

学校教育目標

はつらつと心豊かにたくましく生きる力の育成

学校経営を支える体制

- 1 教員の指導体制：
 - ①目標の共有と研修を核にした、資質・能力の向上
 - ②職員相互の信頼とチームワークの構築
 - ③ワークライフバランスを意識した働き方改革の推進
- 2 関係機関との連携：警察署、児童相談所、市役所子ども課、SC、SSW との連携
- 3 家庭との連携：授業参観、保護者会、保護者教育相談、PTA 活動の推進
- 4 地域との連携：学校運営協議会、新見みらいづくり会議、民生委員との連携

学校事務の経営目標

学校教育目標・学校経営目標の達成を目指し、信頼される学校づくりの推進・教育条件整備のため、主体的・積極的に学校経営に参画していく。

学校事務の経営方針

- 学校事務の明確化・適正化に努めるとともに、学校全体を見通し課題を発見し解決する思考力を高める。
- チーム学校の一員として他の職員と連携・協働しながら、職員室が情報ステーションとして機能するよう、高い意識を持って行動する。
- 校長がグランドデザインで示した「学校経営を支える体制」を推進するために、事務部として連携・支援を行う。

本年度の重点・努力点

- 1 校務運営
 - ・例月の安全点検は、生徒の視点を大切にしながら危機意識をもって実施する。
 - 2 総務・情報管理
 - ・文書事務の適正で能率的な遂行と、個人情報管理・情報公開に対応について、日頃から教職員に周知徹底を図る。
 - 3 財務管理
 - ・昨年度整備した「新見第一中学校徴収金マニュアル」に基づき、学校徴収金の適正な管理及び執行について、全職員への周知と会計担当者への支援をし、保護者負担の軽減に取り組む。
 - ・年間集金計画に基づき円滑な処理を行う。説明責任を意識した適切な会計処理が行われるよう、各会計担当者との連携・共通理解を図る。滞納世帯への対応は、管理職・担任と連携しながら適切に行う。
 - ・現状を的確に把握し、教育活動の実態に沿った計画的・効率的な予算執行を行う。予算執行等の財務状況について適宜情報提供するとともに、経費節減意識の高揚に努める。
 - ・定期的な備品整理・廃棄を通じて備品の現有状況を把握し、有効活用できるよう適切な管理を行う。
 - ・福祉制度について関係保護者へ情報提供し、管理職・担任、また各小学校とも連携して迅速・的確な対応に努める。
 - 4 人事管理
 - ・事務だよりや職朝掲示板等等を活用し、職員に有用な情報提供を行い状況変化を早期に把握する。
 - ・事例発生時に迅速・適切な対応ができるように、共同実施や研修を通じて、日頃から自身のデータベース充実に努める。
 - 5 共同実施
 - ・「共同学校事務室」における情報の共有や成果を本校の学校事務に有効に生かす。
 - ・児童生徒の9か年の学びの連続性を意識し、小中連携の補完的な役割を目指す。
 - ・事務参事・事務主幹として、それぞれが自らの役割を常に意識し、業務改善と事務職員の人材育成に努める。
- その他
- ・職員が連携・協働して職務に集中できる、風通しの良い職場環境づくりのために、適切な情報提供・共有を行う。
 - ・生徒とのコミュニケーションの手段として、生徒の顔と名前を覚え、積極的な挨拶・声かけに努める。
 - ・保護者や地域の方をはじめ、外来者に対して明るく気持ちのよい応対を心がける。

