきであることから、安易にPTA等に負担を求めることは適切ではなく、公費と私費の負担区分を明確にした上で、適切な会計処理を行うことが大切です。

公費・私費の負担区分は、おおむね次の観点で区分することとします。なお、詳細については、**表1**を参考にしてください。

ア 公費負担とすべき経費

教職員の人件費、教科用図書、光熱水費・消耗品費・備品購入費・工事・修繕費等の学校運営及び施設管理関係費、個人所有とならない教材費などは、公費負担とします。

イ 私費負担を求める経費

児童生徒個人の所有となるもの（学校、家庭いずれにおいても使用できるもの・児童生徒個人が教材教具として使用するもの）や、教育活動の結果として、その教材教具そのもの、又はそこから生じる利益が児童生徒に還元されるものに係る経費、校外活動や修学旅行等の参加費等、児童・生徒会活動や部活動等の児童・生徒の活動に係る経費、PTA等の団体活動や団体の管理運営費は私費負担とします。

ウ PTA等から支援を受けることが可能な経費

学校の管理運営や教育活動に係る経費であっても、より良い教育環境を望むPTA等の考えにより、学校教育の充実・発展のために善意・自発的な申出がある場合は、PTA等からの支援を受けることを可能とします。

ただし、地方財政法施行令に規定されている教職員の人件費や学校の建物の維持及び修繕に要する経費については、PTA等に対して負担を転嫁してはなりません。

表 1

区分	項目	内容	公費負担とすべき経費	私費負担を求める経費
管理運営に係る経費	学校管理費	施設整備費	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育を行う上で必要不可欠な施設に係るもの(校舎、体育館、グラウンド等) ・施設に必要な設備に係るもの(給排水設備、電気設備、放送設備等) ・消防法で設置が義務付けられているもの(消火器等) 	
		維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に係るもの(光熱水費、燃料費、法定検査の検査料、廃棄物の運搬処分料、害虫等駆除費、庭園整備費等) ・校地、立木の管理に必要なもの(草刈機、除草剤、剪定用具等) ・施設の機能を維持するために必要な施設・設備・物品の工事・修繕料 	
	学校運営費	人件費 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の給与等 ・教職員が公務で出張した場合の旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・部活動充実のための外部講師への謝金
		消耗品費 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に係るもの(事務用品その他の消耗品・備品、学校行事消耗品、環境衛生物品等) ・校務に必要なもの(机、椅子、事務用機器、調度品、パソコン等) ・学校生活に必要なもの(ロッカー、下駄箱、傘立て、玄関マット等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒個人の所有となるもの(マスク、保健衛生品等)
		印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・管理運営に係る印刷物(指導要録、通知表、卒業証書、学校要覧等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒個人の所有となるもの(生徒手帳等)
		図書館運営費	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館運営に必要なもの(書架、閲覧テーブル、椅子等) ・図書館消耗品 ・図書館用図書・新聞・雑誌等 	
教育活動に係る経費	教科活動	設備の整備に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・授業等に必要なもの(児童生徒用机・椅子、黒板、教卓、暗幕、電子黒板等) ・実験実習に必要なもの ・授業用教材などの作成に必要なもの(コピー機、パソコン等) ・授業において教科・実習の指導に必要な施設設備・物品の修繕料等 	
		授業・指導に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・授業において教科・実習の指導に必要なもの(教員用教科書、指導書、教員用副教材、教科教材費、実験実習費等) 	

区分	項目	内容	公費負担とすべき経費	私費負担を求める経費
教育活動に係る経費	教科以外の活動	入学式、卒業式、運動会、修学旅行、記念講演等の学校行事	<ul style="list-style-type: none"> ・儀式的行事に必要なもの(演壇、賞状盆、案内看板、式次第等) ・学校行事を実施するために必要なもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・校外活動、修学旅行等の参加費、施設使用料等 ・児童生徒個人の所有となるもの(児童生徒用コサージュ、記念品等) ・学校行事に関する生徒の活動に係る経費
		児童会・生徒会活動、部活動等	<ul style="list-style-type: none"> ・児童会・生徒会活動を実施するために必要なもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童会・生徒会又は部活動が使用するもの(体育用品、音楽用品、その他の用品・用具等) ・生徒個人の所有となるもの(ラケット等) ・児童会・生徒会又は部活動が使用する物品の修繕料等
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・学校が主催の講演会等の講師謝金等 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒を被保険者として加入する保険料(日本スポーツ振興センター共済掛金(保護者等負担分)等) ・保護者等への情報配信サービス回線使用料等

