

学校給食費事務マニュアル

平成29年12月

群馬県教育委員会事務局

目 次

	頁
1 学校給食について	1
2 学習指導要領での学校給食の位置づけ	1
3 学校給食の運営組織	2
4 学校給食費	6
5 学校給食費の算定	8
6 学校給食費決定の流れ及び徴収管理	1 2
7 学校給食の辞退や配食、学校給食費の返還や減額	1 4
8 学校給食用物資納入業者の選定・契約	1 5
9 学校給食用物資の注文と購入、検収	1 7
10 学校給食費の会計	2 1
11 学校給食費の会計監査	2 5
12 学校給食費の未納問題	2 7
13 学校給食費の未納対策、未納対応	2 9
14 法的措置の概要	3 3
15 債権管理	4 5
(資料編)	1 ~ 2 5

(注) 本マニュアルに記載した事項の多くは一つの事例であり、学校給食費事務の適性化・向上に向けて、各市町村・学校の実情に応じて運用することは差し支えありません。

1 学校給食について

学校給食は、昭和29年に制定された学校給食法により、「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（以下、省略）」（学校給食法1条）と規定され、その意義が示されている。

さらに同法2条では、学校給食の目標として、次の7つの目標を掲げ、その実現に努めるよう求めている。

- (1) 適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

2 学習指導要領での学校給食の位置づけ

学習指導要領の総則では、小学校・中学校ともに「生涯を通じて健康・安全で活力ある生活を送るための基礎が培われるよう配慮しなければならない」と示されており、児童生徒が積極的に心身の健康の保持増進を図っていく資質や能力を身に付け、生涯を通じて健康・安全で活力ある生活を送るための基礎を培うことがますます重要となってきた。

学校給食は、成長期にある児童生徒の心身の健全な発達のため、栄養バランスのとれた豊かな食事を提供することにより、健康の増進、体位の向上を図ることはもちろんのこと、食を通じて豊かな人間性をはぐくむことを目的とした、知育、徳育及び体育の基礎となるべき食育を推進する役割を担っている。

給食の時間では、準備から後片付けを通して、計画的・継続的に指導を行うことにより、子どもに望ましい食習慣や食に関する実践力、豊かな人間関係を構築する力を身に付けさせることが可能であるとともに、地場産物を活用したり、地域の郷土食や行事食を提供することを通じ、地域の文化や伝統に対する理解と関心を深め、食に関する感謝の念をはぐくむことができるなど「心の教育」を含め高い教育効果が期待されている。

このように、学校給食は各学校において、いわゆる「生きた教材」として活用が図られてきたところであるが、今後とも、食育を推進する上で、学校教育活動全体を通じて、学校給食の有する教育的機能を最大限に発揮することができるような取組が求められている。

3 学校給食の運営組織

学校給食法における学校給食の目標や学習指導要領の内容を実現するためには、学校や共同調理場の実情に即した運営組織を確立し、児童生徒の実態をふまえ、具体的な計画のもと、効率的に学校給食を運営していくことが大切である。

また、学校給食を円滑に運営していくためには、学校、調理場内の協力体制に加え、家庭や地域社会との連携のもとに推進していく必要がある。

学校給食法等の法令や通達には、設置者（自治体）、教育委員会、学校のそれぞれの役割が明示されており、学校給食の運営には、その運営に係る各機関、各職員がそれぞれの任務を果たすことが求められる。（詳細は「学校給食運営管理の手引き（改訂版）」平成23年3月 群馬県教育委員会「第1章学校給食の組織と運営」を参照のこと。）

【自治体】

・「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くてはならない。」（学校給食法4条）

【教育委員会】

・「教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。（中略）11 学校給食に関すること。」（地方教育行政の組織及び運営に関する法律21条）

【学校】

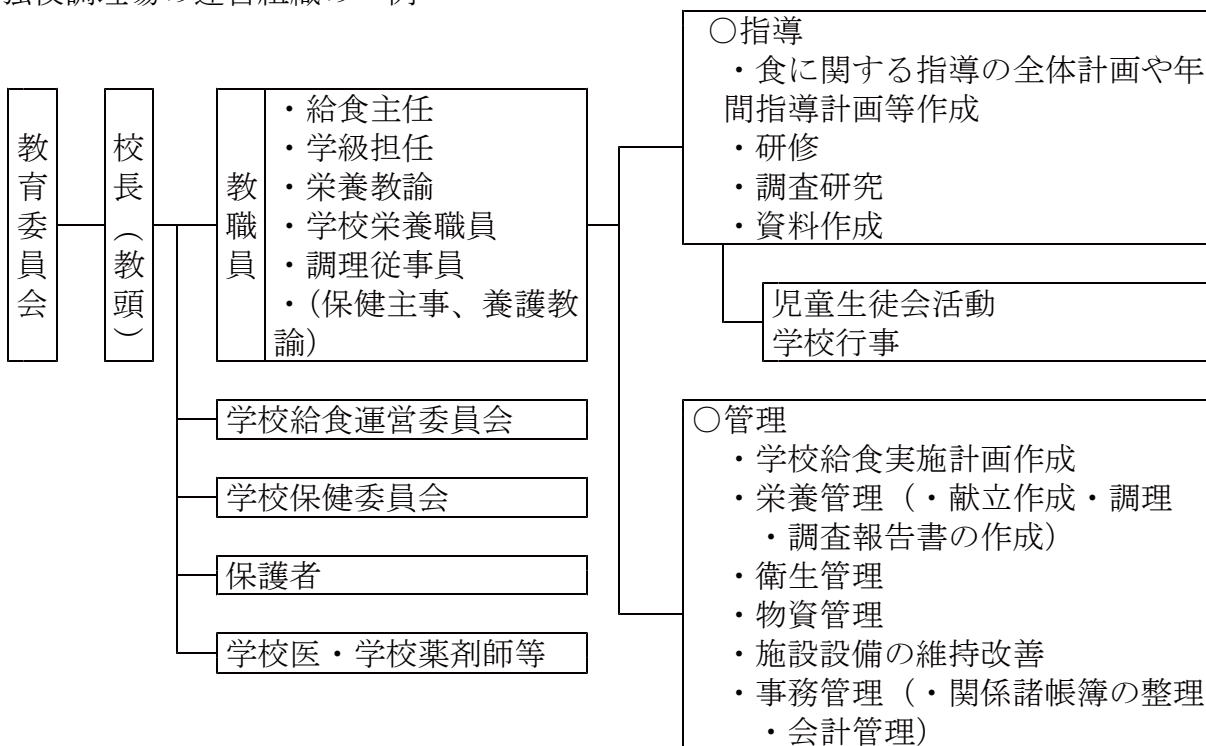
・「学校給食の運営は、教育委員会の指導助言により当該学校の校長が、計画し、管理し、職員を指揮監督して行うこと。」

