

はじめに

「学校給食の手引き」は、ここから会計編になります。はじめに述べたとおり学校給食事務の手引きは昭和50年代に編集を開始し平成2年に第1版が発行されています。その後数次の改訂がありましたが、大きな改訂は今回までありませんでした。ここからはその「学校給食事務の手引き」を「学校給食の手引き」（会計編）として再構成し、必要な部分に改訂を加えたものです。

手引きの作成方針は、大きく変わってはいません。この手引き作成の目的は、学校給食の実施に関して、区立学校に在学する児童・生徒の保護者が負担すべき「学校給食費」の適正な管理および事務処理の標準化です。

杉並区では、学校が保護者から徴収する教育費を「学校納付金」と呼んでいます。学校納付金は、「教材費等」と「学校給食費」に大別され、教材費等はさらに教材費と学校行事費に分けられます。この手引きにおける「学校給食費」とは、給食の実施に必要な人件費、施設設備費、光熱水費、食材料費のうち、杉並区が学校給食法に基づき保護者に負担を求めている「食材料費」をいいます。

手引きが作成された当初は、学校給食費が「私費」であるが故の学校限りの処理が長年続けられていて、学校間での取り扱いに大きな格差が生じていました。そのため、学校給食の計画的な実施、金融機関への徴収事務委託の促進による事務の簡素化、様式の標準化による事務の省力化が中心課題とされました。この方針は現在まで引き継がれています。

事務の流れには大きな変更はありませんので、手引きの記述も変わっていませんが、会計事務の一部をよりわかりやすく記述するよう努めました。

金融機関への徴収事務委託については、現在、区立学校の大部分が特定の金融機関と契約している実態がありますが、事務の内容について大きな差異がないと思われますので記述内容はそれほど変更していません。各学校の契約する金融機関の実態にあった取扱いをしてください。

金融機関の違いに限らず、各学校での事務取扱いにはそれぞれの条件により違いがあります。したがってすべての面において手引きに即した事務処理は望めないかも知れませんが、可能な限り活用されることを望みます。

また、学校給食費に限らずに「学校納付金」について概括的にまとめた「学校納付金処理手引き」（平成17年3月発行）も同様に活用されるよう望みます。

目 次

<会計編>

はじめに

I 会計編の概要	1
手引きの概要.....	1
II 学校給食の実施計画	2
1 実施計画と保護者への公開	2
2 実施計画の作成.....	2
(1) 基礎資料の整備	2
(2) 食単価の決定および実施回数や食数などの算定	2
(3) 徴収計画および徴収金額の調整と清算	3
(4) 会計資料の作成	エラー! ブックマークが定義されていません。
3 実施準備事務	エラー! ブックマークが定義されていません。
(1) 学校給食用物資供給契約	エラー! ブックマークが定義されていません。
(2) 徴収事務委託契約の更新(確認)	7
(3) 新1年生保護者と金融機関の契約	8
(4) 学校納付金準備事務フローチャート.....	8
III 契約事務	10
1 購入契約	10
2 契約の履行.....	10
(1) 納入物資の受領	10
(2) 納入物資の検収	11
(3) 契約の履行に関する経費	11

IV	会計事務	12
1	収入事務	12
	（1）収入報告および確認	12
	（2）滞納金の処理	13
2	支出事務	13
	（1）支出手続	14
	（2）支出の照合（審査）	14
3	出納事務	14
4	収入調整事務と仮会計報告	15
5	会計報告	16
6	文書の管理	17
7	事故防止	17
V	学校給食費徴収事務の金融機関への委託	19
1	「預金口座自動振替」と学校給食費	19
2	学校給食費等の収入調整とプログラム変更	20
3	金融機関の選定と利用	21

様式

資料

フローチャート

チェックリスト

I 会計編の概要

手引きの概要

会計編は、「学校給食の実施計画」「契約事務」「会計事務」そして「学校給食費徴収事務の金融機関への委託」に大別されています。

実施計画の項は、計画作成の方法・手順について詳細に記述しています。これは、学校給食が教育課程に位置づけられた学校教育の一環であるとされながらも、実際の学校運営では学校給食の各分野を総合的にとらえる視点を欠いていて、そのため学校給食の実施が計画性に欠ける実態も見られるので、これらの改善を目的としています。

契約事務および会計事務の項は、これまでの学校給食独自の事務取扱いに大きな変更を加えることをさげ、公会計の取扱いを指標として現行の事務を解説しています。

金融機関への委託の項は、事務委託を促進することによって現金の取扱いに伴う事故を防止し、区立学校における徴収事務を簡素化することを目的として、特に金融機関における電算システムの紹介を中心に記述したものです。

後半部分は、資料編ともいうべきものです。本文中に（様式○）、（資料○）として示した「様式」、「資料」をまとめて収録してあります。ともに実際の事務処理に欠かせないものですので活用してください。

また、参考資料として事務の流れを図式化した「フローチャート」および事務処理手順確認のための「チェックリスト」を載せてあります。これらは、「学校納付金処理手引き」に掲載したのですが、事務処理上の留意点をわかりやすく示していますので、本手引きにも掲載しました。あわせて活用されるようお願いします。

II 学校給食の実施計画

1 実施計画と保護者への公開

杉並区教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、区立学校に在学する児童・生徒の保護者に対し、各年度の初めに、学校給食の目標や栄養基準および経費負担区分など学校給食の基本的事項に関する文書を配布します。