(P T A 等から支援を受けることが可能な経費) ただし、建物の維持及び修繕に要する経費は除く

区分	内容	具体例
P T A 等学校関係団体が主催する事業に要する経費	P T A 等の団体が学校の教育活動を支援するために主催する事業に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・学力向上のための講習会、各種講演会等に係る経費(講師等謝金、講習用教材、教具等) ・その他の事業に要する経費
学校と P T A 等学校関係団体が共催で実施する事業に要する経費	学校と P T A 等の団体が共催で実施する事業に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種講演会等に係る経費(講師等謝金、施設使用料、講師・地域ボランティア用飲料等) ・その他の事業に要する経費
P T A 等学校関係団体から申出がある場合	部活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部指導者に係る経費 ・部活動に必要な物品等(冷水器、製氷機、体育用品、音楽用品等)及びその修繕料等 ・技術力・競技力を高めるための設備、用具 ・大会・コンクール等のための経費等
	特色ある教育の実現に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流活動(講師等の謝金・旅費、教材等) ・地域交流・ボランティア活動(講師謝金、備品、消耗品等) ・その他特色ある事業に要する経費
	よりよい教育環境の充実に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・公費負担の水準を質的量的に上回るものに要する経費(図書購入費、I C T 機器、拡大印刷機、多機能高速印刷機、コピー機等)及びその修繕料等 ・儀式的行事のより円滑な実施に必要な経費(盆栽借上料、生花代、体育館用シート、スポットクーラー等冷暖房機器借上料、テント借上料等)

(3) 学校徴収金の取扱いに関する考え方

学校が一括徴収し管理している学校徴収金は、学校の管理運営や教育活動に必要な経費としての公共性や公益性を有する経費である以上、公費に準じた性格を有しています。

このため、校長をはじめ学校関係者は、保護者等の信頼を得るに十分な会計処理の適正・透明化を図る観点から、事務処理を行う上で次のような考え方が大切になります。

ア 年間計画の策定

年度当初に1年間の学習・行事等の実施計画に基づいた経費や教材の購入費を学年単位で計画し、年間徴収計画を策定します。

イ 保護者負担の軽減

学校徴収金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努めることが重要です。

ウ 保護者への説明責任

学校徴収金の管理と取扱いは、保護者に対して又は学校徴収金会計運営協議会(2 参考資料「学校徴収金会計運営協議会設置要項」参照)において、十分な説明と報告を行う義務があります。

このため、集金や事業を行う前に年間計画等を保護者に知らせるとともに、保護者からの同意書の提出を受けます。

また、年度末までに決算報告を行うとともに、年度途中にも執行状況を「学年だより」等でお知らせすることで、保護者と情報共有を図ります。

さらに、保護者が集まる機会を利用し、保護者の意見の把握に努めることも必要です。

同意書の意義は？

学校徴収金を預かるためには、保護者負担についての意思の合致が必要。

書面により何を合意したのか分かるようにしておく。

エ 文書主義の確立と会計処理の適正・透明化

学校徴収金の事務処理は、保護者への説明責任を果たす上からも、原則、全て文書により起案決裁を行い、その手続の過程を明らかにしておく必要があります。

また、会計処理の事故防止のためには、チェック体制の整備が必要不可欠であるため、校長、教頭、事務職員等の役割分担や経理状況、複数チェックの体制、関係帳簿などの管理を強化して、不正行為の防止や抑止を図ります。