・「学校の職員はそれぞれの職務に応じ、学校給食に関する事項を分担すること。」

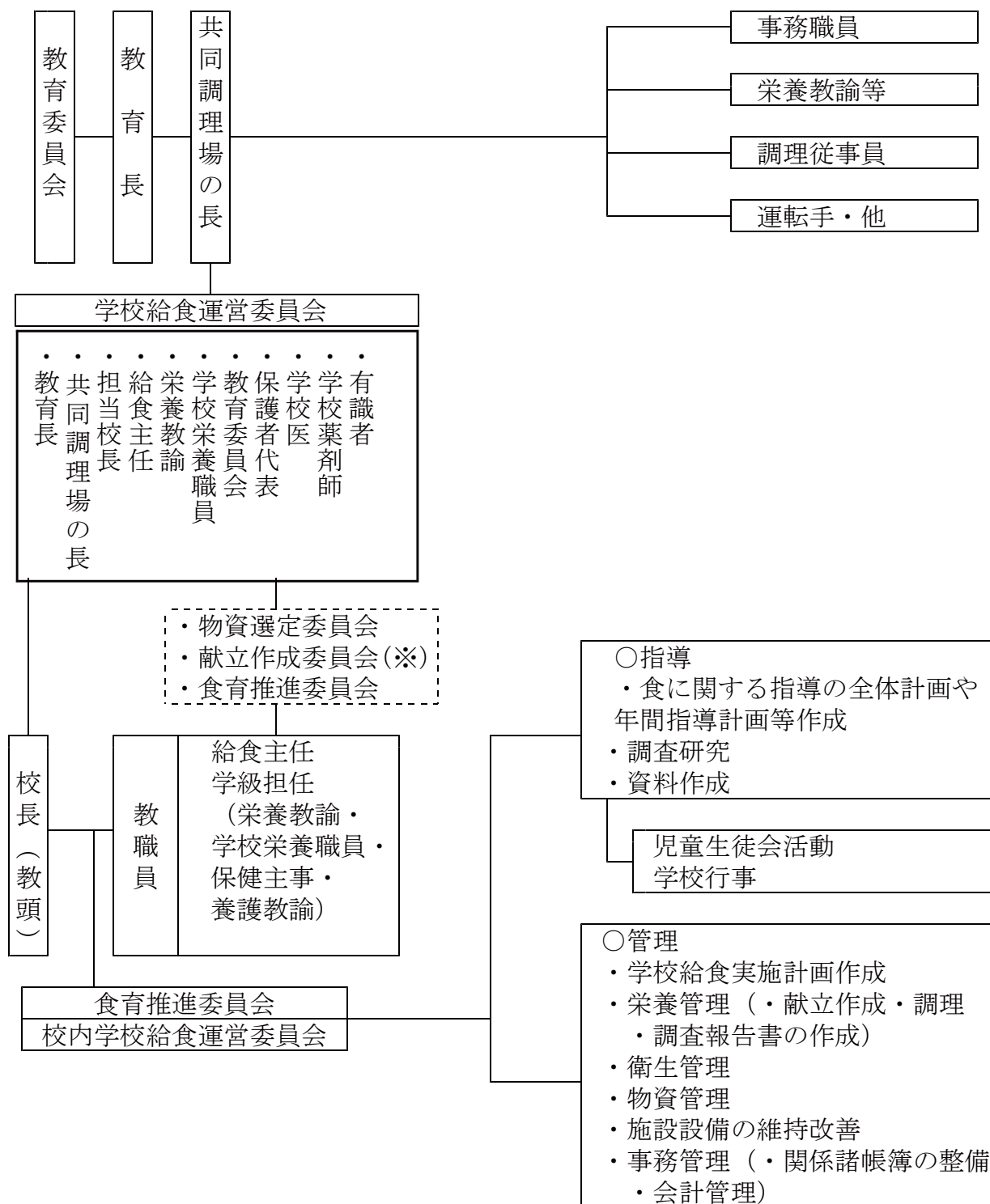
・「教師は学校給食に関する研修につとめ、学校給食計画の改善向上を図ること。」

（昭和31年6月5日文部省管理局長通達）

・単独校調理場の運営組織の一例



・共同調理場の運営組織の一例



また、学校給食運営管理をするための組織として次頁の委員会があげられる。
学校給食運営委員会の設置要綱は5頁を参照のこと。

(※) 給食指導委員会など、名称は様々である。

〇〇学校（〇〇学校給食共同調理場）学校給食運営委員会設置要綱（例）

（目的）

第1条 〇〇学校（〇〇学校給食共同調理場）学校給食運営委員会（以下「委員会」という。）は、〇〇学校（〇〇学校給食共同調理場）の給食実施にあたり、その円滑かつ適正な運営を図るために設置する。

（任務）

第2条 委員会は前条の目的を達成するために、次に掲げる事項に関して協議し、〇〇学校（〇〇学校給食共同調理場）の学校給食を円滑に運営する。

- （1） 学校給食の実施に関する諸管理規定
- （2） 学校給食の実施に関する基本計画
- （3） 学校給食に関する諸啓発
- （4） 学校給食納入業者の選定
- （5） 学校給食に関する研究・研修企画
- （6） 学校給食の衛生・安全に関する事項
- （7） 学校給食費に関する事項
- （8） その他学校給食の運営に関して必要な事項

