

6 学校給食費決定の流れ及び徴収管理

(1) 学校給食費の決定

学校給食費は、児童生徒に学校給食を提供するために食材料等の経費を保護者等が負担するものであり、学校給食を円滑に運営していくには、保護者等の負担者の理解と協力が不可欠となる。

そのためには、当該年度の学校給食費に関する意思決定を前年度末までに行い、必要事項を保護者等へ周知、徹底を図っておくことが必要である。

したがって、次の事項について、意思決定の経過を明らかにする。

ア 1食あたりの単価を決定する方法及び単価

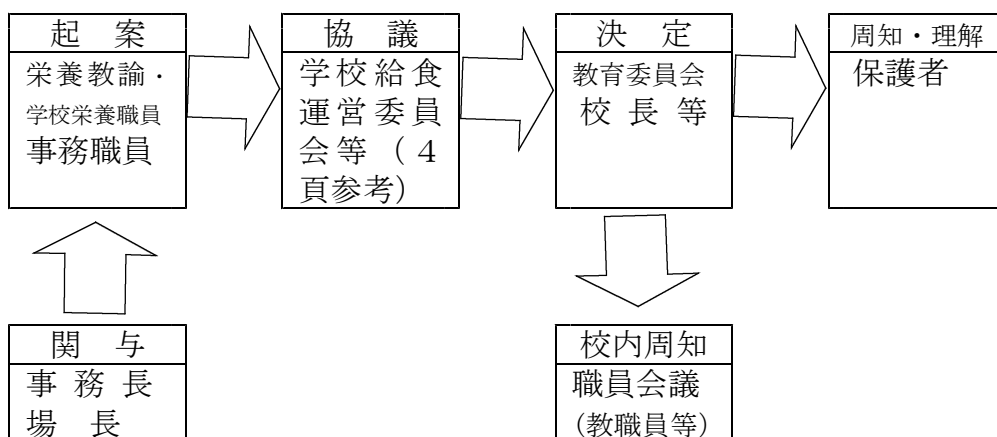
イ 年間1人あたりの学校給食費

ウ 学校給食費の徴収日、徴収回数、納入方法、1回あたりの徴収金額

エ 学校給食費を返還（減額）する場合と返還（減額）しない場合の規定、返還（減額）する場合の金額の算出方法、返還（減額）時期、返還方法

オ その他必要事項（学校給食の停止・配食に係る届出様式、届出方法など）

起案は次の手順で行い、学校給食費の額は（公会計の場合は予算の成立を経て）教育委員会、校長等が決定する。



※ 学校給食費を公会計で扱っている場合は、予算要求、予算成立が必要。

※ 学校給食費が前年度と同額であっても、学校給食運営委員会等で協議したうえで、決定し、保護者等に周知（資料編1頁）する。

(2) 学校給食費の納入方法

(平成28年度調査結果より)

納入方法		学校数	
金融機関からの口座引落とし・口座振替		402	
金融機関への口座振込		34	
金融機関へ納付書払・窓口納付		3	
現金納付	学級担任に	31	35
	事務職員へ	0	
	PTA 集金	1	
	その他	3	

※学校数は、重複回答あり

学校給食費の納入方法として、一般的には次の方法がある。私会計の場合、保護者が支払う手数料等の負担が少ない方法をとるようにする。

ア 金融機関からの口座引落としや口座振替による納入

イ 金融機関等窓口納入（納付書等）

ウ 現金納付（集金袋等）

学校給食費を市町村の歳入歳出予算（公会計）として管理している場合は、口座振替か納付書払が基本となる。職員が現金を扱うことによる事故を防ぐことができ、収納管理事務が軽減される。

現金徴収は収納率をあげる効果があるが、収納管理事務が繁雑になるうえに、現金を扱うことによる事故につながる可能性がある。現金を扱う場合は現金管理簿（資料編4頁）により適切に管理、処理する。

(3) 保護者、教職員への通知

教育委員会等において学校給食費を決定後、保護者、教職員等に対して十分な理解と協力が得られるように周知・徹底を図ることが必要である。

また、調定の根拠として通知を受けた保護者等からは学校給食申込書（資料編2頁）又は学校給食費に係る口座振替申込書（口座振替依頼書）を徴する場合もある。

学校給食申込書又は口座振替申込書（口座振替依頼書）は一度提出を受ければ、卒業、転校時まで本人の申し出がない限り有効である旨を学校給食申込書へ記載したり、口座振替申込書（口座振替依頼書）配布時に説明することにより伝える。

なお、調定の根拠として学校給食の試食を実施する際も提供を受ける者に学校給食に係る簡易な申込書を記入してもらう場合がある。

(4) 学校給食費の徴収管理

財務会計帳票等（私会計の場合は個人別集金台帳（資料編3頁））を備えるなど、個人別に徴収状況を明らかにしておく。