※（別紙） 「事務部 年間計画表（新見市立新見第一中学校）」

事務部
年間計画表

新見市立新見第一中学校

分類	庶務 (学籍・教科書・調査・情報等)	給与・旅費・福利	人事・服務	予算・管財・経理	児童福祉（準・要）
毎月	- 生徒数例月報告 - 給食実施実績確認 【毎日】 - 文書の受発・回覧保管事務全般 - メールチェック - 市教委用務	- 給与・旅費支給事務全般（受領・支給） - 月例報告チェック(明細) - 勤務実績報告書 - 月例報告一覧表 - 特殊勤務実績簿（主任） - 特殊勤務実績簿（修学旅行・林間学校引率） - 特殊勤務実績簿（部活動指導） - 時間外勤務実績簿(事務) - 非常勤講師勤務実績簿 - 親睦会費等控除報告（変更時） - 県費旅費請求事務 - スクールカウンセラー勤務実績報告 - 不登校相談員勤務実績報告 - 市費臨時職員賃金請求	勤務帳簿の照合・点検（毎月 10 日まで）	- 市費予算差引事務 物品購入、端末処理 - 学校集金の口座振替データ作成（FD）、振替依頼書の作成送付 - 給食費集金事務（未納者の現金集金）（振替不能入金督促） - 給食費支払事務	担任からの情報を元に家庭状況を把握しその都度必要な対策をとる。 （徴収金が滞りがちな家庭等の把握と認定手続き等）
随時	- 転出、転入事務 - 転入受理通知書 - 在学証明書 - 教科書給与証明書 - 納入指示書 - 給食数変更に係る配膳員との連携、精算 - 引落口座登録変更	- 扶養、通勤、住居変更時の手続き及び認定事務 - 共済・互助認定届け出・給付貸付 - 厚生事業等の周知		- 備品登録事務 備品台帳入力 備品ラベル貼付 - 備品・図書廃棄手続 - 消耗品の確認・補充	学校行事等経費報告（準要・要保護）
4月	- 職員名簿一覧作成 - 住所一覧作成 - 職員録原稿作成 - 生徒数確認 - 各種名簿の作成 - 教科書配布、給与生徒名簿作成 - 学校基本調査入力 - 職員調データ作成	- 口座設定報告書 - 口座振替申出書 - 旅費委任状 - 赴任旅費請求 - 校内控除分現金集金（転入者） - 通勤、住居等の認定事務（距離の確認等） - 共済組合員異動報告書 - 就職等による取消手続・人間ドック等申込み	- 人事異動関係事務 - 服務簿作成（出張命令等） - 勤務帳簿の照合等出勤簿の集計欄記入	- 市費の予算配当（予算執行計画立案）（備品購入希望調査）（教材備品購入計画） - 給食費等の集金通知作成（保護者用） - 口座申出書の受理（4月提出者分）	- 市教委からのお知らせ全校配布（準要保護認定の希望があれば調査） - 要保護生徒に係る給食費精算報告書、（前年度分） - 教材指定証明書 - 学級費及び学校給食報告書（社会福祉事務所）
5月	- 転出入名簿作成 - 自己目標シート作成	- 通勤等の諸手当確認（転入者分の確認） - 勤務状況報告(期末勤勉)		- 教材備品購入計画書 - PTA 会費等諸費集金 「総合的な学習」予算配当	- 就学援助希望者把握 - 申請書配布と回収 - 申請一覧表作成 - 申請書兼委任状提出
6月		児童手当現況届			
7月		- 扶養・住居手当定期確認 - 共済被扶養者定期確認			就学援助決定通知
8月	- 前期転学用教科書関係報告 - 教科書需要数報告	諸手当実態調査（教育事務所）		- 備品整理 - 購入備品登録確認	- 援助費 1 期分支給（通知・受領・支給） - 特別支援教育就学奨励費の受給希望調査
9月	休暇研修関係調査			- 備品廃棄申請手続 - PTA 会費等諸費集金 - チャレンジワーク予算配当	特別支援教育就学奨励費申請