（組織）

第3条 委員会の委員は、委員〇〇人以内をもって組織する。

委員は、次の者のうちから〇〇〇が委嘱する。

- （1） 校長、（共同調理場の長、）教頭、事務長、教務主任、給食主任、栄養教諭・学校栄養職員、調理従事員、学校医、学校薬剤師、教育委員会担当者、保健所職員、保護者代表者2名、有識者等
- （2） その他教育委員会（共同調理場の長）（校長）が認める者

（委員の任期）

第4条 委員の任期は〇年とする。ただし、再任を妨げないものとする。

- 2 委員に欠員が生じた場合には、補欠委員を選任する。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（役員）

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- （1） 委員長は委員の互選により、副委員長は委員長の指名により選任する。
- （2） 委員長は委員会の会務を統括し、委員会を代表する。
- （3） 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故のあるときは、その任務を代理する。

（会議）

第6条 委員会の会議は、定例会及び臨時会とし、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 定例会は原則年〇回開くこととし、臨時会は必要に応じて開く。
- 3 委員は、本委員会の協議に付す必要があると認める事項があるときは、委員長に対し、会議の開催を求めることができる。
- 4 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

（委任）

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、委員会で決定する。

附則

本要綱は、平成 年 月 日から適用する。

4 学校給食費

・学校給食法 11 条、同法施行令 2 条により、学校給食の実施に必要な施設設備に要する経費及び学校給食の運営に要する経費のうち、食材料費・光熱水費以外の経費については、学校の設置者が負担している。

経費区分	負担区分	法的根拠	備考
食材料費 (学校給食用 物資購入費)	保護者	学校給食法 11 条 2 項	<u>学校給食費</u> ----- 設置者負担が望ましい。(※昭和 48 年 6 月文部省体育局通知)
光熱水費	保護者又は設置者		
人件費	設置者	学校給食法 11 条 1 項 同法施行令 2 条 1 号	\
施設設備費		学校給食法 11 条 1 項	
修繕費		学校給食法 11 条 1 項 同法施行令 2 条 2 号	

・本県の各自治体では、保護者が負担している学校給食費は、全て学校給食用の食材料費にのみ使用している。

・学校給食において、安全安心な食材を用い、バランスの取れた多様な献立を実施するには、保護者が納付する学校給食費が不可欠である。

学校給食法第 11 条（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（学校給食に従事する職員に要する給与その他の人件費、学校給食の実施に必要な施設及び設備の修繕費）は、義務教育諸学校の設置者の負担とする。

2 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 16 条に規定する保護者の負担とする。

学校給食法施行令第2条（設置者の負担すべき学校給食の運営に要する経費）

学校給食の運営に要する経費のうち、法第11条第1項の規定に基づき義務教育諸学校の設置者が負担する経費は、次に掲げる経費とする。

- 1 義務教育諸学校において学校給食に従事する職員に要する給与その他の人件費。ただし、市町村立の学校にあっては、市町村立学校職員給与負担法第1条の規定により都道府県の負担とされる経費を除く。
- 2 学校給食の実施に必要な施設及び設備の修繕費

- ・設置者が学校給食費を保護者から徴することは、義務教育無償の原則に反しない。

学校給食費と義務教育無償との考え方

義務教育諸学校における憲法第26条第2項の「義務教育無償の原則」との関係については、学校給食費を保護者等の負担として、これを徴収することは違憲とはならないと解されている。

- 根拠：最高裁判所（昭和39年2月26日「義務教育費負担請求事件」）
学校給食費の徴収、管理上の疑義について（昭和32年12月18日委管77文部省管理局長回答）

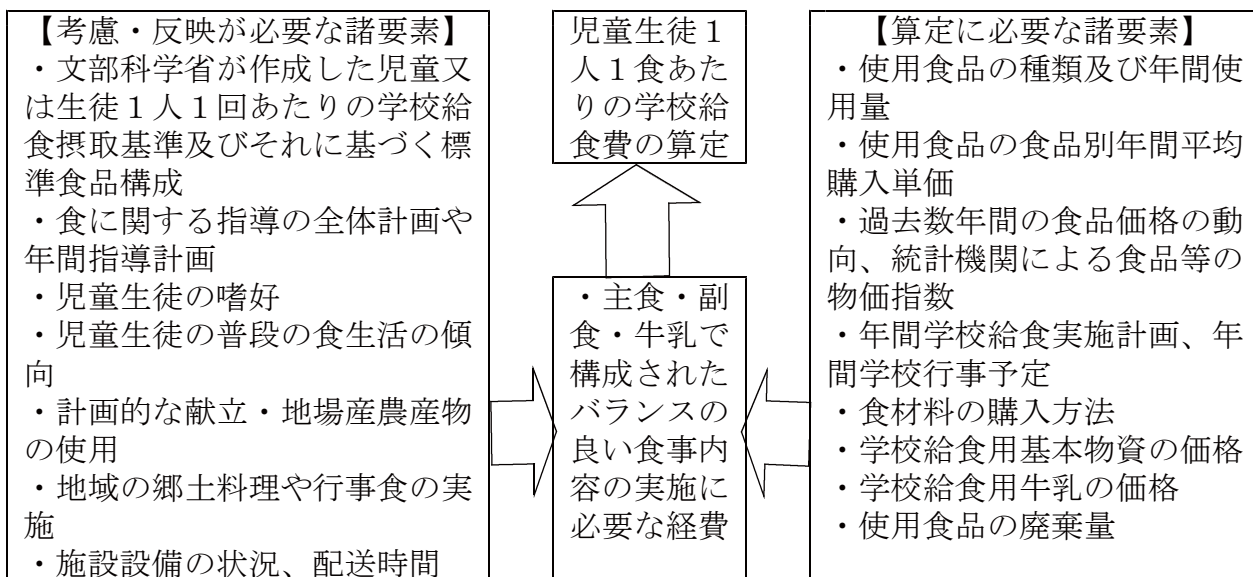
最高裁判所（昭和39年2月26日「義務教育費負担請求事件」）

- ・憲法第26条第2項後段の無償とは、授業料不徴収の意味と解するのが相当である。
- ・授業料のほかに学用品その他教育に必要な一切の費用まで無償としなければならないことを定めたものと解することはできない。