また、区立学校に対しては、学校給食の実施運営に関し栄養所要量や食品構成および食単価や年間実施回数などについて基準を定め通知します。

区立学校では、学校給食の実施に際して、上記教育委員会通知をもとにして当該年度の学校給食の実施に関する文書を作成し、保護者に配布します。

2 実施計画の作成

学校給食費の会計年度は、毎年4月に始まり翌年3月で終了します。

学校給食の実施計画作成の事務は、実施計画作成に必要な基礎資料の整備、当該年度の基本数値の確定、年間所要額の算出および徴収計画の作成に大別されます。

基本数値や年間所要額および徴収計画は、「学校給食の実施について」（資料3）に要約して、保護者に通知します。

(1) 基礎資料の整備

学校給食の実施計画を作成するために必要な「基礎資料」には、つぎのようなものが挙げられます。

① 学校給食の基本的事項に関する文書

ア 学校給食についてのお知らせ（資料1）

イ 杉並区学校給食の標準給食費について（資料2）

② 食単価、実施回数など「基本数値」の算出と関係資料

ア 学校給食の実施および中止に関する基準（資料5）

イ 年間行事予定表（資料6）および給食実施予定表（資料7）

ウ 在籍一覧表（資料8）および学級編成名票

③ 前年度の会計報告書および実施計画に関する資料

(2) 食単価の決定および実施回数や食数などの算定

区立学校では、学校給食の実施に先立って、前記「基礎資料」に基づいて、当該年度の「食単価」を決定し、「実施回数」および「食数」を算定しなければなりません。これらは、いずれも計画時における予定の数値です。

— 予定食単価 —

区立学校では、教育委員会が定める「標準食単価」を基準とし、前年度の「決算食単価」および他の区立学校の食単価を参考にして、当該年度の「予定食単価」を定めます。

小学校の「予定食単価」は、低・中・高学年の別に定め、中学校においては全学年一律の金額とします。学校職員の食単価は児童・生徒に準じたものとします。

— 実施予定回数 —

区立学校における学校給食は、すべての授業日に実施されるものではありません。入学式・卒業式・始業日・終業日・運動会の日などは、学校全体の給食を実施しない日の例ですが、これ以外にも遠足や移動教室、修学旅行や社会科見学などの日は、明らかに当該学年の給食は実施できません。

したがって、「実施予定回数」は学年別に算出されます。

また、「実施予定回数」をより正確に把握するためには、年間行事予定表作成の際に、学校行事にともなう給食の取扱いについて、「学校給食の実施および中止に関する基準」(資料5)を参考にし、区立学校それぞれの実状に即して協議を行う必要があります。

— 食数の確認 —

学校給食の1日分の「食数」は、児童・生徒の在籍数に職員数を加えたものです。

「食数」は、食材料の需要量および年間所要額算出の基本数値であり、給食の中止や児童・生徒の長期欠席や転入または転出などが原因で絶えず変動します。現行の配食の方法が学級を単位として行われているので、常に学級別の食数(人員)を把握する必要があります。

— 年間所要額の算出 —

実施計画の基本数値である食単価、実施回数、食数が定まると、学年別の年間所要額(1年間に必要な1人あたりの食材料費)およびその年度の収入・支出の予定総額や年間総食数などの会計規模の試算が可能となります。

(3) 徴収計画および徴収金額の調整と清算

学校給食費の徴収は、月ごとの食数に基づく実費弁償ではなく、予定食単価と年間の実施回数をもとにして算出された年間所要額の「分割徴収」を通例としています。これは、教材費などを分割徴収する場合も同様です。

徴収計画は、学年の区分や経費の種別、1回分の徴収金額、徴収回数および徴収方法などの決定がおもな内容です。

また、学校給食は、実施途中における物価の変動による食単価の増減や学校行事などの変更による実施回数の増減が避けられないという実状があるので、年間所要額の変動に備えて、収入の調整や中止分給食費の取扱いについて会計上の処理方法を明確にしておく必要があります。

さらに、学級もしくは児童・生徒「個人」を対象とする過不足金が発生することもあるので、児童・生徒の転出や学級閉鎖などの事態に備えて、清算の方法、清算の基準に

についても徴収計画作成の際に、徴収事務処理の実状に応じた取扱いを明確にしておくことが必要です。

— 標準徴収回数 —

学校給食費の徴収は、手数料の軽減、1回の負担額などを考慮して、年4～6回を「標準徴収回数」とします。

ただし、区立学校や金融機関の事務処理の実状に応じて変更することはやむを得ません。徴収の開始は5月以降とし、2月以前に最終徴収を行います。

4月を初回とすることは、年度初めの学級編成作業（入学式後に確定）や金融機関の収入準備事務などとの関係で実務上不可能です。

3月を最終回とすると、滞納金の徴収や収入の調整などの決算準備に必要な日程の確保が困難となります。また、中学校における1・2学年と3学年の給食終了日の違いも3月の徴収を困難にする原因です。

— 1回の徴収額 —

1人あたり1回の徴収金額は、「年間所要額」を徴収回数で割ることによって算出されますが、その額は徴収回数の違いによって大きく左右されるばかりでなく、食単価、実施回数の違いから学年によって差が生じます。

しかし、学年ごとに異なる金額で徴収することは、徴収事務が繁雑になるので例月の徴収金額は均一とし最終徴収金額で調整することが望ましいでしょう。

— 徴収方法 —

学校給食費の徴収は、「預金口座自動振替」が一般的な方法としてとられています。

「預金口座自動振替」は、学校給食費の性質上年度末における収入の調整や清算行為が避けられないこと、就学援助費の支払いや日本スポーツ振興センター災害共済給付金の支払いなど区立学校の特別な事情を考慮して採用された徴収の方法です。

「預金口座自動振替」は、区立学校と金融機関とで結ぶ「預金口座振替に関する契約」と、保護者と金融機関とで結ぶ「預金口座振替依頼契約」の二つの契約によって成立し、保護者の預金口座から一定の金額が契約によって指定された振替日に、学校の預金口座に振替えられる徴収方法です。

— 徴収金額の調整と清算 —

学校給食費の年間所要額の変動によって生じる過不足金の処理は、一般的には最終徴収時に徴収金額を変更することによってできます。

徴収金額の変更は、金融機関の事務処理の方法に依存しており、学年の区分や経費の種別などの徴収プログラムの範囲で行うこととなりますが、学校給食費に限っていえば、年間所要額が異なる学年別のプログラムであれば調整可能です。

