研究テーマ

「就学事務及び学校給食費の
未納・滞納事務処理について」

～ 一歩進んだ事務職員を目指して ～

平成２３．２．３

名取市小中学校事務職員研究会

研究のねらい（主題設定の理由）

「学校事務」とは，私たち事務職員が現に担当・処理している事務のみを指すのではなく，学校が執り行う全ての事務を意味します。

ほとんどの小中学校では，事務職員が単数配置であるため，事務職員が「学校事務」 の全てを執り行うことは不可能であり，他の教職員と分担しているのが現状です。その分担の仕方は，学校の規模・職員の配置状況によって様々であり，全て職種に応じて職務範囲を分掌し得るものではなく，相互に関わり合い，互いの持ち味を発揮し，呼応しながら遂行されています。故に私たち事務職員は，自らの持ち味や専門性を明確にし，固有の職務を遂行するだけではなく，他の教職員との協働を通じて，より良い教育の創造を担っていくことに視点を置き，職務の遂行を図っていくことが必要であると考えます。

以上のことを踏まえ，名取市小中学校事務職員研究会では，現在多くの学校で教務部が執り行っている「就学(学籍)事務」と，事務職員と他の教職員の双方が担当している「学校給食費の未納・滞納事務処理について」の，毛色の異なる2つのテーマについて研究を行いました。

まず，「就学(学籍)事務」については，教員の事務負担軽減が声高に語られている昨今，私たち事務職員が今後携わることが予想される事務のひとつであると考えます。また，事務職員が従来担当してきた事務を専門性を高めて遂行するうえでも，知っておく必要があると思われます。

もうひとつの「学校給食費の未納・滞納事務処理について」は，以前より，全国的に報道その他で取り上げられている問題であり，私たち事務職員も勤務している学校で，多かれ少なかれ改善を要する問題として取り上げられ，その対応に苦慮している現状があると思われます。また，昨今の経済状況の悪化や失業率の増加，あるいは保護者のモラルの低下等の理由により，その件数は増加傾向にあるといわれ，名取市内の小中学校においても同様であり，学校・市当局ともその対応に頭を痛めているところです。学校給食費の未納・滞納に対する統一された事務処理の枠組み・方策を，市当局とともに策定することが急務であります。今回，その叩き台となるものを作成・実践してみました。

Ⅰ　就学

用語の説明

用　　語	説　　明	関 連 法 令　等
学　齢　簿	学齢児童生徒の就学義務の発生・消滅及びその他の履行状況を把握し，義務教育の完全実施を確保するための基本的な帳簿。 教育委員会が住民基本台帳に基づき編製する。 ＊学齢とは，保護者が，義務教育諸学校に就学させなければならない子の年齢をいう 。	○学校教育法施行令 第１条～第３条
就 学 事 務	住民異動に伴う児童生徒の学籍を管理し，児童生徒の入学から卒業までに至る適正な就学の管理，運営のための事務。	○学校教育法施行令 第１条～第２２条
退　　学	児童生徒が，その学校の全課程を修了する前に，途中で学校を退き，その学校の児童生徒としての，身分を失うこと。公立小中学校においては，外国にある学校に入学する場合や，満１５歳に達した日の属する学年の終わりまでの学齢を超過して，保護者に就学義務がなく，生徒が学校を退く場合をいう。	
病弱・発育不完全による長期治療	医師の診断があり，特別支援諸学校における教育に耐えることができない程度の心身の故障があり治療に専念することをいう。	○学校教育法第１８条
就学学校の指定変更	止むを得ない理由により，住所の属する学区に所存する小学校及び中学校に入学又は，就学できないときは，教育委員会の承認を得て，他の学区の所存する小学校又は中学校に通学することができる。	○学校教育法施行令第８条
区域外就学	保護者は，その子女を就学させる際その住所の存する市町村の設置する小学校，中学校に就学させるのが基本となっているが，特に理由があれば他の市町村の設置する小・中学校に就学させることができる。このような就学を一般に区域外就学とよんでいる。	○学校教育法施行令第９条

1　学齢簿

学齢簿とは，学齢児童生徒の就学義務の発生及び履行状況を把握し義務教育が完全に実施されるための基本となるものであり，市町村の教育委員会は，当該市町村の区域内に住所を有する学齢児童生徒について学校教育法施行規則第３０条に定める事項を記載した学齢簿を編製しなければならない。また必要な加除訂正を行わなければならない。

〈編製〉

市町村の教育委員会は，当該市町村の区域内に住所を有する学齢児童及び学齢生徒について，当該市町村の住民基本台帳に基づいて編製しなければならない。

〈範囲〉

学齢児童・生徒のほかに，その年の１０月１日現在において，翌年度の初めまでに満６歳に達するものを対象として，あらかじめ編製しなければならない。

〈作成基準〉

１０月１日現在で，在住するものについて行う。

〈記載事項〉

１　学齢児童又は学齢生徒に関する事項

氏名・現住所・生年月日及び性別

２　保護者に関する事項

氏名・現住所及び保護者と学齢児童又は学齢生徒との関係

３　就学する学校に関する事項

・当該市町村の設置する小学校又は中学校に就学する者について，当該学校の名称並びに当該学校に係る入学，転学及び卒業の年月日

・当該市町村の設置する小学校又は中学校以外の小学校又は中学校に就学する者について，当該学校及びその設置者の名称並びに，当該学校に係る入学，転学，退学及び卒業の年月日

・特別支援学校の小学部又は中学部に就学する者について，当該学校及び部並びに当該学校の設置者の名称並びに，当該部に係る入学，転学，退学及び卒業の年月日

４　就学の督促に関する事項

就学状況が良好でない者等について，校長から通知を受けたとき，又は就学義務の履行を督促したときは，その旨及び通知を受け，又は督促した年月日

５　就学義務の猶予又は免除に関する事項

保護者が就学させる義務を猶予又は免除された者について，猶予の年月日，事由及び期間又は（免除の年月日及び事由並びに猶予又は）免除された者のうち復学した者については，その年月日

６　その他必要な事項

市町村の教育委員会が学齢児童又は学齢生徒の就学に関し必要と認める事項

《加除訂正》

新たに学齢簿に記載すべき事項を生じたとき，学齢簿に記載した事項に変更を生じたとき，又は学齢簿の記載に錯誤もしくは遺漏があるときは，必要な加除訂正を行わなければならない。

市町村の教育委員会は，視覚支援者等について加除訂正したときは，速やかに，都道府県の教育委員会に対し，その旨を通知しなければならない。

◎関係法令

◇学校教育法施行令　第１条　（学齢簿の編製）

①　市（特別区を含む。以下同じ。）町村の教育委員会は，当該市町村の区域内に住所を有する学齢児童及び学齢生徒（それぞれ学校教育法（以下「法」という。）第１８条に規定する学齢児童及び学齢生徒をいう。以下同じ。）について，学齢簿を編製しなければならない。

②　前項の規定による学齢簿の編製は，当該市町村の住民基本台帳に基づいて行うものとする。

③④は略

◇学校教育法施行令　第２条

市町村の教育委員会は，毎学年の初めから５月前までに，文部科学省令で定める日現在において，当該市町村に住所を有する者で前学年の初めから終わりまでの間に満６歳に達する者について，あらかじめ，前条第１項の学齢簿を作成しなければならない。この場合においては，同条第２項から第４項までの規定を準用する。

◇学校教育法施行令　第３条

市町村の教育委員会は，新たに学齢簿に記載すべき事項を生じたとき，学齢簿に記載した事項に変更を生じたとき，又は学齢簿の記載に錯誤もしくは遺漏があるときは必要な加除訂正を行わなければならない。

◇学校教育法施行令　第４条　（児童生徒等の住所変更に関する届出の通知）

第２条に規定する者，学齢児童又は学齢生徒（以下「児童生徒等」と総称する。）について，住民基本台帳法（昭和４２年法律第８１号）第２２条又は第２３条の規定による届出（第２条に規定する者にあっては，同条の規定により文部科学省令で定める日の翌日以後の住所地の変更に係るこれらの規定による届出に限る。）があったときは，市町村長（特別区にあっては区長とし，地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２５２条の１９第１項の指定都市（第２３条第９号及び第２６条第３項において「指定都市」という。）にあってはその区の区長とする。）は，速やかにその旨を当該市町村の教育委員会に通知しなければならない。

2　就学義務

就学義務については憲法第２６条第２項に「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う」と，また，教育基本法第５条第１項には，「国民は，その保護する子に，普通教育を受けさせる義務を負う」と規定されており，これらの規定を受けて学校教育法に具体的に示されています。