5 学校給食費の算定

(1) 学校給食費の算定

学校給食費は、食品構成、食事内容、年間学校給食実施計画、実施している学校給食の状況と文部科学省の児童又は生徒1人1回あたりの学校給食摂取基準や標準食品構成の比較等の諸要素を考慮し、算定する。



(2) 学校給食費の算出例

ア 適切な食品別使用量の算出

(ア) 食品別年間使用量により、年間1人1食あたりの食品別純使用量を算出する。

(年間使用量－廃棄量) ÷ 年間延べ給食実施人員 = 1人1食あたりの平均純使用量

(イ) (ア) により算出した純使用量によって栄養量を算出し、児童又は生徒1人1回あたりの学校給食摂取基準と比較し、充足しているか算出する。また、加減が必要な栄養量について考慮する。

(ウ) (ア) により算出した食品別純使用量を食品分類区分ごとに集計し、標準食品構成と比較する。改善が必要な食品群について補正を行い、望ましい数量となるよう考慮する。併せて食品分類区分別の平均単価を算出し、10頁一覧表を作成して参考とする。

(エ) (イ)、(ウ) 等により食品別の年間1人1食あたりの純使用予定量を決める。

(オ) (エ) により算出した純使用予定量に食品別の廃棄量を見込み、1人1食あたりの適切な食品別の総使用予定量(野菜の皮や卵の殻を含んだ購入食品そのものの量)を算出する。

$$\text{総使用予定量} = \frac{\text{純使用予定量}}{100\% - \text{廃棄率}} \times 100$$

イ 副食の1食単価の算出

(ア) 年間購入金額と年間購入量から食品別の年平均購入価格を算出する。

(イ) ア(オ) により算出した1人1食あたりの適切な総使用予定量に年平均購入価格を乗ずる。

(ウ) (ア)、(イ) により算出された金額の合計に予想上昇率を乗じて副食に係る1人1食単価を算出する。

ウ 主食、学校給食用牛乳の加算

各学校給食用基本物資や米飯の単価、使用状況や購入総額、パン、米飯、麺のそれぞれの年間実施予定を考慮し、年間予定総額を算出、それを年間延べ給食実施予定人員で割り、1人1食単価を算出する。

エ 行事食の考慮

行事食の日数や行事食に必要な1人1食単価を考慮する。

オ イからエを考慮し、1人1食あたりの単価（概算額）を算出する。

(※) 食品構成を基にした1人1回当たり学校給食費の算出として、
 (食品構成×食品分類区分別年間平均単価) の合計
 =学校給食1食あたりの学校給食費とする方法もある。

児童生徒1人1回当たりの標準食品構成と食品分類区分別平均単価による学校給食費算出(例)

食品分類区分	小学校			中学部		
	標準食品構成 (g) A	平均単価 (g) B	価 格 C=A×B	標準食品構成 (g) A	平均単価 (g) B	価 格 C=A×B
米	48	0.70	33.6	66	0.70	46.2
強化米	0.14			0.2		
パン *1	23		20.4	30		24.7
牛乳	206	0.22	45.3	206	0.22	45.3
小麦粉製品	5	0.32	1.6	9	0.32	2.9
芋及び澱粉	38	0.32	12.2	44	0.32	14.1
砂糖類	3	0.26	0.8	4	0.26	1.0
豆類	6	0.63	3.8	6	0.63	3.8
豆製品	20	0.32	6.4	22	0.32	7.0
種実類	3.5	0.70	2.5	3.5	0.70	2.5
緑黄色野菜	23	0.43	9.9	35	0.43	15.1
その他の野菜	70	0.29	20.3	82	0.29	23.8
果物類	32	0.58	18.6	40	0.58	23.2
きのこ類	4	1.21	4.8	4	1.21	4.8
藻類	2	2.71	5.4	4	2.71	10.8
魚介類	16	1.26	20.2	21	1.26	26.5
小魚類	3	3.48	10.4	4	3.48	13.9
肉類	15	1.09	16.4	19	1.09	20.7
卵類	6	0.62	3.7	14	0.62	8.7
乳類	4	0.62	2.5	6	0.62	3.7
油脂類	3	0.56	1.7	4	0.56	2.2
調味料 *2	16.1	0.44	7.1	18.7	0.44	8.2
1食単価(概算) D		Cの合計	247.4		Cの合計	309.2

[備考]・平均単価は平成22年度の学校給食栄養報告の結果から引用(6月及び11月に県内5調理場で調査)

・1食単価は消費税を含んでいる。

*1「パン」の価格は調査期間に使用されたパンの1日当たりの平均額

*2「調味料」は標準食品構成が示されていないため、実績値から算出

児童生徒1人1回当たりの食品構成量と食品分類区分別平均単価一覧表

食品分類区分	小学校					中学部				
	標準食品 構成(g)	現状の食 品構成 (g)	次年度の食 品構成(g) (案) A	年間平均 単価(g) B	価 格 C=A×B	標準食品 構成(g)	現状の食 品構成 (g)	次年度の食 品構成(g) (案) A	年間平均 単価(g) B	価 格 C=A×B
米	48					66				
強化米	0.14					0.2				
パン*1	23					30				
牛乳	206					206				
小麦粉製品	5					9				
芋及び澱粉	38					44				
砂糖類	3					4				
豆類	6					6				
豆製品	20					22				
種実類	3.5					3.5				
緑黄色野菜	23					35				
その他の野菜	70					82				
果物類	32					40				
きのこ類	4					4				
藻類	2					4				
魚介類	16					21				
小魚類	3					4				
肉類	15					19				
卵類	6					14				
乳類	4					6				
油脂類	3					4				
調味料*2										
小学校学校給食費1食単価(D)・・・・・・(C)の合計						中学校学校給食費1食単価(D)・・・・(C)の合計				

・1食単価は消費税を含んだ価格。

(D) × 通常食給食実施回数 + 行事食1人1食あたりに必要な単価 × 行事食実施回数

年間学校給食実施回数

= 1人1食あたりの単価 (概算額)