収入の調整は、通常では実施回数の減少にともなう調整ですから最終徴収予定金額の「減額」となる場合が多くなります。

清算の事例としては、転出時における清算、転入や長期欠席者に対する年度末の清算、

学級閉鎖にともなう清算などがありますが、このような場合、金融機関の徴収プログラムの変更（収入調整）によって対処するなど、個別清算が必要となります。

清算発生の原因としては、これ以外にも様々な事態が想定されますが、区立学校間の事務取扱いに格差が生じることは望ましくありませんので、清算に関する原則的な考え方を「清算の基準」として示すこととします。

— 清算の基準 —

- ① 起算日は、原因発生日の翌日とする。
- ② 過徴金の清算は、転出の場合を除き年度末に処理することとし、給食費払込登録口座への振替を原則とする。
- ③ 清算の対象
 - ア 前月の15日までの届出
前月の15日までに届出のあった欠食は、清算の対象とする。
 - イ 長期欠席
ア以降、連続して5給食日以上欠食で、届出のあった場合は、起算日の翌々給食日から清算の対象とする。
 - ウ 臨時休業
起算日の翌給食日から清算の対象とする。
 - エ 身体上の理由による牛乳の欠食は清算の対象とする。
- ④ 清算の処理は、上記③アの届出書（様式12、13）、「転入・転出・長欠等連絡票」（資料11）および「学校納付金清算書」（資料13）により行う。
- ⑤ 清算分を年度末まで留保する場合の出納上の処理は、決算までの間「引当金」とする。

（4）会計資料の作成

学校給食の実施計画に関する基本数値が確定すると、これらの数値を会計上の資料として整理しておく必要があります。

「給食実施計画基本数一覧表」（資料9）は、上記の基本数値とその他必要な数値を組み合わせて一覧表にしたもので、実施計画の試算表といえるものです。

「学校給食会計収支一覧表」（資料10）は、これらの基本数値を給食費会計の出納事務に即して、年間の収入・支出の予定金額を中心に一覧表にしたものであり、実施状況の記録および検査を目的として作成する資料です。

「給食実施予定表」（資料7）は、「年間行事予定表」（資料6）に基づいて学年ごとの実施予定回数の算定および実施記録作成のための資料です。

これらの資料は、いずれも学校給食の実施状況および収入・支出の状況を把握するために作成するものです。

（注）1 食数の変更事務

児童・生徒の転入・転出や長期欠席は、学籍や学級編成の事務処理にとどまらず、日本スポーツ振興センター災害共済給付金や就学援助事務との関連もあり、学校給食に関しては、食数の変更や会計上の特別な事務処理が必要となります。

現状では、多くの学校において教務部門と事務部門との連絡が機能的に行われていない実態が見られ、余分な配食や未納金などの会計上の欠損の原因となっています。

「転入・転出・長欠等連絡票」(資料1 1)の活用による改善が望まれます。

(注) 2 徴収回数と手数料

現在、為替振替業務の増加にともない「預金口座自動振替」の手数料を徴収する金融機関が大多数です。この場合、徴収回数と手数料とは不可分の関係にあるので、手数料負担の軽減のために、徴収回数を少なくする必要があります。

(注) 3 学校給食の中止・変更

学校給食は、学校教育の一環として実施されるものであり、通常の「生活時程」によれば毎日実施されるものですが、その中止・変更については、学校行事などのように届出を必要とせず、学校限りの判断でできるため、ややもすると安易に取扱われる傾向があります。

学校給食の中止・変更については、区立学校それぞれで十分な検討が必要です。

3 実施準備事務

学校給食の実施または収入・支出に関して、実施計画の作成事務とは別に、次のような準備事務があります。

- ① 食材料納入業者との「学校給食用物資供給契約書」(様式1)の締結(更新)
- ② 金融機関との学校給食費等の預金口座振替に関する契約事務の変更または確認
- ③ 新入生の保護者と金融機関との間で結ぶ預金口座振替依頼契約と在籍児童・生徒の登録更新に関する事務

以上の実施準備事務は、実施計画作成の時期に重複して毎年度4月に集中するので、前年度よりその処理手続きについて十分な準備と検討が必要です。

なお、上記実施準備事務は、金融機関の事務処理方法の違いや、区立学校間での徴収方法の違いによって、具体的な事務処理に相違があるので、ここでは、もっとも一般的と考えられる「預金口座自動振替」の方法を前提として記述します。

(1) 学校給食用物資供給契約

「学校給食用物資供給契約」は、食材料の安全で安定した供給を目的として結ぶ学校給食に特有の契約であり、この契約に際しては、1回の消費量が多いことや早朝の納入が義務づけられること、学校給食専用の食材料の存在などを考慮する必要があります。

契約の対象となる納入業者は、もっぱら学校給食用食材料を取扱う業者が中心であり、取引回数のきわめて少ない一般の納入業者については、書面による契約を省略できます。

この契約は、取引実績をもとにしたいわゆる「信用取引」が特徴であり、いったん契

約を結ぶと毎年反復継続するのが通例です。

学校給食を滞りなく実施するために、学校側の需要に応じて、一定の品質をもった安全な食材料が供給されることを目的とするものであり、献立に基づく食材料の購入契約に先立って納入の手続き、支払の期日、方法などの一般的事項について取り決めを行います。

学校給食用食材料の納入業者の選定および食材料の購入契約に関しては、食材料費の負担者が地域住民であること、地域業者の育成が地方自治体の課題であることなどの考慮すべき問題がありますが、ここでは一般的に留意すべきことを列挙することにとどめます。

- ・ 地域業者の活用に留意する。
- ・ 可能なかぎり競争原理を取り入れる。
- ・ 食材料の流通経路に留意する。
- ・ 原則として学校給食用食材料以外の取引を禁止する。