（１）就学義務

学校教育法第１７条では「保護者は，子の満６歳に達した日の翌日以後における最初の学年の初めから，満１２歳に達した日の属する学年の終わりまで，これを小学校又は特別支援学校の小学部に就学させる義務を負う」と規定し，同様に中学校への就学義務についても規定している。つまり，国民は学校教育，社会教育等の教育を受ける権利を有しているが，他方においてはその保護する子に対して小学校（視覚支援学校，聴覚支援学校若しくは特別支援学校の小学部を含む）６年間，中学校（視覚支援学校，聴覚支援学校若しくは特別支援学校の中学部を含む）３年間の教育を受けさせる義務を負うということです。・・・義務の履行の督促を受け，なお履行しない者は１０万円以下の罰金。（学校教育法第１４４条）

ただし，病弱，発育不完全，その他やむを得ない事由（教護院・少年院への入院の場合等）のため就学困難と認められた者の保護者に対しては，就学義務を猶予又は免除することができるとされています（学校教育法第 18 条）この場合，保護者が教育委員会に対して，その事由を証するに足る書類（医師の診断書等）を添えて願い出て，許可を受けることになります（学校教育法施行規則第 34 条）。ちなみに他の市町村に転居した場合は，転居先の教育委員会にあらためて願い出なければなりません。また，やむを得ない事由に経済的事由は含まれません。なぜなら，経済的理由で就学困難と認められる学齢児童・生徒の保護者に対しては，市町村は必要な援助を与えなければならないとされており（学校教育法第 19 条）〔→就学援助〕，経済的理由によって就学義務の履行に支障が生じることのないようにしているからです。

これらの猶予又は免除を受けた者は９年間の教育を受けられなくても満１５才に達した日の属する学年の修了に伴い，その者の保護者の就学義務はなくなるものと解されています。（昭 28．5.15 文部科学省初中局長回答）。つまり，中学校の在学中に学齢をこえた場合，就学義務はその時点でなくなるわけですが，引き続き在学することは差し支えありません。また，就学義務の猶予期間の満了又は免除の取消があったとき，すでに学齢を超過している子の場合には，保護者や本人からの就学したい旨の申し出に基づき，市町村の教育委員会は学校の収容能力等の諸事情を考慮して許可することになります。（昭 27．10．２１文部科学省初中局財務課長回答）

また，義務教育の実施が保障されるためには，学校という教育の場が確保されなければなりませんが，そのため地方公共団体には学校設置の義務が課せられています。（学校教育法第 38 条・49 条）〔→義務教育諸学校の設置者は，当該義務教育諸学校において学校給食が実施されるように努めなければならない（学校給食法第４条）〕

（２）外国人の就学義務

憲法第２６条は，国民に対し教育を受ける権利を保障するとともに就学義務を課していますが，同条の規定は在日外国人には適用されません。したがって，教育基本法第５条第１項にいう就学義務が課せられていませんし，外国人の相当年齢の子は学校教育法第１７条に規定する「学齢児童・生徒」にもあたらないことになります。しかし，在日外国人が，我が国の小中学校への入学を希望してきたときこれを拒否するというものではなく，これらの者の入学を認め日本人と同様の教育をすることは国際親善等の面からも望まれるところです。昭和 54 年に批准された経済的，社会的及び文化的権利に関する国際規約第 13 条２（a）の「初等教育は，義務的なものとし，すべての者に対して無償のものとすること」という規定にも合致するものと考えられます。これは，人権に関する基本的な条約であり，締結国の国民だけでなく，外国人に対しても適用があるものとされています。

子供が学齢に達すれば，市町村教育委員会から，入学期日と学校を指定した通知が保護者に送付されますが，前述したように在日外国人に対しても「就学案内」が送付されることになります。これは希望すれば日本の公立小中学校への就学がてきる旨とその手続きについて通知するものであり,厳密には就学通知に対応するものではありませんが,関係各課との連携を促進すること等によりこれらの趣旨を踏まえより適切な措置のなされることが望まれるところです。

◎関係法令

◇憲法第２６条（教育を受ける権利と受けさせる義務）

第２項　すべての国民は，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。

◇教育基本法第５条（義務教育）

第１項　国民は，その保護する子に，別に法律で定めるところにより，普通教育を受けさせる義務を負う。

◇学校教育法第１７条（就学義務）

第１項　保護者は，子の満６歳に達した日の翌日以後における最初の学年の初めから，満１２歳に達した日の属する学年の終わりまで，これを小学校又は特別支援学校の小学部に就学させる義務を負う。ただし，子が，満１２歳に達した日の属する学年の終わりまでに小学校又は特別支援学校の小学部の課程を修了しないときは，満１５歳に達した日の属する学年の終わり（それまでの間において当該課程を修了したときは，その修了した日の属する学年の終わり）までとする。

第２項　保護者は，子が小学校又は特別支援学校の小学部の課程を修了した日の翌日以後における最初の学年の初めから，満１５歳に達した日の属する学年の終わりまで，これを中学校，中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中学部に就学させる義務を負う。

第３項　前２項の義務の履行の督促その他これらの義務の履行に関し必要な事項

は，政令で定める。

◇学校教育法第１８条　（病弱等による就学義務の猶予又は免除）

前条第１項又は第２項の規定によって，保護者が就学させなければならない子（以下それぞれ「学齢児童」又は「学齢生徒」という。）で，病弱，発育不完全その他やむを得ない事由のため，就学困難と認められる者の保護者に対しては，市町村の教育委員会は，文部科学大臣の定めるところにより，同条第１項又は第２項の義務を猶予又は免除することができる。

◇学校教育法第３８条（小学校設置義務）

市町村はその区域内にある学齢児童を就学させるに必要な小学校を設置しなければならない。

◇学校教育法第４９条　（準用規定）略

◇学校教育法第１４４条　（保護者の就学義務違反の罪）

第 17 条第１項又は第２項の義務の履行の督促を受け，なお履行しない者は１０万円以下の罰金に処する。

3　就学学校の指定変更・区域外就学

市内の学区外にある他の学校へ通うことを学校指定の変更，市外の学校へ通うことを区域外就学という。

◎就学すべき学校の指定

市町村の教育委員会は，市の区域内に住所を有する就学予定者について住民基本台帳に基づき学齢簿を作成し，その学齢簿に基づき，就学予定者（学校教育法施行令第２２条の３で定める視覚障害者等を除く）の保護者に対し，翌学年の初めから２ヶ月前までにその入学期日を通知する義務がある。（学校教育施行令第５条第１項）この場合において，市の区域内に小学校又は中学校が２校以上あるときは，その通知で就学予定者の就学すべき学校を指定しなければならない（学校教育施行令第５条第２項）

学校ではこれを受けて出席簿や指導要録を作成したり，保護者への説明会を開くなど就学に関する準備を進めることになる。

名取市指定学校変更

1　心身の障害に関する理由（心身の障害や疾患，長期入院等）
2　転居に関する理由（転居後も転居前の学校に就学したい場合等）
3　家庭の事情に関する理由（帰宅後家庭保護観察者がいない場合等）
4　教育的理由（いじめや不登校等）
　〔例〕複数の中学校学区（第一中学校及び第二中学校）がある小学校（増田西小学校）を卒業する児童で，住所地による指定中学校（第一中学校）ではなく，同時に卒業する児童の多数が入学する中学校（第二中学校）への入学を希望する場合
5　前４号に掲げるもののほか特別な理由

◎区域外就学

保護者は，視覚障害者等以外の者を住所地の市町村が設置する小・中学校以外の小・中学校（中等教育学校・併設型中学校）に児童生徒等を就学させる場合は，就学を承諾する権限を有する者の証書を添え住所地の市町村教育委員会に届出なければならない。

＊区域外就学ではないが，私立学校や併設型中学校へ就学する場合も住所地の市町村の教育委員会に届出なければならない。（学校教育法施行令第９条第１項）

保護者から区域外就学等の届出を受けた場合には，就学させようとする小学校又は中学校を設置する市町村の教育委員会は，事前に当該学齢児童・生徒の住所の存する市町村の教育委員会と協議するものとされている。（学校教育法施行令第９条第２項）

