

学校徴収金基本計画

「福生市公立学校の学校徴収金事務取り扱いに関する基準」に基づき、福生市立福生第七小学校（以下、本校と言う）における学校徴収金基本計画を定める。

1. 学校徴収金の種類

本校における学校徴収金の種類は、概ね次に掲げる範囲内のものとする。

- (1) 移動教室・自然教室にかかる会計
- (2) 卒業アルバムにかかる会計
- (3) 遠足・社会科見学・校外学習にかかる会計
- (4) 上記以外の実費徴収が必要な教材費の会計
(ワーク・ドリル・資料集等副教材、調理実習材料費など)

2. 徴収目的

本校での教育活動に要する費用のうち、授業等で作成した成果物や授業等に用いる購入品が個人に帰属する場合等、その直接的利益が児童に還元されるものに関する経費に対し、保護者にその負担を求めるものである。

3. 徴収金額

各学年・学級の教育活動により、徴収金額を決定するが、学校徴収金が保護者の経済的負担につながることを十分認識し、少ない費用で大きな教育的効果が得られるよう努めなければならない。また、副教材等の購入品、移動教室、卒業アルバム、他の学校行事等について定期的に見直しを行い、保護者の負担の軽減に努めるものとする。

4. 徴収方法

各学年・学級により、口座振込により徴収する。

5. 預託する金融機関

徴収しだい、速やかに決められた金融機関を通じて業者に支払うこと。

6. その他学校徴収金を取り扱うために必要な事項

- ① 学校徴収金は保護者から管理を付託された預かり金であるとの認識を絶えずもち、用途については保護者に対して、十分な説明と決算の報告を行い、保護者の意見を聞く機会も設けるものとする。
- ② 日光移動教室、名栗自然教室、卒業アルバムについては、高額を扱うため、業者選定委員会を設置し、業者の選定にあつたては、複数以上の業者から合見積もりを実施して選定を行い、契約書を交わすこと。ただし、複数の見積もりを徴する必要の無いと認めるときは、この限りではない。
- ③ 決められた出納簿（学校徴収金管理簿）を使い会計報告を行う。また収支に関しては、その都度収入または支払承認書を記入し、管理職の決済を受ける。
- ④ 各学年出納簿を学年会計担当が作成し、各学期末に徴収金事務締めを押印をし、校長へ提出する。期限に遅れる場合は必ず校長の許可を得る。
- ⑤ 毎学期1回、学校徴収金に関する出納事務の処理状況について、監査委員による監査を受けなければならない。
- ⑥ 転入児童の転入時の学校徴収金は、新入学祝品予算及び学校徴収金による購入品において教育活動上必要な場合に徴収する。補助教材費による購入品については、教育活動上必要で年度内予算が不足した場合のみ徴収する。