— 学校給食用食材料納入業者 —

学校給食用食材料の納入業者は、主に学校給食用等の業務用の食材料を取扱う業者と、地域に店舗を持っている一般家庭対象の小売業者および東京都学校給食会に大別されます。

地域の小売業者のうち取引実績のきわめて少ない納入業者については、契約の履行過程において生ずる納入業者の負担を考慮すると他の業者と同等に取扱うことは、やや問題があります。この場合は、弾力的な運用によって対応することにします。

(注) 東京都学校給食会

東京都学校給食会は、パン・牛乳など国庫補助対象物資を取扱う組織として発足しましたが、その後、チーズ・マーガリンなどの乳製品・めん類・調味料・乾物・米・果物・肉類・冷凍加工食品まで取扱い品目を拡げてきました。しかし、近年、東京都以外の学校給食会では、取扱い品目を縮小する例もみられ、地域により給食会の役割も変化しつつあるようです。

このような「集中購買方式」は、食材料の安定供給、契約事務の簡素化という点においては評価すべきところもありますが、「自校調理方式」を生かした献立の多様化、きめこまやかな食材料の選定などのためには、地域業者の活用も必要です。

(2) 徴収事務委託契約の更新（確認）

学校給食費の徴収は、金融機関に委託されているのが通例です。

徴収事務の委託は、「契約書」などの書面によって契約を結びます。

これは、区立学校および金融機関における担当者の交代、年度当初の事務処理日程の調整、事務取扱の変更も想定されるので、重要な事項については混乱を避けるためにも書面による契約を締結することが必要です。

徴収の方法としては、金融機関に設けられた保護者の預金口座から、徴収日（振替日）に学校の指示する金額を自動的に学校の代表者名義の口座に振替える「預金口座自動振替」が最も区立学校に適しています。

この徴収方法は、保護者（預金者）と金融機関との間で結ばれる「預金口座振替依頼契約」を前提として、区立学校と金融機関との協議によって実行されるものです。

年度末もしくは年度当初の徴収準備事務としては、契約事項の確認および事務取扱の変更を必要とする場合の協議、新1年生の登録事務に関する協議などがあります。この契約は、契約書の有無にかかわらず、区立学校または金融機関のいずれかが契約の解除を申し出ない限り、自動的に更新されるのが通例です。

（3）新1年生保護者と金融機関の契約

区立学校においては毎年度4月に新1年生を受け入れています。学校給食費の徴収事務を「預金口座自動振替」の方法で金融機関に委託している場合は、新入児童・生徒の学校給食費の徴収を行うために、保護者と金融機関との間で結ぶ「預金口座振替依頼契約」が必要です。

保護者は、入学式の当日または入学説明会に配布される「学校納付金の納入手続きについて」（資料4）に基づいて、期限までに金融機関で、上記の契約を締結することになります。

「預金口座振替依頼契約」は、それ自体は複雑なものではありませんが、具体的な事務の取扱いについては、次のような点に注意しなければなりません。

- ① 入学式前後は、前年度会計報告作成のための収支決算事務の途中であり、新年度の学級編成作業も未完了の時期にあたり、金融機関においても年度がわりの繁忙期にあっているため、十分な事前打合せが必要です。
- ② 就学援助費受給口座と給食費振替口座の照合が必要です。
- ③ すでに、学校が徴収委託した金融機関に「預金口座」を有する家庭については、新たに開設する必要はありませんが、振替依頼契約の締結は必要です。

（4）学校納付金準備事務フローチャート

実施計画のフローチャートは、これまで記述してきた学校給食の実施計画の作成、学校給食費徴収のための準備などの事務を分類・整理し、事務の流れにしたがって図表化したものです。

学校給食の実施計画およびその準備事務は、基礎資料の整備や基本数値の決定を基本部門として、徴収計画や会計資料作成のような収入・支出の準備事務、食材料の安定供給のための納入業者との契約、金融機関との徴収事務委託の契約に大別されます。

実施計画作成に関する一連の事務は、学校給食費の会計年度や児童・生徒の学年進行と密接に関連しているため、大部分の事務が前年度末より新年度当初にかけて、同時に進行し完了されなければならないのが大きな特徴です。

さらに、これらの事務は、一人の会計担当者によって処理できるものではなく、学校職員、保護者、金融機関、納入業者など多くの関係者の協力が必要です。

したがって、担当者間での十分な連絡調整や必要な資料および様式の準備が重要な課題となります。

しかし、現状では、学校内部における教務部門と事務部門との間で機能的な連携を欠くような事態がしばしば見られること、保護者の理解が十分ではないこと、金融機関の

事務処理能力に格差があることなどの障害があり、フローチャートに示されたような事務処理は望めない状況もありますが、事務改善の指標として提示することにしました。

Ⅲ 契約事務

学校給食用食材料の購入契約は、原則として随意契約の方法によるものとします。

学校給食は、前項で述べた「実施計画」を基本とし、月ごとの献立の作成によって実施内容が確定します。

各月に必要な食材料の需要量は、月ごとに作成される「献立」に基づいて算出され、支出負担の予定額は、当月分実施食数の決定にもなって算定されます。

食材料の購入契約は、「学校給食用物資供給契約」を基本として、1年間にわたって反復継続して行われることが通例となっています。調味料などの一部の食品については、年間を通しての「単価契約」も可能と考えられますが、生鮮食料品などについては、当初の契約内容が品目・数量に限った供給の申込みにとどまり、この場合は品質の選定や価格の決定が事実上市場にゆだねられることになります。

したがって、このような契約は、納入業者の信用に強く依存しており、履行（納入）によって債務（支出）が確定することになります。

また、1か月分の支出負担の予定額は、上記の契約の特徴からみて1か月間の支出の許容額と考えられます。

1 購入契約

食材料を購入する際には、「起案書」（様式2）および「学校給食用食材注文書」（様式3）を作成し、納入業者と契約を締結します。

起案書は、契約日におけるすべての支出負担を一原議とします。

1回の購入契約の期間は1か月を限度としますが、生鮮食料品については、2週間を限度とします。

注文書の作成にあたっては、食料品の品名・数量・単価・形状などを正確に記入することが望ましいですが、食材料によっては、価格・形状・品質などの決定が契約の相手方に依存している場合もしばしば見られますので、この際は可能な範囲で記入します。