（判例により急を要する場合は協議が前後してもよいことになっている）

例）名取市に住所を有する場合

・仙台市立〇〇小中学校へ就学・・区域外就学
・宮城県立〇〇支援学校へ就学・・区域外就学ではない

・福島県立〇〇支援学校へ就学・・区域外就学
・宮城県立仙台二華中学校へ就学・・区域外就学ではないが，併設型中学校に当たり，届出を要する

◎配偶者からの暴力の被害者の子どもの就学について

配偶者からの暴力の被害者の子どもについては，住民票の存する市町村以外の学校への転学を希望する場合がある。個々の事情に応じて，就学の機会が確実に確保されるようにすること。就学の際に必要な書類は法令上特に定められているものではないことを踏まえつつ，子どもが円滑に就学できるよう，必要最低限のものとすること。

Ⅱ　学籍

用語の説明

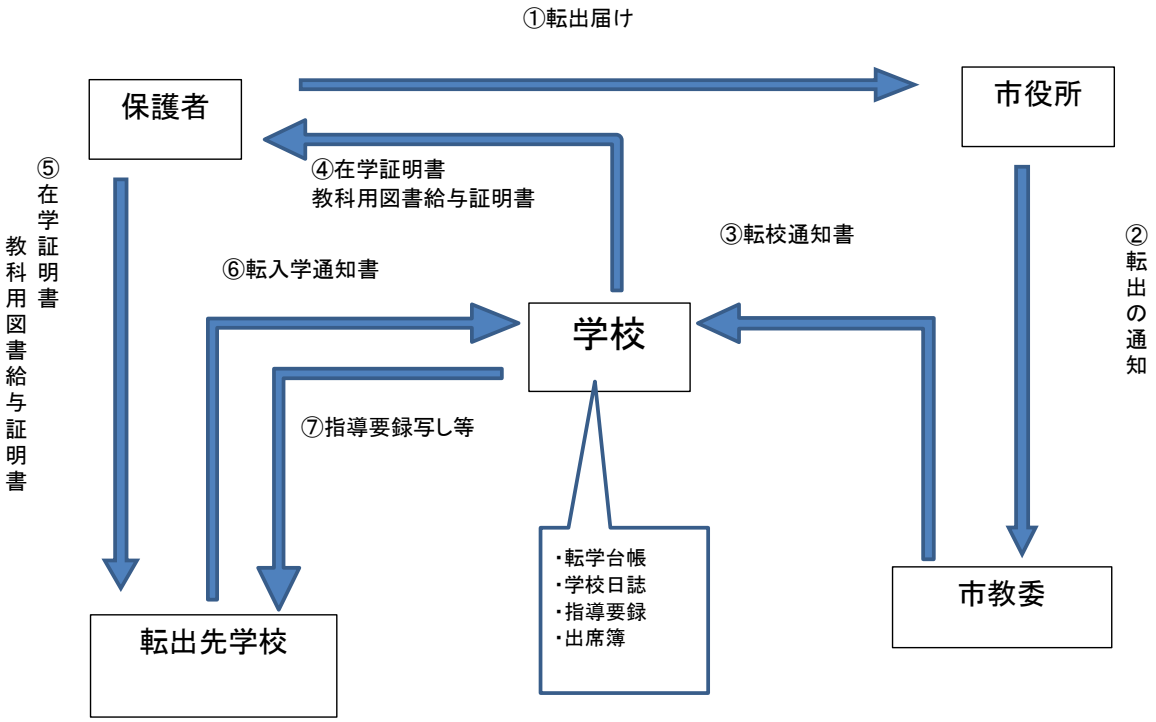
用　　語	説　　明	関 連 法 令　等
学　　籍	学校に在学する児童生徒の身分上の事柄や指導の過程および結果の要約を記録する指導要録の管理を含めたものをいう。	○学校教育法施行令 第１条～第３条 ○学校教育法施行規則 第２４条・第２５条
転　　学	ある学校の児童生徒が,ほかの同種の学校(特別支援諸学校の小・中学部を含む）の相当学年に，学籍を移すことをいい，一般的には転校ともいう。	○学校教育法施行令 第１条～第３条 ○学校教育法施行規則 第２４条・第２５条
転 入 学	転学と同じだが，転学先の学校からみた場合の言い方で，転学と区別して用いられる。	○学校教育法施行令 第１条～第３条 ○学校教育法施行規則 第２４条・第２５条
編 入 学	公立学校以外の学校から，第１学年の途中または第２学年以上の学年に，入学することをいう。 　また外国からの帰国者及び就学猶予又は免除を解除された児童生徒等で，義務教育年齢にありながらいずれの学校にも学籍を持たない児童生徒が入学すること。	○学校教育法施行令 第１条～第３条 ○学校教育法施行規則 第２４条・第２５条

1　学籍事務処理

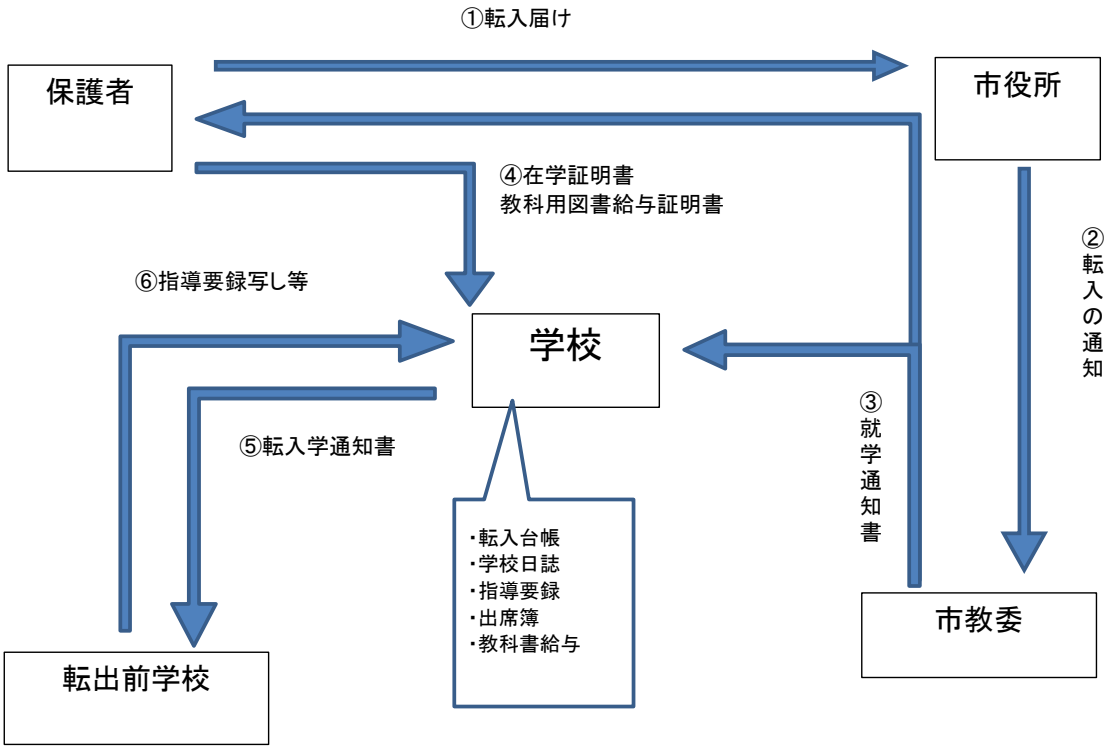
<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">事　　例</th><th colspan="2">学籍事務処理</th></tr>
<tr><th>転　出　校</th><th>転　入　校</th></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　B校</td><td rowspan="3">転　　学</td><td rowspan="3">転　入　学</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　特別支援学校</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　国立・私立学校</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校廃校　→　B校</td><td rowspan="3">転学に準ずる</td><td rowspan="3">転入学に準ずる</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校分離　→　B・C校</td></tr>
<tr><td colspan="2">AB校統合 →　C校</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校分離　→　A・B校</td><td>B校のみ
転学に準ずる</td><td>B校のみ
転入学に準ずる</td></tr>
<tr><td colspan="2">AB統合　→　A校</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　病弱・発育不全のため１年以上治療
（１年以内は長期欠席）</td><td>就学猶予
又は免除</td><td>編　入　学</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　児童自立支援施設
（さわらび学園）</td><td>転　　学</td><td>編　入　学</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校　→　少年院</td><td>就学猶予
又は免除</td><td>編　入　学</td></tr>
<tr><td colspan="2">外国　→　A校（帰国子女）
※日本語教育を一定期間適当な機関で受ける帰国子女の場合（公立学校ではない）</td><td>就学猶予
又は免除</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">A校　→　外国</td><td>１年以上</td><td>退　　学</td><td>編　入　学</td></tr>
<tr><td>１年未満</td><td>欠　　席</td><td></td></tr>
<tr><td>１年未満であるが日本人学校または現地の学校に就学することが予定されており保護者が退学を希望する場合</td><td>退　　学</td><td>編　入　学</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校在校生　→　１年以上居所不明</td><td colspan="2" rowspan="2">A校において「在籍しない者」として，指導要録の「転学・退学等」にその旨を記入し保存する</td></tr>
<tr><td colspan="2">A校在校生　→　死亡</td></tr>
</table>