カ オに過去数年間の実績に基づく、食品価格の動向や予想物価上昇率（統計機関による消費者物価指数の食料指数の動向）などの学校給食用物資の予想上昇率の要素を加え、端数処理をし、実際の1人1食あたりの学校給食費とする。

<p>学校給食費単価（例） 予想物価上昇率</p> $247\text{円}40\text{銭} \times \frac{103.8\text{ (H22)}}{104.3\text{ (H21)}} = 246\text{円}21\text{銭}$ <p>オ 1人1食あたりの単価（概算額） カ 1人1食あたりの単価</p> <p>※ 10円未満を四捨五入し1食単価250円とする。</p>
--

- (3) 年間1人あたりの学校給食費及び月額学校給食費の算出
- ア 学校行事予定表に従って、年間学校給食実施回数を決める。
 - イ 1人1食あたり単価に年間学校給食実施回数を乗じる。
 - ウ (年額) 1人1食あたり単価×年間学校給食実施回数=年間学校給食費
(月額) 年間学校給食費÷徴収月数(回数) =月額学校給食費

【学校給食費月額算出】

月額算出（徴収回数11回の場合）
 月額は、年間学校給食費総額を徴収回数で除して算出する。

(例)	1食単価	年間学校給食実施回数	=	年間学校給食費
	250円	× 200回		50,000円
	年間学校給食費	÷ 徴収回数	=	1回あたりの徴収金額
	50,000円	÷ 11回		4,545円

【分割徴収の内訳】

(例) 年間給食費徴収 ÷ 徴収回数 = 1回あたりの徴収金額

50,000円	÷ 11回	=	4,500円×10回
			5,000円×1回

5,000円を仮に4月とした場合の月別学校給食費一覧表

月別	徴収額(円)	月別	徴収額(円)	月別	徴収額(円)
4月	5,000	8月	0	12月	4,500
5月	4,500	9月	4,500	1月	4,500
6月	4,500	10月	4,500	2月	4,500
7月	4,500	11月	4,500	3月	4,500

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

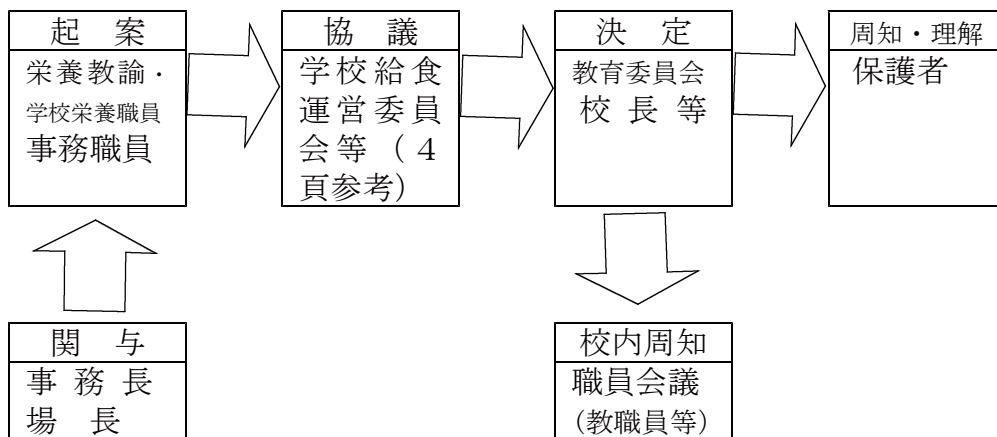
イ 年間1人あたりの学校給食費

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。

7 学校給食の辞退や配食、学校給食費の返還や減額

学校給食の辞退について、事前に所定の様式、方法による届出等に基づき把握している場合で、なおかつ食材料のキャンセルが可能である場合は、できる限り学校給食費を返還又は減額して徴収する。

辞退や配食（再開、新規開始）に係る手続き、辞退に伴い学校給食費を徴収しない事例、返還（減額）する事例の内容は、各実施者や調理場により食材料の購入状況が異なるため、各自治体の条例、教育委員会の規則、要綱、要領、内規等で定め、その内容を毎年度初めにあらかじめ保護者等へ周知することで透明性を確保するとともに、徴収金額に係る行き違いを防ぐことに努める。

(1) 学校給食費の辞退、配食に係る手続き

ア 辞退、配食届出対象者

病休や入院等による休学、転出、転入、その他理由のある者

イ 学校給食の辞退や配食の届出の処理

保護者等から届出があった場合の関係職員への情報共有方法(確認者及び確認順)を定め、適正に処理する。

ウ 学校給食費の辞退や配食に係る手続き

学校給食費の辞退、配食に係る手続きは、例規等に基づき適正に処理する。

※ 学校行事、学年行事、クラス行事、部活動に関して欠食する場合は、関係教職員がそれを取りまとめ、関係職員に連絡する体制を整えておく。

(2) 学校給食費の返還又は減額に係る取扱い

ア 病気・けが等による欠席の場合やその他学校長等が認める理由により学校給食を停止する場合は、欠食した日数のうち食材料のキャンセルが可能な日数分の学校給食費を返還又は減額して徴収する。

イ 一部の食材料しかキャンセルできない場合や、突発的な事件、事故等の理由で多くの人数に返還又は減額徴収をしなければならないケースでそれが困難又は著しく業務の負担となる場合は、学校給食が年間単位で計画的に実施されるものであることから、食材料で調整することも可能である。

この場合は、保護者等に学校給食費の返還又は減額徴収の扱いとはせず、今後実施する学校給食の食材料で調整する旨を周知（通知）し、承諾を得ておく。

ウ 学級担任や行事担当者等は、日頃から児童生徒の出欠状況を把握し、欠食する場合は速やかに変更届の届出等（資料編5頁）の手続きを行うよう指導したり、学校行事等の内容によっては、自らそれを行う。