2 契約の履行

（1）納入物資の受領

食材料が納入されたとき、調理職員は、「学校給食用食材検収票」（様式3）に記載されている品名・数量・形状などについて、納入された食材料と一致しているかどうか確認します。

(2) 納入物資の検収

食材料の購入に関しては、その品質・衛生状態などの安全性が重要な要件です。

食材料の安全性は、基本的には納入業者の信用にゆだねられる問題ですが、可能な限り検査を行う必要があります。

この検査で異常を発見した場合は、当該食材料の使用を中止し、すみやかに合格品を納入させることとします。

重大な事故については、食品衛生法などの定めるところにしたがって処理しなければなりません。

(3) 契約の履行に関する経費

契約の履行に要する食材料の運搬経費その他事務処理の経費は、原則として納入業者が負担します。

IV 会計事務

学校給食費の会計事務は、一会計年度における収入事務、支出事務、出納事務、収入調整事務および会計報告（決算事務）に大別されます。

この会計事務の特徴は、収入・支出の目的が原則として食材料の購入にかかる支払いに限られていることにあります。

学校給食費会計は、この点からみれば「特別会計的」性格を有しており、実施計画における食単価を予算単価に見立て、年間支出予算額を予算見積りと考えれば、公会計における「予算」とみなすこともできます。

またこの会計は、収入・支出がその終了時点で原則として一致する「収支均衡」の予算であり、経費の性格が「食材料費の費用弁償」とされているために、収入調整事務が必要とされ、さらに会計全体の決算事務に「個別の清算」が加わります。

収入調整事務は、学校給食の実施過程における食材料価格の変動による「食単価の増減」および実施日の追加・中止などによる「年間所要額の増減」にともなう「収入予定額」の修正であり、公会計における「予算の補正」とみることもできます。収入調整事務は、最終徴収時の直前に行い、この時点における収入・支出の数値をもって「仮会計報告」を行うことを目的としています。

仮会計報告は、経費の負担者である保護者が会計年度移行期に一部替わるため、決算を待たずに実施する学校給食会計独自のものです。

1 収入事務

学校給食費は、学校給食実施のために必要な「食材料費の費用弁償」を目的として保護者から徴収する経費です。

学校給食費の収入は、金融機関による「預金口座自動振替」で行い、「実施計画」に基づいて、「年間所要額」の分割徴収とし、試食会や教育実習生の給食費などを除いて現金による徴収は原則として行いません。

学校給食費会計で使用する預金の種別は「普通預金」とします。

収入金額は出納簿に記帳し、収入状況の確認のために「学校給食会計収支一覧表」（資料10）に記録します。

学校給食費の収入事務は、金融機関から振替日直後に送付される児童・生徒別の「収納状況一覧（引落とし結果表）」の確認と滞納金の処理に関する事務に分けられます。

（1）収入報告および確認

学校給食費の収入事務は、金融機関との契約で定める振替日の直後に、金融機関から送付される「収納状況一覧」または「口座振替不能分一覧」による収入状況の確認が主なものです。

収入状況の確認は、個人別と全体に分かれます。

個人別収入状況は、「収納状況一覧」によって確認し、全体の収入状況は、実施計画との関連で「学校給食会計収支一覧表」(資料10)にすでに記入されている収入予定金額との比較によって行います。

なお、この時点で月の中途における転入・転出の児童・生徒の「預金口座振替依頼契約」の新規登録もしくは登録抹消などの確認も合わせて行います。

(2) 滞納金の処理

滞納金は、金融機関から送付される「収納状況一覧」または「口座振替不能分一覧」に基づいて処理します。保護者への通知は、区立学校ごとに準備する「滞納通知書」などによって行います。

会計担当者によって作成された「滞納通知書」は、通常は学級担任を経由し保護者に送付します。

滞納通知の連絡過程における児童・生徒へのいわゆる教育上の配慮は、学級担任において行います。

滞納状況によって、想定される就学援助などの受給奨励は、その他の事由による就学の奨励にならって学級担任が行うことが望ましいでしょう。

就学援助費を受給している保護者の学校給食費の滞納については、別に定める「就学援助実施要綱」によって処理します。

(注) 滞納金の取扱い

最近の傾向として「滞納金」が増加しており、その処理に要する時間も多くなっています。滞納金の増加は、その額が一定の限度を超えると、当然のこととして納入業者への支払い遅延など学校給食の実施に支障を来たすこととなります。滞納金の事務処理は、金融機関の徴収プログラムに応じて、個人別滞納累計額の積算、再引落とし一覧表の作成など繁雑な事務手続きを必要とするので、特に滞納金の多い学校では、決算の前に出納を閉鎖し会計整理期間を設け、滞納金の徴収を集中的に行うなどの方法も考えられます。

2 支出事務

学校給食費の支出は、食材料の購入代金の支払いに限ります。

学校給食費の支出事務は、月を単位とする食材料の購入代金の支払事務とその審査事務に分けられます。

食材料の支払期限は、原則として当該食材料の納入の翌月25日とします。

支払代金は、「学校給食用物資供給契約書」(様式1)において納入業者が指定した預金口座へ「口座振替」によって行い、現金による支払いは緊急やむを得ない場合に限りします。

支払代金の振替えに要する振替手数料は、協議によって納入業者の負担とします。

(1) 支出手続

食材料代金の支出は、「支出命令書」(様式5)によって行います。支出命令書には、当月分の「起案書」(様式2)と照合した「給食用物資代金請求書」(様式4)を添付します。