2　転出入の手順

(1)＜転出事務の手順について＞



(2)＜転入事務の手順について＞



3　学籍事務処理に伴う表簿

(1)指導要録

<table>
<tr><td></td><td>指導要録の記入と留意事項</td></tr>
<tr><td>転出</td><td>（１）原本の写しを作成し，それを転学先の校長に送付する。なお，中学校にあっては小学校から送付を受けた抄本又は写しも転学先の校長に送付する。
（２）転学してきた児童生徒がさらに転学した場合においては，転学してくる前在学していた学校から送付を受けた写しも転学先の校長に送付する。
（３）教護院又は少年院から移ってきた児童生徒については，教護院又は少年院から送付を受けた指導要録に準ずる記録の写しも送付すること。

◇他の小学校（特別支援教育諸学校の小，中学部を含む）に転学する場合は，
そのために最終登校日をこの欄の上部括弧内に　⇨　⇨
また，下部には，転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し ⇨ ⇨
その学校名，所在地，転入月日，事由等を記入する　⇨　⇨
<table><tr><td>転　学・退　学</td><td>（平成２２年１月２７日）←
平成２２年２月　１日　←
東京都豊島都第三小学校
（豊島区１－１）
父転勤に伴う転居　←</td></tr></table>
◇最終登校日の翌日から転入学の前日までの期間は授業日数には含めない。</td></tr>
<tr><td>転入</td><td>（１）児童生徒が転学してきた場合においては，当該児童生徒が転入学した旨及び期日を，速やかに，前に在学していた学校の校長に連絡し，当該児童生徒の指導要録の写しの送付を受けること。
（２）この場合，校長は，新たに当該児童生徒の指導要録を作成すること。なお，送付を受けた写しに連続して記入してはならない。

◇他の小中学校から（特別支援教育諸学校の小，中学部を含む）から転校してきた場合のみ記入し，外国にある学校などからの編入学又は教護院から移った場合などは，この欄に記入しないので編入学と混同しないこと。
◇転入学年月日，転入学年，前に在学していた学校名，所在地及び転入学の事由等を記入する。
<table><tr><td>転　入　学</td><td>平成２２年２月１日第２学年転入学
小樽市立錦小学校
小樽市錦町１－１－１
転居のため</td></tr></table></td></tr>
</table>

□■□■ **事例** ■□■□

１月２７日（月）にA市の学校を転出し（在学証明書１月２７日）２月３日（月）に保護者が市役所に転入手続きをした場合。（学校指定書の異動月日２月３日）

①２月３日に保護者が指定校に手続きにきた場合

○ 学校の受入日は　２月３日（月）・・・・・（転入学通知書２月３日）

１月２８日から２月２日までは旅行日

転学のための旅行期間は，授業日数にも，出席，欠席日数にも計算されない。

該当児童は，A市の学校には２月２日までの在籍となる。

②２月６日に保護者が指定校に手続きにきた場合

○ 学校の受入日は　２月３日（月）・・・・・（転入学通知書２月３日）

１月２８日から２月２日までは旅行日

２月３日から２月５日までは　欠席扱い。

該当児童は，A市の学校には２月２日までの在籍となる。

①１月２７日（月）A市の学校最終登校日（ 在学証明書１月２７日）	**②１月２７日（月）A市の学校最終登校日（ 在学証明書１月２７日）**
１月２８日（火）旅行日	１月２８日（火）旅行日
１月２９日（水）旅行日	１月２９日（水）旅行日
１月３０日（木）旅行日	１月３０日（木）旅行日
１月３１日（金）旅行日	１月３１日（金）旅行日
２月　１日（土）旅行日	２月　１日（土）旅行日
２月　２日（日）旅行日	２月　２日（日）旅行日
２月　３日（月）保護者が市役所に転入手続き（転入学通知書２月　３日） **保護者が指定校に手続きに来る**	**２月　３日（月）保護者が市役所に転入手続き（転入学通知書２月　３日）** 欠席
	２月　４日（火）欠席
	２月　５日（水）欠席
	２月　６日（木） **保護者が指定校に手続きに来る**
＊A市の学校には２月２日までの在籍となる	＊A市の学校には２月２日までの在籍となる

編入学

（１）外国にある学校などで学んでいた児童生徒が帰国して日本の義務教育を受けるようになったとき。
（２）教護院若しくは少年院に入院していた児童生徒が移ってきた場合。
（３）就学義務の猶予，免除を受けていた者が，事由の消滅により就学義務が発生した場合。

◇児童生徒がその学校に入った年月日（教育委員会指定）を記入し，「第１学年」の文字を２本線で消除し「第　学年編入学」の空白部分に学年を記入する。

入学・編入学等	平成２２年１月１０日　　第１学年入学 第３学年編入学 （余白に，事由・編入以前の教育状況も記入）

退学等

（１）外国にある学校などに入る場合。

◇校長が退学と認めた日を括弧のない下部の年月日のところに記入し，下の余白にその事由等を併せて記入する。

転 学 ・ 退 学 等	（平成　　年　月　日） 平成２２年２月１日・・校長が退学と認めた日 ｱﾒﾘｶ合衆国ﾆｭｰﾖｰｸ州ｵﾘｴﾝﾀﾙｽｸｰﾙ入学 父転勤による退学

（２）教護院，少年院などの就学の猶予・免除をする場合又は１年以上不明である場合。

◇校長が在学しないと認めた年月日を上部の括弧内に記入し，下部の余白にその事由等を記入する。

転 学 ・ 退 学等	（平成２２年２月１日）・・校長が在学しないと認めた日 平成　　年　　月　　日 平成２１年１月５日より家族共々無断転居で居住地が不明のため

（２）出席簿

転出

学校を去った日（最終登校日）の欄に**「出」**と黒書きし，以降「出」と記入し続け，転学先学校入学日の前日の「出」を朱丸でかこみ，その翌日からは，出欠記入欄を朱線で抹消する。（集計欄は抹消せず，その月の集計欄は記入する）

３　月

授業日数○○日

日	1	2	3	4	5	6	7	8							
曜	水	木	金	土	日	月	火	水							３月３１日まで
児童氏名	出	出	出	出	出	出	出	出							朱線で抹消

転入

その該当の日の欄に**「入」**と記入し，それ以前は４月までさかのぼり黒線で出欠記入欄を抹消する。

４　月　　７　月

授業日数１６日　　授業日数１３日

日	1	2	3	4	5	6	7	8	・	４月１日までさかのぼり	1	2	
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	・	黒線で抹消	水	木	
児童氏名											入		

(3)学校日誌

転出	転入校からの入学通知書の日で除籍する。児童生徒氏名，クラス，転出先学校名を記載する。その間は，鉛筆書きが望ましい。
転入	教育委員会が指定した日で増籍とする。 児童生徒名，クラス，転学校名を記載する。

(4)除籍簿

この整理表は，転学・退学で除籍を認めた児童生徒について記入する。

１）指導要録名簿の二重線で削除した児童生徒について記入する。

２）除籍年月日は，指導要録の「学籍の記録」，転学・退学等の（　）の下部の年月日（転学先の学校が受け入れた年月日の前日）及び指導要録名簿等の備考欄の年月日と一致すること。

３）外国にある学校等に入るために退学する場合，又は，学齢（満１５歳に達した日の属する学年の終わり）を超過している生徒の退学によって除籍する場合は，校長が退学を認めた日を，死亡した場合は，その年月日。

(5)その他の表簿等

１）保健日誌　　保健日誌は公簿ではありませんが，時によって監査の対象書類にあげられたりもします。

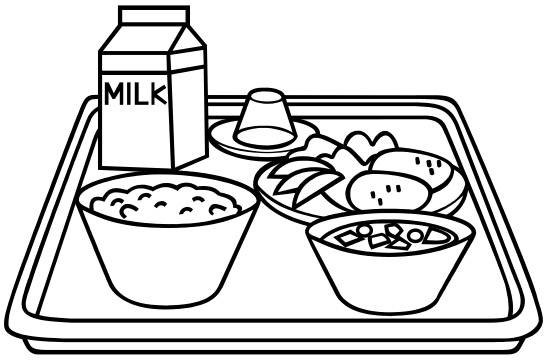
保健日誌そのものは，保健行事を効果的に実施したり，こどもの実態を正しく把握するために必要とされています。従って，保健活動全体の流れや，こどもの観察経過などが整理された記録の仕方が大切です。