エ 辞退に係る届出で学校給食費の返還又は減額徴収、配食に係る届出は歳入（収入）に直接関わる根拠書類であるため、適切に保存する。

※ 本人の都合による急なキャンセルや感染症等で急遽短期間休校（学年閉鎖・学級閉鎖）になった場合等は食材料の発注の関係でキャンセルができないため、学校給食費を返還できないことを例規等に定め、その内容を保護者（児童生徒）等に毎年度初めに周知することが望ましい。

※ 試食を予定している委員会等において、その直前に提供予定者からキャンセルがあった場合は、急なキャンセルには応じられない場合もあるので、このような場合は、学校給食費相当額の納付を受けることもある旨を試食会の案内等に記載する等で通知しておく。

8 学校給食用物資納入業者の選定・契約

(1) 納入業者の選定

公会計においては、納入業者の選定、物資購入、契約は自治体財務（会計）規則による。

学校給食用物資の納入業者選定、物資購入にあたっては、「学校給食運営管理の手引き（改訂版）群馬県教育委員会 平成23年3月 「第3章学校給食の運営管理 4 物資の購入」、「第4章衛生管理 5 食品の選定」を参考とする。

納入業者を選定する際には、学校給食運営委員会、給食用物資納入業者選定委員会等で協議し、了承を得る必要がある。新規の納入業者を選定する場合のみならず、同じ納入業者から引き続き納入を受ける場合であっても、毎年了承を得る。

学校給食用牛乳は、国の学校給食用牛乳供給事業によって、入札方式により各地域毎に毎年決定した業者と群馬県牛乳協会との三者契約により定められた業者から納入される。（ただし、市町村によって、独自に地元牛乳業者と契約している場合もある。）

米穀、パン、麺類等主に主食に係る食材料は、主に学校給食用基本物資として（公財）群馬県学校給食会が県下一括して発注を取りまとめ、同者と契約している製造工場から計画的、安定的に供給される仕組みとなっているため、その多くは（公財）群馬県学校給食会からの供給となる。

学校給食用牛乳や学校給食用基本物資など供給元が限定されるもの以外は、物資の安定供給や特定の業者に偏ることによる購入価格の高止まりを避ける意味からもできる限り物資の種類毎に複数の業者を選定する。

新規に物資の納入を希望する業者からは、学校給食用物資納入業者指定申請書（資料編7頁参考）をあらかじめ提出させたいうえで、学校給食運営委員会、給食用物資納入業者選定委員会等において協議する。

納入業者の選定にあたっては、単に価格面のみでなく、学校給食用物資納入業者としてふさわしいかどうか、次の点も考慮に入れる。

- ア 店舗における設備の衛生管理や従業員（配達員も含む）の健康管理が良好である。
- イ 学校給食衛生管理基準に基づいた物資の納入が可能である。
- ウ 納入物資の品質や取扱いについて、十分な知識、経験がある。
- エ 処理・加工施設が食品衛生法に定められた基準を満たしている。
- オ 食品衛生の知識を十分備えており、食品を衛生的に取り扱っている。
- カ 食品・食材または材料の入手経路を明確にできる。
- キ 食品・食材の品揃えが要求どおりに対応できる。
- ク 食品・食材に関して正確で信用できる内容証明を提出できる。
- ケ 保健所による監視指導を受けている。
- コ 納品や代金請求が正確に対応できる。
- サ 学校給食に対する理解がある。

(2) 納入業者の決定

毎年、学校給食運営委員会等において納入業者が選定された後は、年度当初に共同調理場長（学校長）の決裁を受け、納入業者を決定する。決定した学校給食用物資納入業者を一覧にしておく。（資料編8頁から9頁参考）

(3) 契約（協定書や覚書）の締結

物資納入契約書（契約書を交わさないときは、協定書や覚書）（資料編10頁から11頁）を作成し、同書中に適正価格・品質保持・安定供給等の条件を記載する。

また、契約（協定や覚書）締結とともに、業者に食材の納入時間や納入方法、納入

の際の留意事項等について通知し、遵守を依頼する。(資料編 1 2 頁から 1 3 頁参考)

9 学校給食用物資の注文と購入、検収

(1) 注文と購入方法

学校給食用物資は、口頭でなく、発注書を選定業者に提示し、注文を行う。内容に変更があった場合は、できる限り発注書に見え消しをして変更を行う。緊急で口頭による変更を行った場合も発注書に変更内容、変更日時がわかるように記録を残す。

生鮮食品については同一月内でも価格変動が天候等により左右されることから、場合によっては注文予定を電話等で提示し、見積書等を徴し月単位等でまとめて注文する。

また、大幅な価格変動がある（予想される）場合は随時業者から情報提供をしてもらう。

発注書（例）

(有) ○○○ 代表者 様				
発 注 書				
品 名	規 格	数 量		使用日
ほうれん草	○g束	30束		. .
にんじん	○g	20本		. .
				. .
				. .
				. .
注意事項				