分類	庶務 (学籍・教科書・調査・ 情報等)	給与・旅費・福利	人事・服務	予算・管財・経理	児童福祉（準・要）
10 月		・ 年末調整事務 （扶養・保険料・住宅） ・ 財形貯蓄等申込（後期）		・ 後期予算執行計画 ・ 市 P 連選手派遣費 調査	
11 月		・ 年末調整事務審査 ・ 勤務状況報告 ・ 旅費執行調査準備 ・ 大腸がん検査			・ 修学旅行、林間 遠足等の経費報告 （準要・要） ・ 給食実施回数報告
12 月	・ 目標シートの 自己点検	・ 旅費執行見込額調査 ・ 退職手当（期限付）内申 事務	・ 出勤簿、年休 簿、家族休暇 申請書綴作成	・ 各種会計中間報告	・ 就学援助費（2 期） 支給事務 ・ 特支就学奨励費 支給事務
1 月		・ 源泉徴収票受領配付事務	・ 履歴書、給与 簿等の整理	・ 予算執行計画 ・ 廃棄備品希望調査 ・ 灯油年間使用量見 込算定 ・ PTA 会費等諸費集金	・ 給食費実績見込報 告
2 月	・ 後期転学用教科書 関係報告	・ 時間外勤務手当決算見込 ・ 旅費執行状況まとめ ・ 退職手当支給内申事務 ・ 退職関係福利事務手続		・ 入学説明会 （学校集金の説明） ・ 廃棄備品申請 ・ P T A 会計決算 ・ 給食費口座申込書 配付（新 1 年） ・ 給食費 3 月調整額 の決定・通知 （保護者・職員）	・ 給食費実施報告書 （準要・特支生徒）
3 月	・ 文書整理、保管 （5 年保存 移動） ・ 新年度教科書納入 指示書作成 ・ 勤務帳簿整理 （年度末） ・ 新年度文書綴準備	・ 給与、旅費等関係文書 整理と保管 ・ 期限付き職員の社会保険 関係事務	・ 人事異動関係 事務 転任者の事務 連絡作成と必 要書類準備 ・ 新年度勤務帳 簿の準備	・ 各種会計決算 ・ 給食口座設定事務 （入力） ・ 総合会計 決算 ・ 市 P 連派遣費受領 ・ P T A 会計、部活動 助成会計監査 ・ 新 1 年生振替口座 登録入力事務	・ 就学援助費（3 期） 支給 ・ 特支就学奨励費（精 算分）支給事務 ・ 要保護生徒の給食 費等精算報告書 ・ 要保護生徒年度末 精算報告

【新見第一中学校区の共同学校事務室】

- 構 成

新見第一中学校区 9 校で 1 0 名の事務職員で構成。
(新見第一中学校・思誠小学校・高尾小学校・塩城小学校・西方小学校・上市小学校・千屋小学校
神郷北小学校・神代小学校)
- 取組内容

・ 学校間の事務を標準化することにより、さらに効果的・効率的な事務を提供する。

・ 事務職員の育成及び資質向上を図る。

・ 学校運営に参画する意識を持った事務部経営計画を作成し共有する。各校の事務部経営計画を理解し、自己目標シートについても共有し情報交換や相互支援を行う。

・ 組織として業務改善に関わるように努める。
- 連絡会

実施回数は月 2 回・半日程度で、会場は原則として各学校を巡回して実施する。

新見市学校事務共同実施要綱

平成22年 4月 1日作成

平成31年 3月11日改訂

新見市教育委員会学校教育課

1 目 的

- (1) 新見市立学校において、事務職員が総務・財務等の専門性を生かし、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に組織として参画するとともに、教職員が行う事務を総括することにより、教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保するなど、教育の質の向上による児童生徒の豊かな成長を目指す。
- (2) 事務職員が複数の学校の事務を共同で行い、学校間の事務を標準化することにより、さらに効果的・効率的な事務を提供するとともに、事務職員の育成及び資質向上に資する。
- (3) 新規採用事務職員への支援や、事務職員未配置校への支援を行うことにより、事務処理の円滑化を図る。

2 組織編成

- (1) 新見市教育委員会（以下「教育委員会」という）は、原則として同一中学校区を単位とした共同実施を行う学校（以下「共同実施組織」という）を指定し、当該共同実施組織に係る事務を共同処理するための組織として、拠点となる学校に地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「法」という。）第47条の5第1項に規定する共同学校事務室（以下「共同学校事務室」という。）を置く。
- (2) 共同学校事務室の職員は、当該共同実施組織内の事務職員をもって充てる。
- (3) 教育委員会は、共同実施組織内の業務を総括する事務長を事務参事、事務副参事又は事務主幹である事務職員から発令する。
ただし、共同実施組織内に事務参事、事務副参事又は事務主幹がいない場合等はその他職の事務職員から、連絡調整を行うため、幹事を指名する。
- (4) 教育委員会は、共同実施組織の総括及び連絡調整を行うため、総括事務長を置くことができる。
- (5) 教育委員会は、共同実施を円滑に推進するため、教育委員会担当者、共同実施組織の校長・教頭及び事務職員等で協議する「新見市学校事務共同実施連絡協議会」を設ける。
- (6) 教育委員会は、共同実施組織の事務業務の効率化や教育支援を推進するため、教育委員会担当者及び事務長等が協議する「学校事務共同実施事務長会」を設置する。