２）健康診断票　　３）児童生徒名簿　　４）給食費徴収簿

５）就学指導委員会関係書類　　６）教科書関係書類　など

「学校給食費の未納・滞納事務処理について

（名取市での試み）」



1　市の条例・規則の条文の確認，解釈について

1．学校給食法の目的

学校給食法は学校給食が児童及び生徒の心身の健全な発達に資するものであり，かつ，児童及び生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすものであることにかんがみ，学校給食及び学校給食を活用した食に関する指導の実施に関し必要な事項を定め，もつて学校給食の普及充実及び学校における食育の推進を図ることを目的として昭和29年6月3日に施行された法律である。（学校給食法第1条）

2．学校給食の目標

学校給食を実施するに当たっては，義務教育諸学校における教育の目的を実現するために，次に掲げる目標が達成されるよう努めなければならない。（学校給食法第2条）

一　適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること。

二　日常生活における食事について正しい理解を深め，健全な食生活を営むことができる判断力を培い，及び望ましい食習慣を養うこと。

三　学校生活を豊かにし，明るい社交性及び協同の精神を養うこと。

四　食生活が自然の恩恵の上に成り立つものであることについての理解を深め，生命及び自然を尊重する精神並びに環境の保全に寄与する態度を養うこと。

五　食生活が食にかかわる人々の様々な活動に支えられていることについての理解を深め，勤労を重んずる態度を養うこと。

六　我が国や各地域の優れた伝統的な食文化についての理解を深めること。

七　食料の生産，流通及び消費について，正しい理解に導くこと。

3．学校給食の定義

この法律で「学校給食」とは，前条各号に掲げる目標を達成するために，義務教育諸学校において，その児童又は生徒に対し実施される給食をいう。（学校給食法第3条）

4．義務教育諸学校の設置者の任務

義務教育諸学校の設置者は，当該義務教育諸学校において学校給食が実施されるように努めなければならない。（学校給食法第4条）

5．国及び地方公共団体の任務

国及び地方公共団体は，学校給食の普及と健全な発達を図るように努めなければならない。（学校給食法第5条）

6．学校給食経費の負担

学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるものは，義務教育諸学校の設置者の負担とする。（学校給食法第 11 条第 1 項））

前項に規定する経費以外の学校給食に要する経費（以下「学校給食費」という。）は，学校給食

を受ける児童又は生徒の学校教育法第十六条 に規定する保護者の負担とする。(学校給食法第 11 条第2項))

7. 国の補助

国は，公立の小学校，中学校又は中等教育学校の設置者が，学校給食を受ける児童又は生徒の学校教育法第十六条 に規定する保護者(以下この項において「保護者」という。)で生活保護法 (昭和二十五年法律第百四十四号)第六条第二項 に規定する要保護者(その児童又は生徒について，同法第十三条 の規定による教育扶助で学校給食費に関するものが行われている場合の保護者である者を除く。)であるものに対して，学校給食費の全部又は一部を補助する場合には，当該設置者に対し，当分の間，政令で定めるところにより，予算の範囲内において，これに要する経費の一部を補助することができる。(学校給食法第 12 条第2項))

国の補助は，公立の小学校，中学校又は中等教育学校の設置者が，同項 に規定する保護者(以下この条において「補助対象保護者」という。)に対して，その児童又は生徒(中等教育学校の生徒にあっては前期課程に在学する生徒に限る。以下同じ。)に係る法第十一条第二項 に規定する学校給食費(以下この条において「学校給食費」という。)を補助する場合(その補助割合が二分の一未満の場合を除く。)において，その補助する額の二分の一について行うものとする。ただし，児童一人当たりの年間学校給食費又は生徒一人当たりの年間学校給食費についてそれぞれ文部科学大臣が毎年度定める補助標準額に，当該設置者が学校給食費の補助を行う補助対象保護者の児童又は生徒の数をそれぞれ乗じて得た額の合計額の二分の一の範囲内で文部科学大臣が定める額を限度とする。(学校給食法施行令第七条)

○名取市学校給食の運営に関する規則

昭和 57 年 12 月 28 日
名取市教育委員会規則第 7 号

(趣旨)
第1条　この規則は，学校給食法(昭和29年法律第160号)に基づく学校給食の実施について必要な事項を定めるものとする。
(平 20 教委規則 4・一部改正)
(調理場)
第 2 条　学校給食の共同調理場における学校給食対象校は，教育長が定める。
(学校給食実施回数)
第 3 条　学校給食の実施回数は，年間を通じ，小学校は 190 回，中学校は 180 回を基準とする。
(学校給食費の決定)
第 4 条　学校給食費は，名取市学校給食運営審議会の答申に基づき，教育委員会が定める。
(学校給食費の徴収等)
第 5 条　学校給食費は，当該学校長が保護者から徴収する。
2　学校給食費の徴収方法は，当該学校長が定める。
3　共同調理場学校給食対象校の学校長は，第1項の規定により徴収した学校給食費を，市長が発行する納入通知書により指定する金融機関に納入しなければならない。
(学校給食費の保管)
第 6 条　前条第 1 項の規定により徴収した学校給食費の保管については，金融機関への預金その他最も確実な方法により管理しなければならない。
(学校給食物資の購入の手続き及び検収の方法)
第 7 条　学校給食物資の購入の手続き及び検収の方法は，名取市会計規則(平成 20 年名取市規則第 10 号)及び名取市契約規則(平成 20 年名取市規則第 12 号)の例による。
(平 20 教委規則 4・一部改正)
(委任)
第 8 条　この規則の施行について必要な事項は，別に定める。

2 名取市内小中学校の集金方法・状況について

名取市内の給食費の集金状況（小学校11校・中学校5校）

（1） 保護者からの集金方法
口座振替　14校
納入カップによる振込　2校

（2） 1回あたりの集金額（給食費以外の集金含む。）
○小学校
・5千円未満　　2校
・5千円以上1万円未満　　7校
・1万円以上　　2校
○中学校
・1万円以上1万5千円未満　　3校
・1万円未満　　2校

（3） 給食費の他に集金している費目
○小学校
・PTA会費，給食運営費，給食衛生費，クリーンウェット代，児童会費，学級費，教材費，旅行積立金，卒業積立金，環境衛生費，積立金
○中学校
・PTA会費，生徒育成会，生徒会費，副教材，旅行積立金，卒業準備金，学年費，教育奨励費，紙代，諸経費（スポーツセンター，P安全会，生徒手帳・・・・）

（4） 口座振替における振替不能の場合の対応
・ 未納の通知を発送
・ 金融機関からの納入カップを各家庭に配布
・ 家庭訪問

（5） 未納者に対する督促の時期，方法
・ 未納の通知を発送
・ 未納が継続的な場合は，保護者との個人面談日に校長（教頭），事務担当者が面談をする。
・ 電話による督促
・ 就学援助費受給者には，支給時に援助費から集金
・ 家庭訪問

（6） 1回目の督促で納入されない場合の督促方法
・3ヶ月毎に文書にて未納のお知らせ
・卒業等に関することは担当学年で

・納入されるまで，年度末まで月末までに督促
・3～4回続くときは教頭から電話連絡
・教頭と事務担当者で家庭訪問
・家庭へ電話
・数か月未納の場合は，電話で家庭の状況を伺ったり，就学援助について説明
・校長との面談
・学校に呼び出す。卒業学年は卒業式や三者面談等を利用
・授業参観時などに個別にお話して納入をお願いしている
・1月中旬に年間分の未納にかかる督促状郵送
・学年主任から電話による納入のお願いをする

(7) 収納事務に対する今後の取り組み，考え方
・未納者と個別に校長・教頭との面接を実施する
・給食に対して教育委員会と保護者が直接契約を行う
・未納状況が続く家庭には，教頭及び事務担当者・担任が家庭訪問により督促・集金を行う
・早め早めの督促
・生活困窮の家庭については，就学援助制度の紹介を適切に行う
・納入のお願い，督促は月ごとにこまめに行い，未納額が多額にならないようにする
・全国的に給食費の未納が問題になっている状況をお知らせする
・事前に口座振替日，口座残額の確認を保護者に通知する
・長期の未納者に対しては，粘り強く納入を促していかなければならないが，学校で行えることには限界があることを痛感している