また、緊急な事情で現金で購入した食材料の支払代金は、一件ごとに支出命令書を作成し、裏面に領収書を添付します。

「口座振替」による支出の手続きは、納入業者別に整理された支払代金を「振込依頼書」に記入し、金融機関へ送付することで完了します。

支出は、出納簿への記帳のほか「業者別支払一覧表」(資料12)および「学校給食会計収支一覧表」(資料10)に記録し、納入業者別の契約状況と実施状況の把握のための資料とします。

(2) 支出の照合(審査)

支出代金の審査は、納入業者から提出される「給食用物資代金請求書」(様式4)を購入契約履行時に提出された「納品書」と照合することによって行います。この際、契約成立後に変更された品名・単価・数量などについて「学校給食用食材検収票」(様式3)と照合する必要があります。

3 出納事務

学校給食会計の出納事務は、学校給食費が「予算会計」の形式をとっておらず、収入・支出の科目が一目一節であり、収入・支出ともに月を単位として処理されているために、簿記的要素が極めて単純です。

学校給食会計に関する預金および現金の管理は、収入事務や支出事務のところで述べたように、原則的には現金による収入・支出はないものとしており、上記のように、預金管理も会計科目が単一であることから複雑とはなりません。したがって、預金および現金の管理は、通常の「安全・正確」以外に特記することはありません。

— 出納簿 —

学校給食会計の出納は、収入・支出ともに「口座振替」が原則ですから「銀行預金勘定」に準じた事務処理を行います。

学校給食会計に使用する出納簿は、一般に使用されている「銀行預金勘定帳」を学校給食会計用に様式変更した「出納簿」(様式6)を使用します。

— 収入 —

収入金の記帳は、金融機関との契約によって定める「振替日」を期日とし、金融機関から送付される入金報告の合計金額を収入として表示します。

試食会や教育実習生などの給食費を現金で収納した場合は、預金に組替え、その金額を収入として記帳します。

— 支出 —

食材料の支払代金の記帳は、「支出命令書」に基づいて行い、「振込依頼書」の振替指定日を支払日とします。ただし、食材料の緊急な購入など、やむを得ない事情により現金で支出を行った場合は、当日を支払いの日とします。

また、収入・支出に関する出納は、「学校給食会計収支一覧表」（資料10）の記録に整合します。「学校給食会計収支一覧表」は、学校給食の実施計画と実施状況を計数で記録する資料で、出納簿の補助的な機能も有しています。

4 収入調整事務と仮会計報告

収入調整事務は、「最終徴収金」の算出および「仮会計報告」に必要な数値の算出を目的として行う実施計画の修正、予算の補正事務です。調整時までの収入・支出などを正確に把握し、調整時以降の実施計画および収入・支出の予定額を確実に算出することが作業の中心となります。

学校給食費は、原則として児童・生徒が一年間在籍することを前提として、年間支出予定額を分割して徴収しています。しかし、教育課程の変更等に伴って、年度当初に予定した学校給食の年間実施回数は、変更されることがあります。また、決算にむけて調整時までの収支の状況を把握し、以後の収入・支出額を算出する必要があります。このため、最終徴収日の前までに、年間支出予定額を確定し、徴収額を修正（算出）して収入の調整を行います。ここで修正（算出）された徴収額のことを「最終徴収金」といいます。

調整時までの収入・支出額は、「学校給食会計収支一覧表」（資料10）を使用し、把握します。

調整時以降の収入予定額は、「最終徴収金」と、それまでの「滞納金」が主なものです。一方、支出予定額は、学年別の実施予定回数および調整後の食単価をもとにして算出します。

また、転入・転出や長期欠席の児童・生徒の「個別清算」による過不足金も収支への影響が大きいため、「学校納付金清算一覧表」（資料14）を整理し、決算に備える必要があります。

滞納金の収入見込みは、現状では、それぞれの区立学校の実状に応じて判断する以外に有効な方法がありません。

収入調整事務によって、「最終徴収金」を算出する事務のことを「仮決算」といい、仮決算の結果を「学校給食費仮会計報告」（様式7）により、保護者に通知します。

仮会計報告には、最終徴収金の通知も含まれていますので、最終徴収日の前までに、保護者に通知します。また、この仮会計報告は、学校給食の収支が確定しない時点で卒業を迎える卒業生の保護者を対象とした会計報告になります。

収入調整事務と、仮会計報告とは一体の事務であり、学校給食費の性格を考慮し、会計年度終了後において、収入額と支出額が可能な限り均衡となるように、調整日以降の実施回数や支出予定額などを確定し、「最終徴収金」および「仮会計報告」に必要な数値を確定することを目的としています。そのため、区立学校においては、上記「仮決算」時における、各事務分掌間での連携・協力体制の確立が不可欠です。

収入調整事務と仮会計報告の事務の流れは次のようになります。

- ① 年間実施回数（実施計画）の確定（確認）
- ② 調整時までの収入・支出状況の把握
- ③ 調整時以降の収入・支出予定額の算出
- ④ 最終徴収金の修正（算出）
- ⑤ 仮会計報告の作成・配布

— 最終徴収金の算出 —

最終徴収金＝年間支出予定額（既支出額＋支出予定額）－既徴収額

— 食単価の調整 —

収入調整時に算出される年間支出予定額は、年度当初の年間所要額とは必ずしも一致しません。決算時を考慮して収支に大きな差が生じる場合は、食単価の調整により収支の均衡を図り、最終徴収金を確定する方法も検討しなければなりません。

食単価の調整とは、年間実施計画による学校給食を実施するために必要とされる食単価を調整することです。収支を調整するために無理に一食単価を低く抑えたり、必要以上に高くさせることではありません。

— 清算引当金 —

清算引当金は、給食実施回数の減少等により、決算時に保護者に返金すべきもので、収入減として取扱います。通常は出納上に記載がなく、残高として残っているものです。保護者への返金は、収入調整時に相殺します。ただし、調整時以降に発生した引当金は、別途、返金手続きが必要です。