3 業務内容

- (1) 共同学校事務室は、市内小中学校の事務職員の標準的職務内容に基づく次の業務又は業務の支援を行う。
 - ① 校務運営に関すること
 - ② 総務・情報管理に関すること
 - ③ 財務管理に関すること
 - ④ 人事管理に関すること
 - ⑤ その他共同学校事務室で行うことが適当と考えられる業務
- (2) 共同実施組織内の事務職員は、定期的又は必要に応じて、共同実施に係る執務、協議等を行い、校長等への報告、提案、教職員への情報提供や指導及び助言等によりその成果を還元する。
- (3) 共同実施組織内の事務職員は、情報を共有し、相互に支援し、事務処理体制を整備することにより、当該組織内の全ての学校の事務を効率的に実施する。
- (4) 共同実施内の事務職員は、組織を機能的に運営し、事務職員の育成及び資質・能力の向上を図るために必要な取組みを行う。

4 事務長等の主な職務

事務長の主な職務は、次のとおりとする。

- ① 共同実施組織内の業務の総括及び調整
- ② 共同実施組織内の事務職員への指導及び助言
- ③ 共同実施組織内の管理職及び新見市教育委員会との連絡調整・改善提案及び企画
- ④ 他の共同実施組織との連絡調整及び連携

5 服 務

共同実施に伴う旅行は、出張・校外勤務とする。

6 その他

- (1) 共同実施に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。
- (2) 共同実施組織は、当該組織における業務の年間計画を作成し、共同実施の効率的な運営を図るとともに、教育委員会に対し業務の実績報告を行う。
- (3) 公文書を校外へ持ち出す場合は、教育委員会の定める所定の手続を経るものとする。

令和3年度新見市学校事務共同実施全体計画書

1 目 的

新見市立学校において、事務職員が総務・財務等の専門性を生かし、より主体的・積極的に業務改善をはじめとする学校運営に組織として参画するとともに、教職員が行う事務を総括することにより、教職員の担うべき業務に専念できる環境を確保するなど、教育の質の向上による児童生徒の豊かな成長を目指す。

2 目 標

- (1) 事務職員が複数の学校の事務を共同で行い、学校間の事務を標準化することにより、さらに効果的・効率的な事務を提供するとともに、事務職員の育成及び資質向上に資する。
- (2) 新規採用事務職員への支援や、事務職員未配置校への支援を行うことにより、事務処理の円滑化を図る。事務処理の効率化、適正化、集中化を図る。
- (3) 学校事務全般に関する情報やデータ等を共有、蓄積することにより、学校事務の効率化を図る。
- (4) 教育活動と円滑な学校運営のために効果的な支援を行う。

3 実施方法

- (1) 共同実施の基本的な内容について十分共通理解を図り、各地区の事務職員で構成する共同学校事務室が、共同実施の実践を円滑に進めることができる体制を作る。

〈共同実施連絡協議会〉

- ・新見市教育委員会担当者と各校の校長、教頭及び事務職員で構成する。
- ・研修会を年1回実施する。共同実施全体計画の説明と経過報告、今後の課題等について協議する。
- ・その他、必要に応じて協議の場をもつ。

〈共同実施事務長会〉

- ・新見市教育委員会担当者及び共同実施の事務長で構成する。
- ・随時実施
- ・共同実施実践上の諸問題を話し合い、問題の解決に向けて事務長会を開催する。

- (2) 学校事務、業務における共同実施の実践

〈共同実施連絡会〉

- ・共同実施組織内の事務職員で構成し、共同実施業務を実践する。
- ・実施回数は実情に合わせ、月2回程度とする。
- ・場所は基本的に拠点校とするが、学校を持ち回って実施することもできる。
- ・時間は午後2時から4時半とするが、各学校の事情を考慮し午前9時から11時半までも実施可能とする。