(8) 担当者について
イ 給食会計の担当者
給食主任 3校　事務職員 13校
ロ 今年度の督促状発送の有無
有 15校　無 1校
ハ 今年度の電話による督促の実施の有無
有 8校　無 8校
ニ 電話による督促の際，誰が電話を掛けたか？(複数回答)
事務職員 6校　教頭 5校　学年主任 1校　学級副担任 1校
ホ 今年度の家庭訪問による督促の実施の有無
有 0校　無 16校

3 過去6年間の給食費未納額の推移(名取市全体)

年度	調定額	収入済額	未納額	収納率(%)	滞納繰越額
21	340,330,540	335,158,987	5,171,553	98.48	22,981,094
20	343,909,969	338,988,459	4,921,510	98.58	21,386,887
19	347,213,038	341,708,390	5,504,648	98.43	21,088,975
18	347,568,418	342,604,749	4,963,669	98.58	19,293,462
17	348,827,691	344,545,177	4,282,514	98.78	18,207,403
16	349,411,413	344,205,441	5,205,972	98.52	17,630,778

滞納繰越額＝前年度からの滞納繰越額－過年度分の収納額－不納欠損額＋現年度の未納額

過去6年間の未納額については，ほぼ横ばいで推移している。しかしながら，過年度の未納(滞納繰越)額は，年々増加傾向にあり，平成 19 年度より2千万円を超えている。名取市は全体の児童生徒数が多いため，横ばいで推移していても，毎年5百万円前後の未納が発生している。市内の地域により，納入状況が異なり，農村部の小学校及び西部丘陵地にある小中学校の収納率は比較的高く，市中心部にある小中学校は低い傾向にある。

4 督促の方法・手段，望ましい校内体制・担当者の検討

(1) 督促の方法・手段

イ 文書(督促状)による督促

学校より，未納・滞納保護者宛てに督促状を郵送する。

＊様式については，別紙①参照

ロ 電話による督促

各学年主任もしくは学級副担任が，直接未納・滞納保護者に電話で督促を行う。(→自宅の電話もしくは保護者の携帯電話に)

その際，次の事項を確認する。

①未納・滞納の事実の確認(保護者が認識しているかの確認)

②未納・滞納金額の確認

③学校が設定する期日までの納入のお願い

④学校が設定する期日までの納入の可否の確認

⑤学校が設定する期日までの納入が不可の場合，いつまでにどのようにして納入していただけるかの確認

①～⑤について，電話をかけた職員は，その経過・結果を連絡メモに記入し回覧するものとする。＊様式については，別紙②参照

◎電話対応マニュアル→別紙③参照

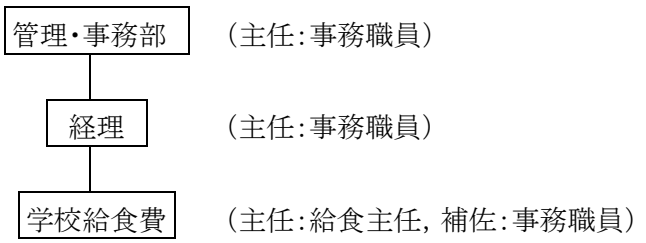
ハ 家庭訪問による督促

(1)，(2)による督促に応じなかった保護者に対する手段として考えたい。

(→詳細は，5. 督促に応じない保護者への対応について述べる。)

(2) 望ましい校内体制・担当者

まず，学校給食費は，学校長の責任の下に，学校が保護者から集金するものであるということを再確認したい。(決して，担当者が集金するものではない。) 望ましい校内体制を，校務分掌図に表すと次のようになると考える。



学校給食費の担当は，給食主任が担当するのが望ましいと考える。給食主任は，給食センターへ食数を報告する担当であるため，給食の停止の有無(長期

欠席・出席停止等による給食の全ての停止，食物アレルギー等による牛乳やごはん・パン等の一部停止の有無）を常に把握している。食数の把握が学校給食費の集金額と密接に関係していることからも，給食主任が学校給食費会計を担当するのが望ましいと考える。

また，担当を補佐する者として，事務職員がその任に充たることが必要だと考える。会計・経理のプロフェッショナルである事務職員が，担当を補佐することによって，会計事故等の未然防止が図られると考える。

また，未納・滞納に対する督促事務処理については，その担当として，給食主任・事務職員とともに，各学年主任もしくは学級副担任が充たることが望ましいと考える。学年主任・学級副担任には，学級担任から未納・滞納生徒の家庭環境を掌握することができることからも，よりタイムリーな（的確な）督促処理の役割を期待できると思われる。実際に，未納・滞納保護者に対する電話での督促，督促に応じない保護者に対する家庭訪問の際に同行する役割を果たしてもらいたいと考える。

別紙①

平成　　年　　月　　日

保護者

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

名取市立　　学校
校長　　㊞

○月分学校給食費等の未納のお知らせ

日頃より，本校の教育活動にご理解ご協力いただきまして，誠にありがとうございます。

さて，標記の件について，**本日現在，○月分の学校給食費等が未納**となっており，名取市役所等への納入が滞っております。

つきましては，下記により，至急納入くださいますようお願い申し上げます。

なお，事情により期限までに納入できない場合は，担当まで必ずご連絡ください。

記

１．児童生徒学年・氏名　　年　　組　　さん

２．未納月　　○月分の学校給食費等

３．未納額　　＿＿＿＿＿＿＿＿円

４．納入方法　　同封しましたカップ入金票にて，直接七十七銀行窓口でお納めください。カップ入金票が同封されていない場合は，学校に現金をご持参ください。

５．納入期限　　**平成　　年　　月　　日（　）まで**

＊このお知らせと行き違いにて，すでに納入いただいた場合は，ご容赦願います。

問い合わせ等
担当
電話　（　　）

別紙②

学校給食費 未納・滞納保護者 電話連絡メモ

１．未納・滞納児童生徒学年・組，氏名

○　年　○　組　　○○　　○○

２．未納・滞納児童生徒の保護者氏名，続柄

○○　　○○　　（　実父　）

３．未納・滞納金額

○○，○○○円　（　○　月　～　○　月 分）

４．督促電話記録

①電話を掛けた日時

○月○日（○）○○時 ○○分～○月○日（○）○○時 ○○分

②電話を掛けた職員の職・氏名

○学年主任　　○○　　○○

③電話に出た児童生徒の家族の氏名，続柄

○○　　○○　　（　実母　）

④未納・滞納の事実の確認（いずれかに○を付す）

認識有り　　認識なし（→理由　　）

⑤未納・滞納の金額の確認（いずれかに○を付す）

認識有り　　認識なし（→理由　　）

⑥期日までの納入の可否

可　　不可　（→理由　　）

⑦期日までの納入が不可の場合，いつまでにどのように納入するか（聞き取り）

→

⑧その他（電話を掛けて感じたことなど）

→

校　長	教　頭	教務主任	給食主任	事　務	学年主任	記録者

別紙③

督 促 電 話 対 応 マ ニ ュ ア ル

・必ず，学校の電話から，電話番号を通知したうえで電話を掛けること。
・学年主任もしくは学級副担任が電話を掛けること。
・電話は，児童生徒の自宅もしくは保護者の携帯電話に掛けるものとする。
（但し，複数回，どちらに電話しても繋がらない際は，保護者の勤務先に電話を掛けることも可とする。）
・電話を掛ける時間帯は，原則として，勤務時間内とする。但し，保護者の仕事の都合等で，その時間帯に電話が掛けられないことが明らかな際は，この限りではないが，深夜・早朝の時間帯を避けるようにすること。

＊電話で未納・滞納保護者に督促を行った際には，必ず「学校給食費 未納・滞納保護者 電話連絡メモ」に経過・結果等を記入し，翌勤務日までに回覧するものとする。

【督促電話対応例】

職員　「もしもし，○○学校の○学年主任，名取太郎と申します。いつもお世話になっております。○○学校○年の○○さんのお宅でしょうか？」
相手　「はい。」
職員　「○○さんのお父さんか，お母さんにお話ししたいことがございます。いらっしゃいましたら，電話口までお願いいたします。」
相手　「はい。」

＊両親共に不在の時は，在宅する時間帯を尋ね，その時間帯に改めて電話する旨，応対者に伝える。居留守を使っていることも考えられるので，何度か電話してみる。

職員　「 ○○さんのお父さん（お母さん）でいらっしゃいますか？」

相手　「はい。」
職員　「○○学校の○学年主任，名取太郎と申します。いつもお世話になっております。お忙しいところ，お電話いたしまして，申し訳ございません。本日は，○○さんの給食費のことでお願いのお電話をいたしました。」
相手　「はい。」
職員　「○○さんの○月分の給食費○，○○○円が，本日現在未納となっております。ご存知でしたでしょうか？」
相手　「はい。」