5 会計報告

決算とは、一会計年度における収支実績を明示することです。

区立学校における学校給食費会計は、「学校給食費会計報告」（様式8）を使用し、会計年度終了後に保護者に報告します。

また、「学校給食費会計報告」を東京都が毎年実施する「学校納付金調査」の報告資料として教育委員会に提出しなければなりません。

学校給食費の決算は、仮会計報告以降の収入・支出および引当金などの数値の算定が主な作業です。

決算時における「滞納金」については、現行の制度では、これを補完する方法がないので、決算終了後も引続き督促や回収を行うこととなります。

なお、会計報告書の作成にあたっては、次のようなことに留意しなければなりません。

- ① 給食中止分については、収入減として取扱い、原則として保護者へ返金します。
- ② 当該年度中に生じた転入・転出および長期欠席にともなう清算金については、収入減として処理し、追加徴収があった場合にはいうまでもなく収入として処理します。
- ③ 繰越金については、おおむね給食実施1回分の経費の範囲内にとどめておくのが望ましいでしょう。

調味料などの在庫物資についても、定期的に物資在庫調査を行い、計画的な物資購入に留意すべきです。

- ④ 損金とは、事故などの不可抗力による物資の棄損分にかかる費用をいい、会計処理上は支出と同じ取扱いとなります。

6 文書の管理

文書の保存については、「杉並区学校文書管理要綱」並びに「杉並区立学校文書分類表」により、適切に管理します。

特に、個人情報に関する文書の保存については、個人情報保護の観点から、その取扱いについては十分な注意が必要です。

7 事故防止

給食費に限らず学校納付金事務で取扱う金銭は、保護者の承諾のもとに学校が徴収し教育活動を支える経費です。したがって当然のことながら、学校が校長の責任において適切に処理することが求められています。

会計上の事故は、絶対にあってはならないことであり、常に事故防止の視点をもって事務処理を行うことはもちろんです。しかし、残念ながらこの種の事故は現在に至るまで後を絶たないのが現状であり、杉並区も例外ではありません。

事故防止は、担当者個人の意識はもちろんですが、これだけに頼る事務処理には限界があり、ともすれば事故の原因を誘発することもあります。この点に安全策を講じるには事務分担の確立とシステムの構築が必要です。

会計編の冒頭にも述べましたように、本編の後の資料として「学校納付金事務フローチャート」「チェックリスト」が載せてあります。これらを十分に活用し適切な処理を行ってください。

フローチャートに基づく処理を行うと担当者が一人ですべての事務を行うのはかなり困難です。少人数の職員しかいない区立学校では処理システムを構築するのは、なかなか難

しい点がありますが、なるべく多数の職員がかかわることで事故は防止できます。

実際の事故例を見ても担当者一人に任せきりの事例が多く、複数の職員がかかわっていれば、事故は防止できたであろうと思われます。校内での連携を密接にして事務処理を行ってください。

また、定期的に校内で自己点検を実施することも必要です。できれば普段担当している職員とは違う職員が、預金通帳、取引明細、帳簿等を確認します。このとき収支状況について把握することも必要です。これを怠ると年度末の多額の残金の発生や、逆に赤字を見逃すこととなります。これらの状態も事故を招く原因になることがあります。チェックリストを活用し点検を実施してください。

最初に述べましたように学校納付金事務は、校長の責任において行っていますから、点検の最後の段階は必ず管理職が行ってください。確認を行って疑義がある場合は、担当者に質問をするなどして事情を確認し、不適切と思われる場合はただちに是正してください。不正な処理でなくても支払いが毎月遅いなどの不適切な処理を続けると事故の原因となりますし、取引業者へ迷惑をかけることにもなります。常に適正な処理を行うことを念頭において点検を実施してください。

V 学校給食費徴収事務の金融機関への委託

学校給食費は、保護者から徴収する経費であり、この経費の管理については、一般的な会計諸原則や善良な管理者としての注意義務の遵守が必要となります。

今日では、学校給食費の徴収事務を金融機関へ委託することは、金銭の安全な管理や計画的な分割徴収の確保、滞納に関する事務処理の簡素化などを保障するために必要であり、一般化しています。

金融機関への徴収事務委託は、預金口座自動振替方式の場合、金融機関と保護者との契約（預金口座振替依頼契約）および学校と金融機関との契約（学校給食費等の預金口座振替に関する契約）によって成立します。これらの契約の基本的な部分については、金融機関の間に差異は見られません。

しかし、具体的な徴収事務の取扱い、特に電子計算機を利用するシステムについては、各金融機関の間に電子計算機の容量や入出力プログラムなどの点で差異が見られ、このことが各学校での事務取扱いに格差を生じさせる原因となっています。

徴収事務の金融機関への依頼は、学校における収入事務を従前の手作業（現金の取扱い）から、入・出力の「データ管理事務」へと移行させ、児童・生徒の転入・転出や長期欠席などの在籍にかかわるデータを迅速かつ確実に把握する必要性が増大しています。

このためには、学校内の事務組織や在籍データを管理する様式の整備とともにデータ管理手法への習熟という新たな課題が生じている点に注意する必要があります。

さらに、徴収事務の金融機関委託によって生じる各種出力様式（収納状況一覧、口座振替不能分一覧など）の管理についても、「個人情報」の保全・保護の観点から、慎重を期さなければなりません。

1 「預金口座自動振替」と学校給食費

学校給食費の徴収方法としては、各学校での現金徴収、保護者による金融機関での振込み、預金口座自動振替などの方法があります。このうち、区立学校では大多数が預金口座自動振替方式を採用しています。

現金の安全な管理や事故防止、学校給食費が費用弁償の性格を持つことから生じる清算金の処理、区からの就学援助費・日本スポーツ振興センター災害共済給付金の支払いを考えれば、預金口座自動振替方式の採用がもっとも望ましいといえます。

