

小林小学校校納金について

校納金集金システム

こんな計画があったとすると…

各学年間校納金計画(例)

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
給食費	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000
副教材費	10,000	9,500	10,000	9,500	11,000	10,000
日本スポーツ振興センター	460	460	460	460	460	460
鑑賞教室	700	700	700	700	700	700
春の遠足(交通費)	0	500	500	0	0	0
秋の遠足(交通費)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	0
入館料・駐車料金				200		0
修学旅行						18,000
宿泊学習						4,000
PTA会費(長子のみ)	(3,600)	(3,600)	(3,600)	(3,600)	(3,600)	(3,600)
合計(長子以外の児童)	34,160	34,160	34,660	33,860	39,160	51,160
合計(長子の児童)	37,760	37,760	38,260	37,460	42,760	54,760

各月に割り振って設定

各学年集金計画(例)

学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	PTA会費 (長子のみ)
4月	4,000	4,000	4,000	4,000	4,500	8,000	+ 300
5月	4,000	4,000	4,000	4,000	4,500	9,000	+ 300
6月	4,460	4,460	4,460	4,460	4,960	9,460	+ 300
7月	4,000	4,000	4,000	4,000	5,500	4,500	+ 300
8月	3,500	3,000	3,500	3,000	5,500	4,500	+ 600
9月	3,700	4,200	4,200	3,900	3,700	5,200	+ 300
10月	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	+ 300
11月	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	+ 300
12月	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	+ 300
1月	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	+ 300
2月	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	+ 300
合計	34,160	34,160	34,660	33,860	39,160	51,160	+ 3,600

基本型登録

基本型一覧・編集

学年ごとに基本の集金計画を登録し、毎月の集金処理を簡単に一括で行うことができます！

STEP1 各会計別執行計画・集金計画を作る

STEP2 個人別集金計画を作る

STEP3 保護者明細を作る

各月に割り振って設定

児童・生徒等設定

新規登録する児童・生徒等の情報を入力してください。
入力内容を確認後、「登録」ボタンを押してください。

新1年生等、一括で児童の情報を登録するときは、一括登録用の雛形に入力し、まとめて登録します。
転入生等個別に登録するときは、児童・保護者の氏名等を入力し、左記「基本型登録」の個人別集金計画にて、個別の集金計画を登録できます。

①県内各銀行等 ②ゆうちょ銀行 のどちらかを選択してもらいます。
※別途、手数料 (①97円 ②10円) を徴収します。

保護者口座登録

ホーム画面

各月に割り振って設定

各学年集金計画(例)

集金登録

振替・再振替ができなかったとき、未納者リストから督促状を作成できます。
(下図参照)

- ①期間を指定して絞込みを行うと、その期間未納となっている未納者リストが作成されます。
- ②督促状のテンプレートから文書を作成し、差し込み印刷で督促状を作成できます。

また、「未納詳細」では個人ごとに、「未納一覧」では絞り込んだ未納者のリストが作成されるので、未納者の確認に非常に便利です。

個人別台帳の登録(現金)

①振替結果が届いたとき
②現金での納入があったとき
納入状況を登録します。

①通常の口座振替では、結果のデータを読み込んで反映させます。
※銀行等のM-net Web伝送サービス、ゆうちょのインターネット伝送サービスからデータをダウンロードします。

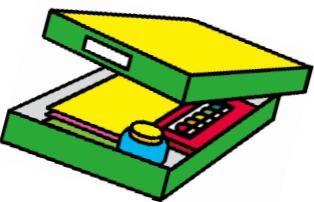
②現金での納入は、該当児童にチェックを入れ、個人別台帳に登録させます。
(左図参照)

未納者リスト

集金未納者リスト

①未納者リスト
②未納一覧

小林小学校校納金について



校納金の担当

- 基本的に給食費・PTA会費・教材費のすべてを事務職員が担当。
- 教材の使用計画が各学年の担当教員より提出される。
→給食費・PTA会費の集金計画と合わせて、各学年ごとの年間集金計画を事務担当者で作成する。

集金計画

使用しているソフト

「保護者負担経費会計システム」を使用。
集金・執行（支払）・返金・決算事務のすべてが可能だが、現在のところ集金・返金事務のみ活用。

児童登録・基本型登録

集金方法

原則、口座振替で集金する。
各世帯、県内各銀行・ゆうちょ銀行のどちらかを登録し、毎月月末に振り替える。
振替できないとき：翌月15日に再振替
再振替できないとき：現金で納入

保護者口座登録・集金登録

口座振替のメリット

- ①振替結果データの入力のみで、一度に多くの児童分の集金処理が可能である。
- ②高額な現金を扱わなくてよい。
- ③入金事務の負担が軽減された。
- ④現金納入に係る業務（納入袋や台帳整理）の省略。
- ⑤納入状況を一括で管理するため、状況確認がしやすい。



未納者への対応

＜再振替ができないかった場合の対応マニュアル＞

- ①「納入金のお知らせ」として文書を送付する。
- ②「納入金について（督促状）」として文書を送付する。
- ③事務担当者より電話連絡。
- ④担任と連携して連絡・納入促進。

未納者リスト

今後の課題

- ①PTA総会での資料に振替予定日を提示しているが、確認していない保護者も多く、年度当初に振替日を知らせる文書配布を検討中である。
- ②現金納入者を減らすための対策が必要である。
(振替日の随時お知らせ、口座登録の推進等)
- ③口座振替の個別対応を検討中である。
(2ヶ月分まとめて振替するなど、現金納入の負担軽減)
ただし、児童数が多いため、振替額のチェック体制に課題もある。
- ④教材発注手続きの統一化が必要である。
(発注数・納品数が確認しやすいように全学年統一の文書を作成)