2 会計処理の基本的な考え方

(1) 事務処理体制の整備

学校ごとに事務処理体制を整備し、責任体制の確立及び相互チェック機能の充実を図ります。

	役割	具体的な職務一覧(例)
校長	管理責任者として、学校徴収金等会計事務を統括し、所属職員を監督する。	年間計画の決定 各会計担当者等の決定 支出及び収納の決裁 学期ごとに金銭出納簿と預金残高等の照合確認 公印の管理 未納者への対応 決算の決定 団体会計の管理 など
副校長 教頭	学校徴収金等会計事務について、校長を補佐する。 学校徴収金等会計について、状況を把握する。	年間計画の決定の支援 支出及び収納の決裁 学期ごとに金銭出納簿と預金残高等の照合確認 未納者への催促等及び関係機関との連絡調整 決算決定の支援 団体会計の管理の支援 学校徴収金等の目的・金額等を保護者に説明 学校徴収金等決算を保護者に通知 など
事務担当者 (事務職員等)	校内の会計事務の適正な取扱いを確保するための校内処理体制を企画、管理し、教職員への助言にあたる。	年間計画の作成の支援 年間学校徴収金等一覧の作成 支出及び収納の適切な執行の指示及び決裁 適正な現金管理 学期ごとに金銭出納簿と預金残高等の照合確認 未納者への催促等 決算原案作成の支援 団体会計等の管理の支援 など
会計担当者	各会計の処理を担当する。	年間計画の立案 執行計画書の作成 支出及び収納事務 適正な現金管理 預金通帳の管理 金銭出納簿の作成・記帳 帳簿等必要書類の管理 未納者への対応 決算原案の作成 など
教職員	学校徴収金等会計の適正な取扱いに関し、適切な教材等の選定や発注・納品等の管理を行う。 事務担当者の助言のもと、学校徴収金等会計の適正管理に努める。	教材の選定 年間学校徴収金等一覧の作成支援・確認 支出及び収納事務の補助 適正な現金管理 金銭出納簿の整備と預金残額等の把握 未納者への催促等 など
監査委員	会計を監査する。	各会計において当該会計を担当しない者2名以上

～ 会計担当者の引継ぎポイント ～

会計担当者は、異動等により引継ぎをする場合には、特に次の内容に注意してください。
前年度の決算処理が全て完了した上で、決算事務が終わっていますか。
年間の徴収状況や執行状況に不明な点はありませんか。
金銭出納簿の記載や預金通帳の管理状況は適正ですか。
新年度の予算計画書を確認し、学年で共通理解ができていますか。
未納者がいる場合は、台帳等の整備ができていますか。

(2) 会計処理の原則

ア 会計年度の独立

学校徴収金等の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとします。

イ 通帳による管理

学校徴収金等は、原則として現金で管理することなく、金融機関に預金し、支払いについても可能な限り口座振替で行い、収支が常に確認できるようにしなければなりません。

また、学校徴収金等の出納を行う預金口座については、預金口座一覧表を作成し、学校で扱う通帳を把握できるようにしておく必要があります。

やむを得ず現金で保管する場合は、金庫等にて現金を保管し、会計担当者とそれ以外の職員で現金と現金出納簿を照合するなど、チェック体制の確立と事故防止に努めなければなりません。

なお、預金通帳の管理は、校長又は校長が指名した者が行い、届出印は校長が管理するものとし、預金通帳と届出印はそれぞれ別の金庫等に保管します。

ウ 定期的な照合と確認

学期ごと等に金銭出納簿と預金残高等の照合確認を2名以上の者で行い、チェック体制を確立します。

エ 予算の流用

原則、予算の流用は行わないこととします。ただし、支払理由等を説明でき、流用元の同意を得た場合は、他会計からの資金流用などで対応し、速やかに精算します。

また、流用等の状況が分かるよう、流用元・流用先双方の帳簿等に記載を行います。

オ 決算

学校徴収金等の会計担当者は、校長に対して学期ごと等に徴収・執行状況の報告を行います。また、決算・監査や保護者への決算報告は、原則として年度末までに行います。ただし、各校の実情によっては、遅くとも翌年度の4月末日までに最終決算を行うものとします。