＊もし，保護者が知らなかったら，未納・滞納の事実と金額を伝える。

職員　「学校では，市役所への納入ができなくて，大変困っております。ご事情もあろうかと思いますが，銀行のカップ入金票を明日お子さんを通じてお送りいたしますので，〇月〇日までに七十七銀行の窓口で納入いただくか，直接学校にお持ちいただくようお願いいたします。」

相手　「はい。」

＊もし，保護者から期日までに納入できないと言われたら

↓

職員　「それでは，何日頃までに納入していただけますでしょうか？」

相手　「〇月〇日頃までだったら，払えると思います。」

職員　「それでは明日，お子さんを通じて銀行のカップ入金票をお送りいたします。七十七銀行の窓口で納入いただくか，直接学校にお持ちいただくようお願いいたします。」

＊もし，保護者からいつ納入できるかわからない，納入できないと言われたら

↓

職員　「申し訳ございません。先程も申しましたが，それでは，学校から市役所に給食費が納入できなくなり，大変困ります。給食の実施に支障が出る恐れもございます。もう一度ご家庭でご検討いただきまして，分割しての納入でも結構ですから，納入していただきますよう，お願いいたします。」

＊電話の最後に，

職員　「ご協力いただきまして，ありがとうございます。それでは，給食費の納入の件，重ねてよろしくお願いいたします。失礼します。」

５　督促に応じない保護者への対応

４－（１），（２）で述べた文書（督促状）と電話による督促に応じなかった保護者への対応として，家庭訪問による督促を実施する。

家庭訪問は，教頭・学年主任・給食主任の３人で行う。

あらかじめ，該当保護者に家庭訪問する旨・日時を電話等で連絡する。（どうしても都合がつかない場合は，調整も可とする。）

家庭訪問をした際，次の事項を確認する。

①未納・滞納の事実の確認（保護者が認識しているかの確認）

②未納・滞納金額の確認

③早急に納入していただくようお願い

④いつまでに，どのように納入していただくかの確認

→「学校給食費支払計画表」（別紙④参照）を記入作成，押印していただく。

①～④について，家庭訪問した学年主任は，その経過・結果を家庭訪問記録に記入し，回覧するものとする。＊様式については，別紙⑤参照

以上の対応をしても，なお督促に応じない保護者に対しては，市教委担当に対応をお願いすることする。

別紙④

学 校 給 食 費 支 払 計 画 表

学校

児童生徒氏名：　　（　　年　　組）

学校給食費未納・滞納額　　円（平成　　年　　月　　日現在）

学校給食費未納・滞納額の今後の支払いについて，下記のとおり計画します。
今後は，この計画により支払いを行います。

学校長 あて

平成　　年　　月　　日

保護者氏名　　印

（単位：円）

支 払 回 数	支 払 金 額	支 払 期 限	未 納 残 額
１回目		年　　月　　日	
２回目		年　　月　　日	
３回目		年　　月　　日	
４回目		年　　月　　日	
５回目		年　　月　　日	
６回目		年　　月　　日	
７回目		年　　月　　日	
８回目		年　　月　　日	
９回目		年　　月　　日	
１０回目		年　　月　　日	0

別紙⑤

学校給食費 未納・滞納保護者 家庭訪問記録

１．未納・滞納児童生徒学年・組，氏名

○　年　○　組　　○○　　○○

２．未納・滞納児童生徒の保護者氏名，続柄

○○　　○○　　（　実父　）

３．未納・滞納金額

○○，○○○円　（　○　月　～　○　月 分）

４．家庭訪問記録

①家庭訪問日時

○月○日（○）○○時 ○○分～○月○日（○）○○時 ○○分

②家庭訪問を行った職員の職・氏名

教頭，○学年主任 ○○　○○，給食主任 ○○　○○

③家庭訪問時対応した児童生徒の家族の氏名，続柄

○○　　○○　　（　実母　）

④未納・滞納の事実の確認（いずれかに○を付す）

認識有り　　認識なし（→理由　　）

⑤未納・滞納の金額の確認（いずれかに○を付す）

認識有り　　認識なし（→理由　　）

⑥早急な納入の可否

可　　不可　（→理由　　）

⑦早急な納入が不可の場合，いつまでにどのように納入するか

→

＊別紙④「学校給食費支払計画表」を作成すること

⑧その他（家庭訪問を行い感じたことなど）

→

校　長	教　頭	教務主任	給食主任	事　務	学年主任

６　給食費に係わる連携について

（学校⇔市教育委員会）
・未納者に対して督促を行う。年度を超えた場合は市教委が督促を行うことになっているが，学校でも呼びかけるとともに，市教委に協力する。

（学校⇔調理場）
・１食当たり（小学校２５０円，中学校３０５円）についてどのように使われているのか（牛乳○○円，ご飯○○円，おかず○○円等）を作成し，納入を保護者に促すように働きかけるお便りを調理場が作成する。

（学校・市教育委員会⇔保護者）
・教育委員会・校長の連名で給食費に関するお便りを出し，学校給食費に要する経費の負担区分をしっかりと保護者に示す。（食品の原材料費の１／２は保護者負担，学校給食の実施に必要な人件費，施設に要する経費等は設置者の負担）
・学校給食の意義の保護者への周知
学校給食費の未納が出てくると，市の財政を圧迫することになり，学校給食の実施に支障をきたすことになる。未然に防ぐためにも，学校給食費の未納問題を適切に対応するためにも，学校給食の意義や果たす役割・納入の義務を保護者の皆さんに十分に理解してもらうことが大切になる。
　①　学校給食は栄養バランスに優れた献立を通し，成長過程にある児童生徒に必要な食事を提供する。
　②　児童生徒に食に関する正しい知識と望ましい食習慣を身につけさせる。
　③　地場産物の活用による地域の文化や産業に対する理解を深めさせる。
・経済的な問題への対応
　①　経済的に困窮している場合，生活保護を受けることにより学校給食費を生活保護費から支出してもらう。
　②　生活保護を受けるまででではないが，経済的に困窮している場合には，就学援助制度により学校給食費を支出してもらう。
・授業参観日，あるいは，学校だより等で学校から働きかけ，ＰＴＡの連携が図られるようにする。
・あまりにもひどい未納者には法的措置をとることも考えていく。

７　督促事務の実践について

平成２１年度末・２２年度中に，名取市立第二中学校（以下，名取二中と記す）において，督促事務の実践を行った。その経過及び結果は，次のとおりである。

（１）督促状の発送について

督促状は，毎月，学校給食費の口座振替結果が確定した後（未納・滞納の確定後） に，生徒を通じて保護者あて送付した。本来であれば，保護者あて郵送するのが望ましいのだが，毎月の該当件数が多く，郵便料が間に合わないので，生徒を通じて送付した。後日確認したところ，全保護者に督促状が届けられていた。

督促状を送付することにより，未納・滞納者全体の２割（単なる入金忘れによる口座残高不足が原因と思われる）が，期日までに納入された。

（２）電話による督促の実施

平成２１年度，名取二中では，平成２１年１２月末に未納・滞納者数，未納・滞納金額が確定した。これを受けて，平成２２年１月中～２月上旬にかけて，各学年毎に，学年主任と学級副担任に手分けをしてもらい，電話による督促を実施した。

初の試みではあったが，各学年とも時間をつくり，電話による督促をスムーズに実施できたと思う。平成２０年度までは，事務職員による電話督促を実施していたのだが，教員による電話督促が効果的だったのか，平成２１年度は，督促状での納入に応じなかった未納・滞納保護者のうち，約３割の保護者が期日までに納入した。（平成２０年度は，１割弱の納入であった。）

平成２２年度においても，年度末（１～２月）に電話による督促を実施する予定である。

（３）家庭訪問による督促

平成２１年度は，電話による督促までの実施で，家庭訪問による督促は行わなかった。平成２２年度には実施する方向で検討している。

（４）実践結果の考察（見えてきた課題）

①督促状による督促について

毎月の未納・滞納者が確定した（金融機関から口座振替結果が学校に届いた）後，速やかに督促状を発送することによって，うっかり入金忘れで未納となった分については，ほぼ確実に納入を促すことができたと思う。

②電話による督促について

給食費担当者ではなく，我が子を直接指導している教員（学年主任・学級副担任）が保護者に電話をすることにより，未納・滞納保護者に対する心理的なプレッシャーも大きくなると思われた。「わかってはいるけど，できることなら払わずに・・・」と甘いことを考えていた保護者の一部が，督促に応じるという結果が得られたと感じる。