上記のとおり注文します。

平成 年 月 日
○○学校給食共同調理場（○○市町村立○○学校）
学校給食共同調理場長名 印
(校 長 名) 印

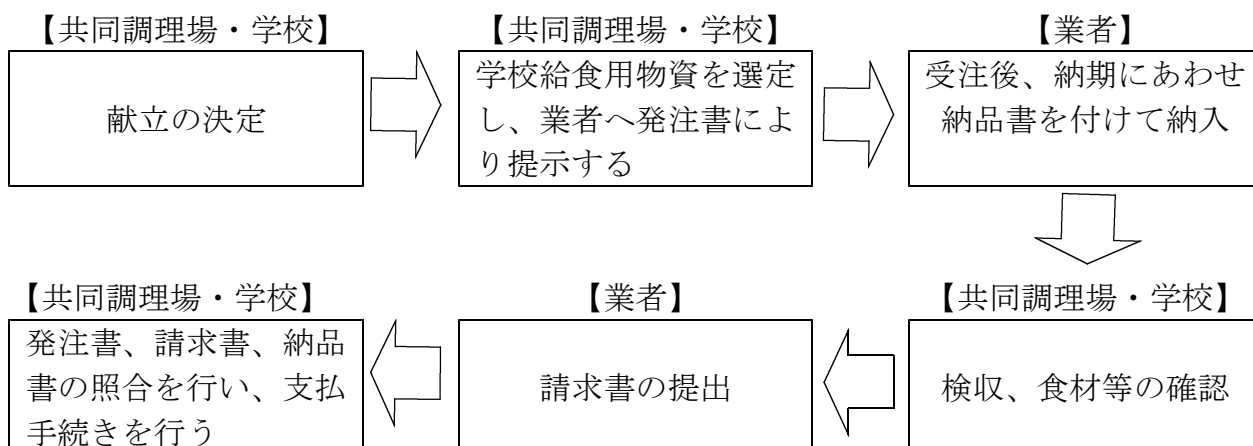
(2) 検収の実施

検収は、食品の安全衛生上と現品の数量・規格の確認の面から検収を行う。検収記録簿（資料編14頁）をあらかじめ作成しておく。

納品時には発注書と納品書の照合を必ず行い、適正（品目、規格、数量、品質、製造業者、生産地等）に学校給食用物資が納品されているかどうかを確認する。

納品書は月別、業者別に分けて整理しておく。

(3) 注文から支払までの大まかな流れ



※ 詳細は公会計の場合、私会計の場合で異なる。

(4) 支払

公会計の場合は自治体財務（会計）規則に沿った事務処理となる。

私会計の場合は次のとおり

ア 支払事務担当者は、支出回議書（資料編 16 頁）に以下の書類を添付し、校長（学校給食共同調理場長）の支出命令を受ける。なお、請求書、物資購入台帳は、学校給食用物資納入業者別の番号を振り、月別、業者別に整理しておく。

(ア) 業者別の請求書

(イ) 学校給食用物資購入台帳（資料編 15 頁）（納入業者別の納品書）

(ウ) 金融機関の振込依頼書（私会計の場合）

(エ) 金融機関の払戻請求書（私会計の場合）

(オ) (ウ)、(エ) のコピー（支出命令権者保管用）

イ 栄養教諭（学校栄養士）、教頭又は事務長（係長）は学校給食用物資購入台帳、支払命令書、振込依頼書、払戻請求書（振戻手数料がかかる場合は同手数料を含む）の誤りがないか確認する。

ウ 校長（場長）（支出命令権者）は、イを確認のうえ、押印する。またア（オ）を保管する。

エ ウの決裁後、支払事務担当者は金融機関で処理し、振込依頼書控、記帳済の通帳を支出命令権者に渡し、支出命令権者は振込依頼書、払戻請求書のコピーと照合し、振込依頼書控えに確認印を押印する。支払事務担当者は、それを決裁を受けた支出回議書に添付し、保存する。

オ 支払遅延等に関する納入業者の問い合わせ先は、校長（共同調理場長）等の支払事務担当者以外としておく。

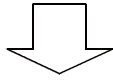
※ 現金を引き出す必要のない送金方式（FDデータなど）がある場合はそれを用いることが望ましい。

※ 支出回議書、振込依頼書、払戻請求書の訂正印を用いた訂正は避ける。

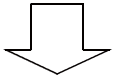
※ 業者から受け取る請求書は金額に訂正がないものもらう。

【支払方法】

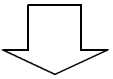
ア 請求書の発行（学校給食用物資納入業者）



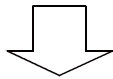
イ 発注書・納品書と照合（学校栄養職員等）



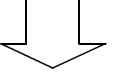
ウ 納品書・請求書と照合（給食事務担当職員）



エ 支出承認（回議）書の作成（給食事務担当職員）
添付書類：請求書・納品書等



オ 校長（場長）（支出命令権者）の決定（決裁）



カ 支払（給食事務担当職員）

（5） 物資管理

物資の購入（納品、請求、支払い）を適正に管理するために、学校給食用物資購入台帳（資料編15頁）を作成する。

同台帳は、検収記録簿や納品書をもとに作成し、月毎、業者別にまとめる。

業者から提出された請求書は、同台帳に記載した1ヶ月分の購入金額を照合し、それに相違がないか確かめる。

物資管理には、食品の安全衛生面の品質管理と在庫管理がある。

また、在庫管理の適正化を図るため、在庫食品ごと（調味料など）の受払い、卸しを行い、在庫量の把握を目的として物資受払台帳、在庫管理票等に記録する。（例次頁）

受 払 台 帳

品名 _____

月 日	適 用	受 入			払 出			残 高		
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額

在庫管理票

在 庫 管 理 票

平成 年 月分

食品名					
日 付					
日 ()					
日 ()					
日 ()					
日 ()					
日 ()					

10 学校給食費の会計

(1) 学校給食費会計

学校給食費は、学校教育に要する経費のうち、学校給食法に位置づけられており、本縣市町村では、学校給食の実施に係る人件費、光熱水費、備品費、消耗品費等と同様に自治体の予算に計上して（いわゆる公会計で）扱っている。

学校給食費及びそれによる学校給食用食材の購入は、自治体会計処理上の原理原則に沿って行う。私会計であっても自治体財務（会計）規則に準じ、適正な処理を行う。

ア 学校給食費会計の独立（私会計の場合）

学校給食費は、学校給食会計として学校に係る他の諸会費の会計（教材費、PTA会費等）とは区別するとともに、独立した会計として処理し、通帳管理も分け、他の会計に流用したり、他の会計から流用しないようにする。

イ 金融機関の利用

収支は、原則として金融機関を経由して処理することとし、特に、収納は危険防止、事務の能率化の観点からできる限り口座振込（口座引落とし）や納付書により行うことが望ましい。

ウ 収入承認書（調定回議書）の作成

収入は、収入承認書（調定回議書）に関係書類を添付し、命令権者の決定印を押印のうえで処理する。

エ 支出回議書の作成

支出は、支出回議書に関係書類を添付し、命令権者の決定印を押印のうえで処理する。

オ 帳簿類の作成と保存

給食会計に関する諸帳簿（個人別集金台帳（資料編3頁）、学校別徴収簿、収入簿、金銭出納簿（資料編17頁）、発注書、納品書、支出証拠書類等）を適正に作成し、保存する。