年度末に残額がある場合は精算し、繰越金が生じないようにします。ただし、やむを得ず、繰越金が生じてしまう場合は、適正かつ効率的に執行するとともに、保護者への説明責任を果たす必要があります。

カ 監査

校長は、学校徴収金等の各会計に係る全ての関係帳簿類とその証拠書類に関するものや、現金・預金管理に関するもの、支出に関するもの等について、当該会計を担当しない者2名以上の監査委員による監査を受けるものとします。

キ 保護者への決算及び監査報告

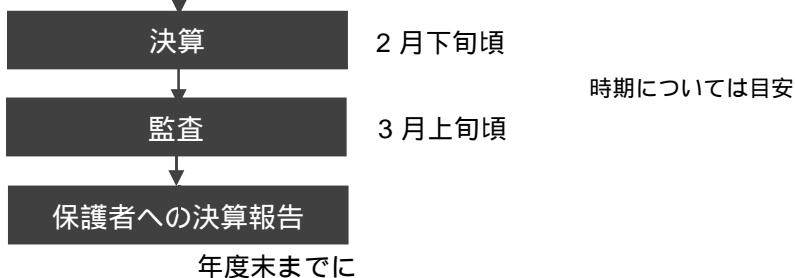
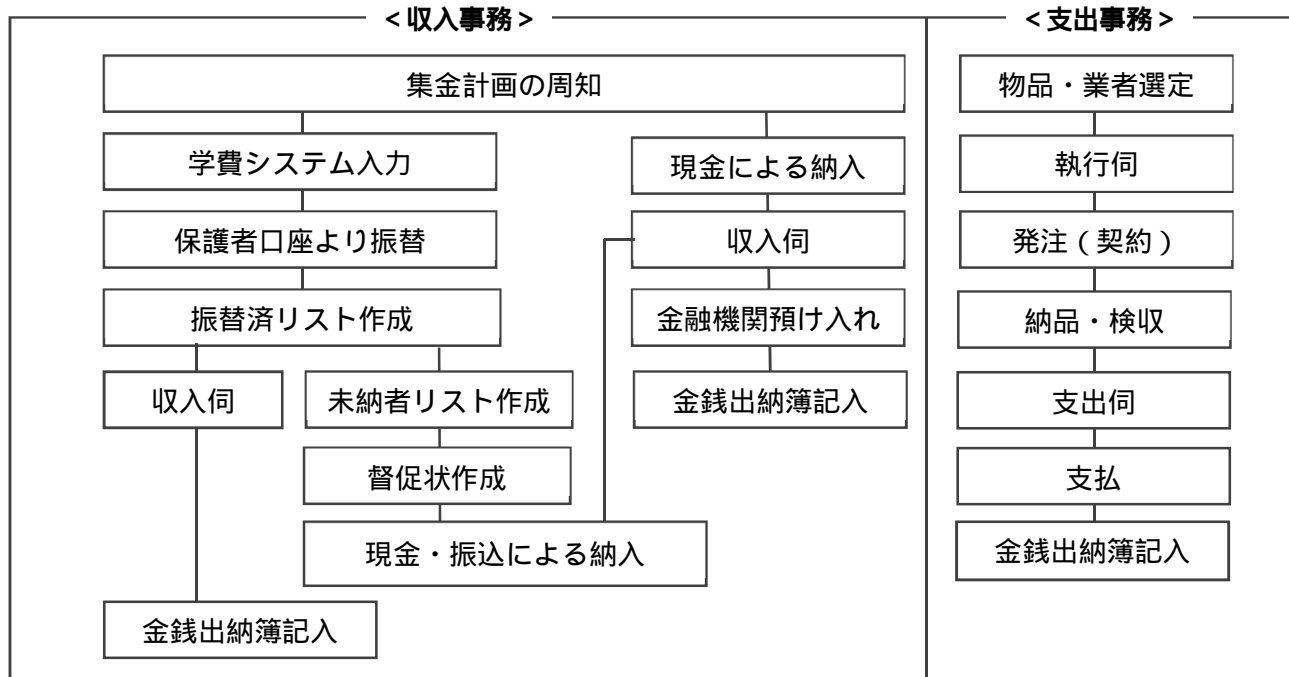
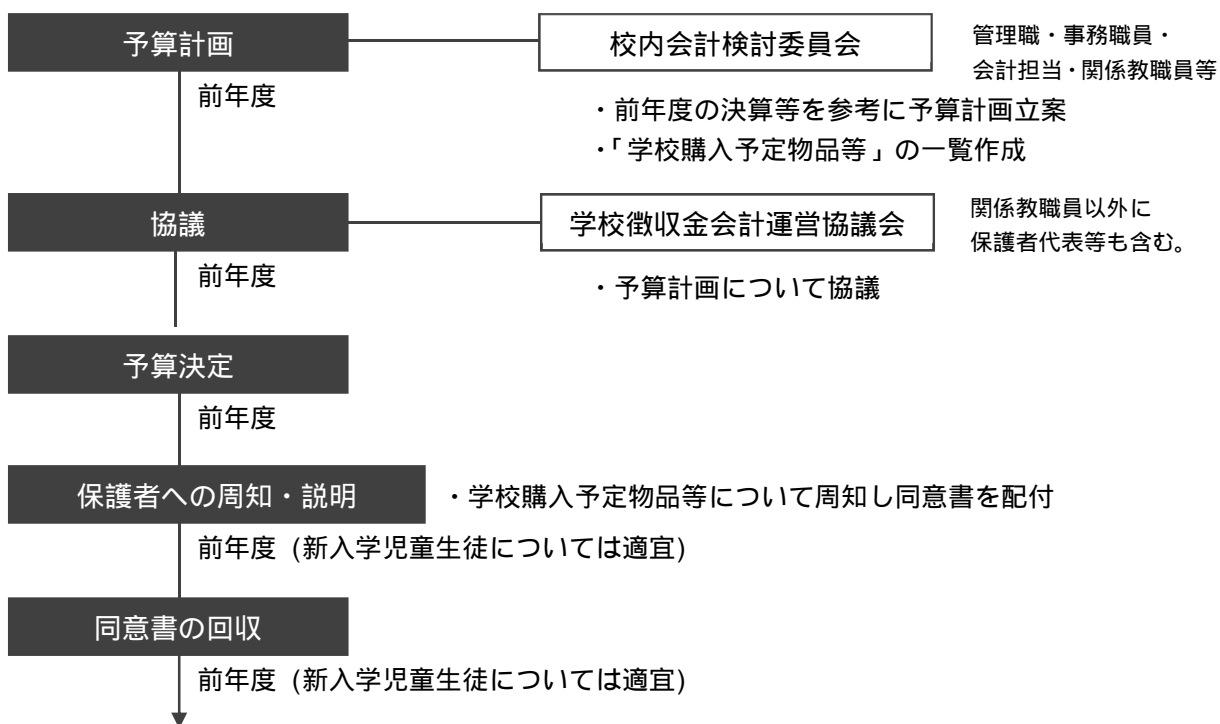
学校徴収金等の決算及び監査結果を、速やかに保護者に報告するものとします。