一方，督促の電話を掛けた教員側の反応はというと，「私たちが電話をするのは当然のこと。」と言う人と，「保護者との今後の関係が悪くなり，信頼関係が損なわれる恐れがあるので，できれば次からは勘弁してほしい。」と言う人とに分かれた。後者については，ある意味，正直な感想かとも思われる。が，しかし，後者には，学校給食費は，学校が保護者から集めるもので，担当者が集めるものではないという認識が薄いと言える。「私たちが担当ではないのに・・・」という思いがそこには感じられる。彼らには，事務職員や管理職から粘り強く説得し，わかっていただかなくてはならないと思われた。

③家庭訪問による督促について

平成２１年度は，督促状による督促と電話による督促の両方に応じなかった保護者が，当初の未納・滞納保護者の約６割となった。その全部が，家庭訪問による督促にスムーズに応じたかは，はなはだ疑問ではあるが，平成２２年度は，直接お会いして納入のお願いをすることにより，完納を目指し，納入保護者を増やしたいと思う。

④ ①～③によっても納入に応じない場合

残念なことだが，学校からのいかなる督促にも応じない保護者が必ず存在する。これに対しては，いくら市の規則で規定されているといっても，学校長が徴収するのには限界がある。学校設置者の市当局（教育委員会）と，給食センターとの協力・連携が不可欠と思われる。

現実的な対応策としては，子ども手当からの学校給食費の控除が考えられるのではないか。名取市では，子ども手当は，原則口座振込みでの支給となっている。この子ども手当から学校給食費を控除し，残額を登録口座に入金するように法整備を行い，事務処理システムを構築すれば，学校給食費の未納はゼロとなり，また，各学校での集金事務も大きく軽減されるのではないだろうか。

８　研究のまとめ

私たちの名取市に於いては，出納整理期間内に学校長が保護者から集金できなかった給食費の未納額は，市の会計から補填し，後を受けて５年間市教委が保護者への督促，集金事務を執り行っています。しかし，未納額の収納が思うように進まないため，市の会計を圧迫し始め，市議会でも改善を求められているのが現状です。未納・滞納にかかる督促の事務処理，手続きについては，市として統一されたものはなく，それぞれの学校で独自の方法で行っています。市当局の後ろ盾がないためか，または法的な強制力がないためか，なかなか未納・滞納の件数の減少がはかられていないのが現実です。未納・滞納に対する統一された新たな事務処理の枠組み・方策を，市当局と共に策定しなければならない時が来ているのではないかと考えます。

名取市小中学校事務職員会では，学校給食費の未納・滞納問題の解決に向けた，統一した新たな事務処理の枠組み・方策の叩き台となるものを，今回作成・実践してみました。まだまだ完成されたものではなく，これから修正・検討を加えて行かなければならないものだと考えています。今後の学校給食費の未納・滞納事務処理に関する方策のひとつの道標となること，また，他の市町村への波紋として，私たちの研究が広がることを期待します。

用語の説明　　**【参考資料】**

用語	説明	関連法令等
調定	その歳入の内容を具体的に調査し，収入すべき金額を決定する行為をいいます。調査項目としては所属年度，所属会計，所属科目，納入金額及び納入義務者，法令又は契約に違反する事実の有無等があります。	地方自治法第231条 地方自治法施行令 第154条第1項 各地方公共団体の財務規則
納入の通知	普通地方公共団体の歳入を収入するときは，地方交付税，地方譲与税，補助金，地方債，滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き，納入の通知をしなければなりません。また，納入の通知は，所属年度，歳入科目，納入すべき金額，納期限，納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければなりません。	地方自治法第231条 地方自治法施行令 第154条第2項，3項 各地方公共団体の財務規則
納期限	調定日から納期限までの期間は，普通地方公共団体の財務規則等で規定することとなっていますが，国の規程に準じて，20日以内とすることが多いようです。 　また，納期限が土，日曜日又は休日の場合は，納期限を前日の金曜日や後日の月曜日とすることになりますが，普通地方公共団体の財務規則等で，期限が異なります。	歳入徴収官事務規程　第18条 民法第142条 各地方公共団体の財務規則
督促	債務の履行を催促すること。 分担金，使用料，加入金，手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは，普通地方公共団体の長は，期限を指定してこれを督促しなければなりません。市町村民税上では，地方団体の徴収金を完納しない場合においては，市町村の徴税吏員は，納期限後20日以内に，督促状を発しなければならないとされています。また，督促状の納期限は，滞納者が督促を受け，その督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに，その督促に係る市町村民税に係る地方団体の徴収金を完納しないとき，市町村の徴税吏員は，滞納者の財産を差し押さえなければならないことから，発行日から10日後とします。	地方自治法 第231条の3第1項 地方税法第329条第1項 地方税法第331条第1項 各地方公共団体の財務規則

延滞金	普通地方公共団体の長は，地方自治法第 231 条の２による督促をした場合においては，当該地方公共団体の定めるところにより，手数料及び延滞金を徴収することができます。	地方自治法第 231 条の３第２項 各地方公共団体の財務規則
時効	一定の事実状態が長期間継続し，真実の法律関係を調査することも困難となり，また，たとえ調査できても，これに基づいて永続した状態を覆すことが不当だという場合に，真実の法律関係にかかわらず，永続した事実状態を合法化する制度をいいます。 民事上における時効には，取得時効と消滅時効がありますが，給食費の未納は，一定期間行使されない場合（督促を行わない），権利が（債権）消滅してしまうので，消滅時効にあたります。	民法　第七章

・保護者が学校給食費を持って来校し，現金で支払った時の取り扱い
～何日も学校の金庫に保管していませんか？～

普通地方公共団体において，会計担当者が現金を領収した場合，各地方公共団体の財務（会計）規則では，国の規程（出納官吏事務規程第 17 条）に準じて，現金領収の日又はその翌日（当該翌日が日曜日若しくは土曜日，国民の祝日に関する法律に規定する休日又は 12 月 31 日，１月２日，３日に当たるときは，これらの日の翌日を当該翌日とみなす）までに払い込むとされています。従って，学校給食費においても，同様の取り扱いにすることが望ましいと思われます。なお，翌日までに払い込むことが認められている理由は，金融機関の営業時間終了後に現金を領収するケースがあるためで，いずれにせよ，領収後は速やかに払い込まなければなりません。

・延滞金の計算方法について

普通地方公共団体において，税金や使用料等を納期限内に納めなかった場合，納期限の翌日から納める日までの期間の日数に応じて年 14.6%（納期限の翌日から１ヶ月以内の期間については年 7.3%）の割合で延滞金が加算されます。ただし，平成 12 年より近年の超低金利に対応して，納期限の翌日から１ヶ月以内の率が軽減されており（特例基準割合），平成 22 年は年 4.3%です。前述したことにより，納期限の翌日から１ヶ月以内の日までと，その翌日以降では，計算方法が異なります。

イ　納期限の翌日から１ヶ月以内の日まで
未納額（千円未満切り捨て）×年 4.3%（平成 22 年の特例基準割合）×A/365＝（円未満切り捨て）

ロ　その翌日以降

未納額（千円未満切り捨て）×年 14.6％×B/365＝（円未満切り捨て）

※A　納期限の翌日から 1 ヶ月以内の日数

　B　1 ヶ月経過の翌日から収納日までの日数

なお，算出した延滞金が 1,000 円未満の場合は，延滞金がかかりません。また，算出した延滞金に 100 円未満の端数がある時は，その端数金額は切り捨てします。

たとえば，1 ヶ月の学校給食費を 5,000 円で，納期限が平成 22 年 4 月 30 日と仮定した場合，531 日後の平成 23 年 10 月 13 日に延滞金 1,000 円が発生します。

名取市小中学校事務職員研究会

大久保 智佳　（平成２１・２２）
沖田　美奈　（平成２１・２２）
楯石　幸子　（平成２１・２２）
渡辺　知美　（平成２１・２２）
太田　忠志　（平成２１・２２）
吉田　千枝　（平成２１・２２）
太田　美喜　（平成２１・２２）
福島　芙美　（平成２１・２２）
安齊　哲男　（平成２１・２２）
岩佐 菜央子　（平成２１・２２）
小山　裕美　（平成２１）
阿部　　淳　（平成２２）
齋藤　裕幸　（平成２２）
齋藤　佑介　（平成２２）
後藤　雄樹　（平成２１・２２）
佐藤　良昭　（平成２１・２２）
星　　明　（平成２２）
大堀　康博　（平成２１）
木村　研二　（平成２１）
青木　　工　（平成２１）
村上　亮史　（平成２１）