○ 組織内での業務

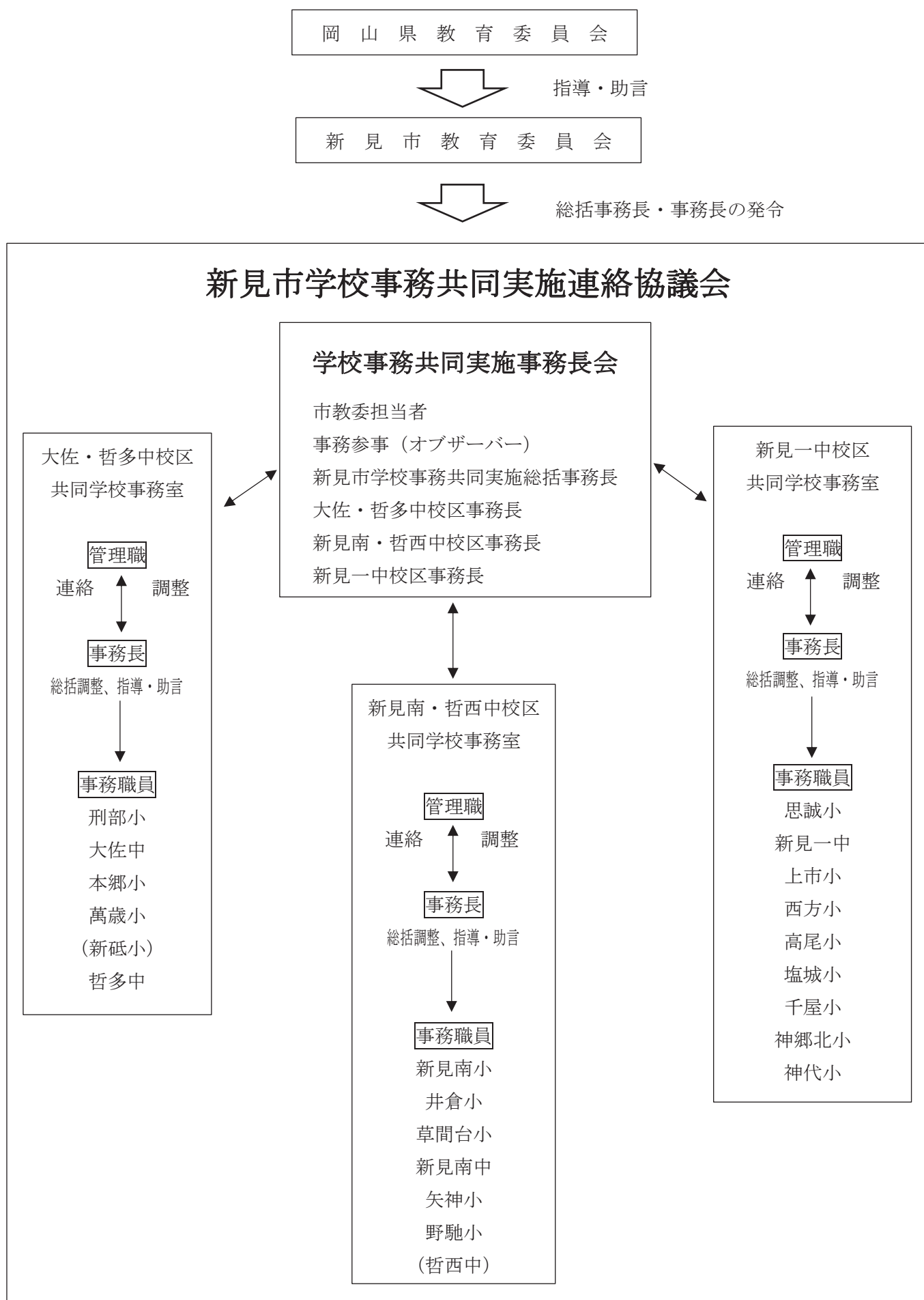
- ・案内文書の作成とメール配信（共同実施校及び新見市教育委員会担当者）
- ・共同実施記録簿の作成とメール配信及び校長等への報告
- ・共同実施上半期実施報告書（4月～9月）の作成と新見市教育委員会への提出
- ・共同実施下半期実施報告書（10月～3月）の作成と新見市教育委員会への提出