ク 会計文書の作成、保存

学校徴収金等の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後10年間保存するものとします（実質11年間保存）。

学校徴収金

1 学校徴収金の事務の流れ（概要）



団体会計

1 団体会計

学校には、教育活動を遂行する上で密接に関係するPTA、後援会などの関係団体があり、それぞれの団体は、会員の資質向上や親睦を図る事業を行うとともに、学校と連携して児童生徒の諸活動や教育環境整備等の支援事業を行っています。

団体会計の取扱いに関しては、その団体の規約等により独自に会計処理を行うのが基本ですが、各団体の構成員が児童生徒の保護者や教職員など、学校とは切り離しては存在しないことから、その会計処理に当たっては、学校と団体が連携協力して処理されているところです。

教職員は、教育活動の一部が保護者の経済的負担により支えられていることを認識し、事業等を企画する場合は、公費・私費の負担区分を明確にし、費用対効果や保護者負担の軽減を意識して立案することが重要となります。

～ 団体会計の事務処理に当たっての留意事項 ～

- ・校長は、学校運営上必要不可欠である団体の会計事務の委任を受けることができる。
- ・団体の会計事務の受任に当たっては、書面により委任を受けるものとする。
- ・校長が団体の会計事務の委任を受けて会計事務を処理する場合には、当該団体の規約等において、より厳正な定めがなされている場合を除き、学校徴収金の例により、会計事務の処理を行うものとする。

2 PTA会計

PTAの活動内容は、総会、会報の発行、会員等の研修・親睦・慶弔など、構成員の交流や向上を目的とする「組織内活動」と、児童生徒の健全な育成を目的として教育環境の改善を行う「学校支援活動」に分類されます。

PTAが学校に対して行う学校支援活動については、PTA会費が保護者からの徴収金であることから、学校としては保護者負担の軽減を念頭に、PTAと協議する必要があります。

～ PTAとの協議に当たっての留意事項 ～

- 校長は、学校支援活動の目的・支援内容等をPTAから詳細に説明を求めること。
提案された学校支援活動については、予算額を含めてPTAの総意である点を確認すること。
- 校長は、PTAからの支援を受けるかどうかについて、学校組織内で十分に検討すること。
学校支援活動として次のようなものは、原則として支援を受けるべきでないこと。
- ・本来公費で支出すべきと思われるもの
 - ・教職員個人の資格で参加している各種会合、研究会等の分担金や会議費
- 継続事業についても、前年度の事業内容を再点検するとともに、より効果的な方策がないか見直しを行うこと。

1 参考様式

(1) 同意書

令和〇年〇月〇日

〇年生保護者各位

高松市立〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇

令和〇年度学校購入予定物品等の費用負担の同意について

〇〇の候、保護者の皆様におかれましては、ますます御健勝のこととお喜び申し上げます。

日頃は、本校の教育活動に御理解、御協力を頂き、誠にありがとうございます。

さて、来年度、保護者の皆様に負担して頂く内容及び金額につきまして、別表のとおり予定しておりますので、お知らせいたします。

つきましては、別表及び次の項目について確認の上、期限までに、別添の同意書の提出をお願いいたします。

なお、同意書の提出がない場合は、学校が物品等を提供することができない場合もありますので、御理解、御協力を頂きますよう、よろしくお願いいたします。

記

1 確認事項

(1) 別表について

別表の内容及び金額については、前年度の実績額に基づいて検討したものを示しています。そのため、学校行事の変更や学習進度により、年度途中で当初予定していなかった物品等を購入する必要性が生じたり、予定していた物品等を購入する必要がなくなったりするなど、金額に増減が生じる場合がありますので、御了承ください。なお、内容は毎月の諸費のお知らせ等で御確認ください。

(2) 納入方法

別表の内容及び金額については、金融機関からの口座振替による負担となります。口座振替できなかった場合は、現金集金となります。なお、長期にわたり納入が確認できない場合は、法的手続き等を採らせて頂く可能性もあります。

2 同意書提出期限及び提出先

提出期限：令和〇年〇月〇日 提出先：学級担任

3 その他

- ・別表の内容等についての毎月の負担額は、毎月お渡しする引落明細書の「教材費」の欄等でお知らせします。
- ・今回、御同意を頂く学校購入予定物品等以外に、PTA 会費（ 円 加入者のみ）、 費があります。
- ・御不明な点等については、〇〇〇〇までお問合せください。

(別添)

同 意 書

高松市立〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇 様

別表及び確認事項の内容を確認し、令和〇年度学校購入予定物品等の費用負担について同意します。

令和〇年〇月〇日

高松市立〇〇〇学校

保護者氏名(自署) 〇〇 〇〇

(お子様の学年・組・番・氏名： 年 組 番 〇〇 〇〇)