徴収事務の中心となる基本システムは、普通預金のオンラインを利用する預金口座自動振替システムです。このシステムは、金融機関にあらかじめ設定されている保護者名義の普通預金口座から学校の預金口座へ、指定「振替日」に指示「金額」を自動的に振替えるものであり、「公共料金自動振替」システムが範型となっています。

学校給食費の預金口座自動振替システムを稼働させるためには、金融機関の電子計算機へ各種のデータを入力する必要があります。この作業は、「マスター登録」と「金額（費目）」

登録」に大別されます。

マスター登録は、預金契約者名・口座番号・種別などの保護者に関する入力データ（預金口座振替依頼書）と学年別・クラス別の児童・生徒に関する入力データ（学級編成名票）が結合することによって完了します。

マスター登録によって作成される「基本マスター」は、児童・生徒個人を単位とするものであり、基本的な部分については、金融機関の間に差異はありません。なお、基本マスターは、児童・生徒が在学している間は消去されることはありません。

金額（費目）登録とは、徴収計画で算出された徴収回数、徴収金額、徴収費目などの金額（費目）内訳を入力することです。金額（費目）登録によって作成される「金額（費目）マスター」は、学年を単位とするものであり、振替金額変更の可否や振替可能な費目数などの点で、金融機関の間に差異が見られます。なお、金額（費目）マスターは毎年更新されることになります。

金額（費目）登録は、振替金額が毎回変更可能な型と不可能な型、振替費目が多い型と少ない型に大別されます。各金融機関は、振替金額・振替費目について、これらのいずれかの組み合わせを基本型としています。

2 学校給食費等の収入調整とプログラム変更

学校給食費は、児童・生徒・職員が消費した食材料を費用弁償するという性格をもつことから、最終徴収予定金額の調整が必要になります。これについては、収入調整事務（Ⅳの4）で詳しく述べていますが、年度の中で仮決算行為を行い、その結果を反映させて最終徴収額を決定します。

また、このほか学校で取扱っている学校納付金（教材費、学校行事費等）についても、いずれも費用弁償的経費であり最終徴収予定金額の調整が必要となります。

調整の方法は、金融機関のプログラムを変更することで行われます。大部分の金融機関は、年度当初に登録した徴収金額データを変更するのみで可能となりますが、金融機関によっては毎徴収回にデータ入力が必要な場合もあります。その場合は最終徴収時に収入調整を行った金額をデータ入力することになり表面上の結果は同じです。

調整の対象としては主として学年別が想定されますが、まれには学級別、個人別も想定されます。金融機関によっては対象の設定ができない場合もあり、その場合は最終徴収終了後に、別途処理となります。

また、最終徴収終了後にやむを得ず学校行事の変更があったり、学級閉鎖等により実施予定が変わってしまった場合は、返金することになりますが、この場合も別途処理になります。返金処理は振込・送金手数料の問題もあり学校納付金事務でもっとも煩雑な処理になっています。返金の発生をなるべく少なくするには、学校内の連絡調整を綿密に行い計画的な実施を心掛けるしかないのが現状です。

3 金融機関の選定と利用

区立学校が金融機関を選定もしくは変更するときの基準や判断の要点については、現在のところ明確なものはありません。これは、区立学校における金融機関選定の経緯およびかつての金融機関の利用実態と密接に関わっています。

この手引きが最初に作成された当時、大部分の区立学校では慣習的にそれまでの取引が継続され、学校給食費などの収入・支出事務の簡素化という観点ではなく、地理上の便宜や職員の預貯金の取扱いに対する金融機関側のサービス（出・入金の手続きによる運搬委託等）の良否という観点が、選定を継続する際の判断の要点とされてきた実態がありました。

この理由として、区立学校における金融機関利用の主要な部分が、学校納付金の徴収事務の取扱いよりも、長い間給与事務に付随してきたいわゆる校内控除の取扱いが中心であったこと、教材費などをそのつど現金で徴収する実態があったこと、学校給食費などが学校限りで処理される「私費」とされていて、学校内では担当者限りで処理され、担当者の大部分が会計事務の未経験者であったことなどが挙げられます。

学校納付金の徴収事務を金融機関に委託する最大の理由は、児童・生徒に現金を取扱わせることによって生じがちな事故を防止し、徴収および支払い事務処理のオンラインシステムや為替機能を活用することによって事務の省力化をはかることにあります。

区立学校で学校納付金徴収事務を金融機関に委託することが一般化した頃、利用する金融機関を選定する要件は、まず徴収システムが区立学校の実態に合致していることがあげられ、次に地理的条件がありました。しかし、バブル崩壊後の金融機関の大幅な再編成や店舗の統合がすすみ、金融機関側からみれば手間のかかる（サービスの提供）割に利益が少ない学校納付金事務から撤退する金融機関も現われました。

また、電算システムを動かすことの経費増を理由に振替手数料を請求されるのが一般的になりました。この問題は、多くの学校で学校納付金事務の取扱いを変更する契機となり、また担当者の頭を悩ますことになりました。手数料の金額が金融機関選定の条件として加わることになったからです。

手数料は、その負担を誰がするかということが大きな問題でした。杉並区でも議論がありましたが、児童・生徒の保護者に負担を了解してもらっているのが現状です。もちろん保護者負担がベストであるとは言いきれません。現実に公費負担している地区もありますし、今後の検討課題です。

現在、杉並区立学校が利用する金融機関で自動振替に際し、手数料が発生しないケースはごく少数だと思われます。この場合は以前からの取引条件がその支店限りの決裁で継続しているものと想像されます。

今後、金融機関から手数料が新たに請求されたり、増額されたり、自動振替契約の継続を断られるという事態も予想されます。そのような場合は、今まで利用してきた金融機関の枠を超えた委託先を選択肢とすることも必要でしょう。また、保護者負担軽減という面では公費の予算措置も視野に入れる必要もあるかも知れません。