4 業務内容

共同学校事務室は、市内小中学校の事務職員の標準的職務内容に基づく次の業務又は業務の支援を行う。

- (ア) 校務運営に関すること
- (イ) 総務・情報管理に関すること
- (ウ) 財務管理に関すること
- (エ) 人事管理に関すること
- (オ) その他共同学校事務室で行うことが適当と考えられる業務

新見市「学校事務の共同実施」の組織・運営図



新見第一中学校

学校徴収金管理マニュアル

<一部抜粋>

目 次

※新見市立学校徴収金取扱要領（H29.4.1 制定）

- 1 新見第一中学校学校徴収金管理マニュアル
- 2 集金方法及び集金予定額
- 3 集金の流れ
- 4 会計について（出納責任者・会計担当者）
- 5 様式例：引落不能通知（保護者宛）
- 6 様式例：督促状（保護者宛）
- 7 参考例：学年会計（決算書等）
- 8 様式例：監査実施依頼文
- 9 様式例：監査報告書
- 10 公費・私費負担一覧表（資料）

～令和 2 年 4 月 1 日～

新見市立学校徴収金取扱要領

新 見 市 教 育 委 員 会

制定 平成 2 9 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要領は、新見市立の小学校及び中学校（以下「学校」という。）における学校徴収金の取扱いについて、事務処理の透明化と効率化を図り、保護者の経済的負担の適正化を推進するため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要領において、学校徴収金とは、受益者負担の原則から、学校給食費、校外活動費、教材費等のほか、学校において保護者の信託を得て徴収し執行する経費、便宜上学校において一括購入し、児童・生徒が使用する物品の購入費等をいう。

(徴収目的及び内容の明確化)

第 3 条 校長は、学校徴収金の徴収については、経費の名称、目的及び内容を明確に示すとともに、徴収金額について、常に保護者負担の妥当性に配慮しなければならない。

(保護者負担の軽減及び説明責任)

第 4 条 校長は、学校徴収金に係る保護者の経済的負担の軽減に努めなければならない。

2 校長は、学校徴収金の執行にあたっては、入札の導入や定期的な見直しを行うなど、保護者の立場に立って適正かつ効率的な執行に努めなければならない。

3 校長は、学校徴収金を徴収する場合は、その目的、金額、徴収方法等について、保護者に対し事前に説明し、かつ、事後に報告しなければならない。

(学校徴収金の検討)

第 5 条 校長は、学校徴収金について適切な運営及び管理並びに計画的かつ効率的な執行を確保するため、校内に協議の場を設けるものとする。

(校内組織)

第 6 条 校長は、学校徴収金会計の事務を誠実に管理し、所属職員を監督する。

2 校長は、学校徴収金会計の事務の執行にあたり、所属職員の中から出納責任者及び会計担当者を選任する。

3 出納責任者は、会計担当者への指導及び助言を行い、会計出納事務全般の審査及び決定を行う。

4 会計担当者は、個別の会計事務及び物品の出納を行うとともに、必要な諸帳簿を作成し、保存する。

(構成する諸会計の処理)

第 7 条 学校徴収金を構成する諸会計は、それぞれ個別に会計処理を行い、諸会計間での流用や貸借を行ってはならない。

(会計年度)

第 8 条 学校徴収金会計は、特に経年的に処理されるべき経費を除き、4 月 1 日から始まり、翌年 3 月 3 1 日で終わる単年度処理とする。

(徴収金の保管)

第9条 学校徴収金は、会計別に金融機関に口座を設けて管理する。

2 支払い等のため、やむを得ず現金を保管する場合は、校長の監督の下、適切な場所で保管し、速やかに支払い等処理しなければならない。

(徴収金の処理)

第10条 学校徴収金は、次により処理するものとする。

(1) 口座引き落としによる徴収は、振込明細書に基づき出納責任者が確認し、会計担当者は会計出納簿に記入する。

(2) 現金による徴収は、受領した現金を会計担当者が確認し、出納責任者に報告する。その後、会計担当者が口座へ入金手続きを行い、会計出納簿に記入する。

(収支の報告等)