令和〇年度 学校購入予定物品等

別表
高松市立〇〇〇学校

番号	学年	物品名・メーカーなど仕様	金額(円)	備考
1	○	国語の学習(上・下)		
2		国語のテスト(上・下)		
3		漢字ドリル(上・下)		
4		書写ワーク(上・下)		
5		算数の学習(上・下)テスト付		
6		計算ドリル		
7		工作用紙		
8		理科の学習(上・下)		
9		星座早見		
10		...		
11		...		
12		...		
13		校外学習 バス代等		
14		調理実習費		
15		...		
16		生徒会費		
17		...		
18		運動会演技用布		
19		版画用インク		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
小計				
合計				

(2) 収支報告書

【Aタイプ】

令和〇年〇月〇日

〇年生保護者様

高松市立〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇

令和〇年度 学校購入予定物品等費用等の収支報告について

〇〇の候、保護者の皆様におかれましては、日頃より本校の学校活動に御理解、御協力を頂き、厚くお礼申し上げます。

さて、令和〇年度学校購入予定物品等として、御同意を頂いたものの収支について、次のとおり御報告いたします。

記

1 収支報告

単位：円

項目	確定額	集金額	差額	備考

2 確定額と集金額の差額について

確定額と集金額の差額については、〇〇〇で調整しています。

【Bタイプ】

令和〇年〇月〇日

〇年生保護者様

高松市立〇〇〇学校
校長 〇〇 〇〇

令和〇年度 学校購入予定物品等費用等の収支報告について

〇〇の候、保護者の皆様におかれましては、日頃より本校の学校活動に御理解、御協力を頂き、厚くお礼申し上げます。

さて、令和〇年度学校購入予定物品等として、御同意を頂いたものの収支について、次のとおり御報告いたします。

記

1 収入

単位：円

項 目	金 額	備 考

2 支出

3 残額

残額（収入金額 - 支出金額）

〇〇円

残額 〇,〇〇〇÷〇〇人 = 〇〇円

残金 〇〇円

一人当たり〇〇円を返金いたしますので、〇月〇日までに別紙領収書を返送してください。
なお、返金後の残金〇円につきましては、〇〇〇とさせていただきます。

2 参考資料

学校徴収金会計運営協議会設置要項（参考例）

1 趣旨

高松市立 学校における教育活動に必要な学校徴収金（団体会計を除く。）の各会計について、適正な運営及び執行を図るため、高松市立 学校徴収金会計運営協議会（以下、「運営協議会」という。）を設置する。

2 役割

- (1) 運営協議会は、次の事項について協議する。
 - ア 学校徴収金会計の予算及び決算に関すること
 - イ その他必要な事項
- (2) 運営協議会は、学校徴収金について監査を実施する。

3 構成

- (1) 運営協議会は、次に掲げる委員をもって構成する。
 - ア 高松市立 学校 PTA の会長、PTA 会長が指名する者
 - イ 校長、教頭、事務職員及び教員
 - ウ その他校長が適当と認める者
- (2) 委員は、校長が委嘱する。
- (3) 委員の任期は、1年とし、再任を妨げない。
ただし、任期中欠員が生じた場合の補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。
- (4) 委員は、その任期満了後でも、後任者が就任するまではその職務を行う。

4 会長及び副会長

- (1) 運営協議会には、会長及び副会長を置く。
- (2) 会長は、PTA 会長とする。
- (3) 副会長は、校長とする。

5 会議

- (1) 運営協議会は、会長が招集する。
- (2) 会議は、保護者である委員が1名以上出席した上で、委員総数の2分の1以上の出席がなければ開くことができない。
- (3) 議事は、出席委員の過半数でこれを決する。なお、可否同数の時は会長の決するところによる。
- (4) 校長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に出席を求めることができる。

6 監査

- (1) 運営協議会には、監査委員を2名以上置く。
- (2) 監査委員は、PTA 会長が指名する者（各会計において当該会計を担当しない者）
- (3) 監査は、会計年度終了後速やかに実施するほか、必要に応じて随時実施する。

7 雑則

この要項に定めるもののほか、運営協議会に関し必要な事項は、会長が定める。

附則 この要項は、令和 年 月 日から実施する。