第11条 会計担当者は、学期末及び当該会計年度の収支が終了したとき又は事業が完了したときは、速やかに決算書を作成し、諸帳簿を添えて出納責任者を通じ、校長に報告するものとする。

2 校長は、前項の規定による報告を受けたときのほか、随時、会計処理の状況を確認するものとする。

3 会計担当者は、校長が確認後、決算書により保護者へ報告するものとする。

(諸帳簿の備え付け)

第12条 備え付ける諸帳簿は、原則として次のとおりとする。

(1) 会計報告書

(2) 会計出納簿

(3) 通帳

(4) その他証拠書類(請求書、領収書等)

(証拠書類の保存及び開示)

第13条 前条の諸帳簿は、会計年度終了後、5年間保存するものとする。

2 保護者から前条の諸帳簿について情報の開示の請求があった場合は、個人情報を除き、学校徴収金に関する全ての情報を開示しなければならない。

(監査)

第14条 監査は、当該会計年度の収支が終了したときに、保護者の代表が実施するものとする。

(事務の引継ぎ)

第15条 出納責任者又は会計担当者に異動があったときは、前任者は速やかに後任者に事務の引継ぎを行うものとする。

(運用規程)

第16条 校長は、必要に応じてこの要領の実施に必要な運用規程を定めることができる。

新見市立新見第一中学校 学校徴収金管理マニュアル

この管理マニュアルは、新見市立学校徴収金取扱要領に基づき、事務処理について必要な運用規定を定めるものである。

1 学校徴収金

(1) 定義

学校徴収金とは、受益者負担の原則から、学校給食費、校外活動費、教材費等のほか、学校において保護者の信託を得て徴収し執行する経費、便宜上学校において一括購入し、生徒が使用する物品の購入費等をいう。

(2) 口座にて引落徴収するもの（全生徒から同じ金額を徴収するもの）

- ① 給食費
- ② 教材費
- ③ 学級費
- ④ 校外学習費、修学旅行費
- ⑤ スポーツ振興センター掛金
- ⑥ PTA 会費
- ⑦ 部活動助成費
- ⑧ 理科実験費
- ⑨ 図書費
- ⑩ 技術実習費
- ⑪ 家庭実習費
- ⑫ 生徒会費
- ⑬ その他、校長の判断で徴収するもの

(3) 現金にて徴収するもの（個人により徴収金額が異なるもの）

- ① 部活動等活動費（バス代等）
- ② 任意購入教材
- ③ その他、校長の判断で徴収するもの

2 事業実施から報告まで

(1) 校内組織

- ① 校長は、学校徴収金会計の事務を誠実に管理し、所属職員を監督する。
- ② 校長は、出納責任者及び会計担当者を選任する。
- ③ 出納責任者は、会計担当者への指導及び助言を行い、会計出納事務全般の審査及び決定を行う。
- ④ 会計担当者は、会計事務及び物品の出納を行うとともに、必要な諸帳簿を作成し保存する。
- ⑤ 出納責任者又は会計担当者に異動があった場合は、速やかに引き継ぎを行う。

(2) 集金計画の作成・決済・保護者通知

校長は、保護者から集金する場合、その目的、金額、徴収方法について保護者に説明し、報告を行う。

3 学校徴収金の処理方法

(1) 学校口座

- ① 引落指定日については、年間で計画し、事前に保護者に通知する。
- ② 金融機関へ振替データを提出する。
- ③ 引落指定日に保護者の口座から学校口座へ振り替える。
- ④ 出納責任者が入金を確認し、学校口座から各会計口座へ振り替える。
- ⑤ 会計担当者は、通帳へ記入し、会計出納簿に記入する。
- ⑥ 引き出し伝票を会計担当者が作成し、出納責任者が印を押す。
- ⑦ 現金を引き出す際は、必ず記帳する。
- ⑧ 引き出した現金は、速やかに業者へ支払う。
- ⑨ 会計出納簿に記入し、領収書を保管する。

(2) 現金

現金で徴収するもの（個により徴収金額が異なるもの）については、速やかに業者へ支払う。

(3) 未納者への対応

未納者延滞者については、担当で立て替えず、定期的に督促する。督促しても徴収できない場合は、管理職が対応する。ただし、給食費については、新見市教育委員会の指示に従う。

4 学校徴収金の管理方法

(1) 通帳・印鑑管理

- ① 会計別に口座を設けて管理する。
- ② 通帳及び印鑑は管理職が管理する。（会計担当者は通帳を持たない）
- ③ 通帳名義は、校長名とする。
- ④ 管理場所 ○通帳は耐火書庫に保管する。
○印鑑は、会計印とし教頭が管理する。
○通帳と印鑑は別々の場所に保管する。

5 学校徴収金の報告・監査

(1) 学校徴収金の報告

会計担当者は、学期末及び会計年度終了時に決算書を作成し、諸帳簿を添えて出納責任者を通じ校長に報告する。校長の確認後、決算書により保護者へ報告する。

(2) 学校徴収金の監査

会計年度終了後、保護者の代表（未納者や準要保護等の情報管理に留意）が、各会計における帳簿等について監査を実施する。

6 諸帳簿

備え付ける帳簿は、次のとおりとし、会計終了後5年間保存とする。

- 会計報告書
- 会計出納簿（学期ごとの検閲表を添付する）
- 通帳
- その他証拠書類（請求書、領収書等）

7 その他

徴収金の会計口座において発生した利息については、その都度 PTA 会計へ入金する。

公費負担・私費負担一覧表(例)

内訳		公 費 負 担 (学校全体・学年全体で使用するもの)	私 費 負 担 (個人に還元されるもの)
学校 行事	儀式	式場他生花・封筒・郵券	写真代
	修学旅行 宿泊研修	しおり作成用紙	宿泊料・交通費・入場料・傷害保険 活動費・写真・しおり(市販)・食費
	運動会	賞状用紙・CD・記念品・封筒・郵券 準備飾り付け材料(ロープ・絵具・画用紙)	演技用小物作成材料(画用紙)
	集会活動	上質紙・ガムテープ	
	学習発表会	画用紙・模造紙・工作用紙 ポスターカラー・封筒・郵券	演技用小物・衣装作成材料 (リボン・不織布)
	校外学習・遠足	しおり作成用紙	食費・交通費・入場料 しおり(市販)・写真代
特別 活動	常時活動	コピー用紙・インク・テープ	
	委員会	上質紙・工作用紙・画用紙・白表紙	
	クラブ(部活動)	シャトルコック・ピン球一楽器消耗品	画用紙・手芸材料(布・毛糸)
教科	共通	チョーク・黒板拭き・赤ペン ホワイトボードマーカー・マジック コピー用紙・インク・画用紙 ラミネートフィルム・マグネットシート	テスト・ノート・ワーク・コピー用紙
	国語・書写	指導用筆・指導用墨汁	国語教材・習字セット・フェルトペン 墨汁・半紙・作品応募規定用紙
	算数・数学	1m竹さし・電卓	算数教材・三角定規
	社会		社会科資料集
	理科	実験用具 (燃烧さし・温度計・集気瓶) 実験用消耗品 (酸素・食塩・ホウ酸・炭酸水)	理科教材 栽培・実験セット
	音楽	CD・MD・指導用楽譜	鍵盤ハーモニカ・リコーダー
	体育	プール薬剤・ライン用石灰・ボール・雷管	体操服・赤白帽・水着・シューズ・跳び縄
	図工・美術	作品作成用具(カッターナイフ・工作板)	図工教材・作品バッグ・画用紙・紙粘土
	技術・家庭	裁縫道具(ミシン糸) 調理道具(鍋・おたま)・調味料	布・木材・調理実習材料
	生活	土・肥料・鉢・苗・種	栽培セット
	英語	CD・画用紙	
	総合	色紙・上質紙・模造紙	日記帳
	PC	インク・写真用紙・DVD-R・CD-R	コピー用紙
学年・学級		コピー用紙・ホッチキス針・ふせん 画用紙・模造紙・セロテープ・画鋏	ネームプレート・ファイル・シール・台紙
給食		固形石けん	食費・給食帽子・マスク

※本来は公費負担のものでも、配当予算で支出できない場合は、私費負担としている場合もあります。