カ 会計の自己検査

私会計の場合、会計の担当者は、毎月預金通帳及び出納簿、その他関係書類等を校長（場長）に提出し、経理状況及び残高等の確認を校長（場長）から受ける。

その際校長（場長）は、金銭出納簿の所定の欄（監督権者欄）に押印する。また、毎月の学校給食費の収入と食材料費の支出の一覧を整理し、年度末に収支の均衡が図れるよう点検する。

キ 事務引継（特に私会計の場合）

校長（場長）、事務担当者が異動するときは、速やかに、証拠書類、帳簿等についての事務引継を行う。引継にあたっては、点検・照合を行い、未徴収金等の懸案事項については文書に記録し、引き継ぐ。

(2) 会計処理上の注意点

特に注意しなければならないこととして、次の点があげられる。

ア 栄養教諭・学校栄養士等の専門職員と経理担当の事務職員等との職務分担を明らかにし、相互の検査機能を持たせること。また、役割を分担することで特定の職員に過度の負担がかからないようにする。

学校給食材料の発注、納品検査等は栄養教諭・学校栄養士等の専門職員が、支出事務は経理担当の事務職員が行うことが望ましい。

イ 学校給食費は、学校給食用食材料費として徴収しているものであり、施設設備費等に充当しない。

- ウ 公会計の場合、財務会計帳票等により個人別の一覧を整えておく。私会計の場合は、学校給食費個人別集金台帳を備えるなどをして、個人別の徴収状況を明らかにしておくこと。
- エ 長期病休等により学校給食を停止する場合で、規定に基づき学校給食費を返還（減額）する場合は、根拠書類（所定の届出など）を付しておく等で誤りのないように確認する。
- オ 公会計では繰越はできないことに留意する。私会計であっても、返還金・次年度繰越金が適正な範囲となるように計画的な予算執行に努める。食材料の価格変動等の理由により次年度剰余金が生じる場合で、食材料での調整では対応できない場合は、学校給食費の減額や返還も検討する。
- カ 長期保存がきく食材や調味料であっても在庫はできる限り適正な量とする。

(3) 食材会計・学校給食会計説明図

(公会計の場合)

学校給食費会計は（学校）給食費として自治体歳入予算、食材会計を賄材料費（食材料費）として各年度の自治体歳出予算に計上する。

(私会計の場合)

ア 学校給食会計（徴収金）

【概略】

(収 入)	(支 出)
前年度繰越金	
徴収金（（学校）給食費） （保存食の食材料費） 雑収入	食材会計へ繰入（毎月） 単価×配食食数（予定）
	返還金 ※ 次年度繰越金

※ 個人あたり少額の場合で、対象者が多い場合は、返還に係る業務負担や手数料を考慮し、保護者等への周知、承諾のもと、食材料費で調整するケースもある。

イ 食材会計

(収 入)	(支 出)
前年度繰越金	
食材会計へ繰入（毎月） 単価×配食食数（予定）	食材業者に支払い
受取利息	次年度繰越金

(4) 予算編成（私会計の場合）

学校給食会計を計画的に行い、効果をあげるために学校給食費の年間歳入・支出の見積りを的確に行って予算編成を行うことが基本である。

予算編成の良否は、予算執行管理、会計管理、監査など一連の事務処理の適否につながるものであり、これらの点を考慮しながら予算を立てる必要がある。

ア 予算書の作成

学校給食は収入見込額と支出見込額の均衡という原則に基づくものである。

予算書の作成にあたっては、別添様式例（資料編20頁から21頁）を参照のこと。

イ 予算科目の設定

予算科目は、収入・支出を形成する大項目として、それぞれ給食費・食材料費があり、それを具体的に実行するための執行科目として、それぞれの内容を明らかにする小項目とに分かれる。

(5) 予算執行計画

予算の年間執行計画を作成し、計画的に執行する。

食材料費は季節や天候に左右されやすいので、月・学期ごとにそれらの動きに注意し、また、年度別の変動数を参考にしながら適正な執行ができるように配慮することが必要である。

収支計画は収入の部と支出の部に区分し、収入の部には、徴収金、繰越金、雑収入（預金利息等）の項目別に表示する。

(6) 年間の収支の調整

年間の収支実績表を別途作成して、月々に計画書と対比していくことが必要である。また、学校の状況に応じて年間の収支調整表を作成するなどして現状を把握すると効果がある。食品群別、納入業者別の一覧表（資料編18頁から19頁）を作成しておくことよい。

(7) 支出

納入業者からの請求書の提出日、支払日等はあらかじめ決めておき、計画的な執行を行うようにする。納入業者からの請求を受けたら、発注書、納品書、請求書を照合し、支払金額を確認した後に支払いを行う。

支払事務は、支出回議書（資料編16頁）等に基づき、確実に意思決定を行ったうえで処理する。（詳細は18頁から19頁）

(8) 決算（私会計の場合）

会計年度末にはできるだけ速やかに、決算報告書を作成して、保護者に報告する。

また、報告書作成にあたっては、諸帳簿を締め切り、その会計年度における収入及び支出の状況を明確にするとともに、会計年度末における学校給食用物資の在庫量、現金、預金の残高を明らかにすることが必要である。

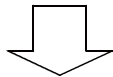
会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終了する。決算とは、この一会計年度のすべての収入、支出についてその内容を明らかにするものである。

学校では、毎年度3月の学校給食が終了したときから決算準備を始め、3月末日をもって諸帳簿を締め切り、決算書を作成するのが原則である。決算の際には、金銭の残高とともに物資の残量も確認し、年度繰越を明らかにしなければならない。

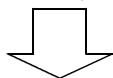
諸帳簿の整理が済んだら決算書を作成し、結果を報告しなければならない。
決算報告書は、様式例（資料編 2 2 頁）を参照のこと。

【決算事務の流れ】（私会計の場合）

ア 収入書、金銭出納簿、収入明細書表を締める。（給食事務担当職員）



イ 収入書と徴収台帳とを照合し、収入額を確認する。（給食事務担当職員）

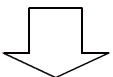


ウ 金銭出納残高と銀行預金残高とを照合する。（給食事務担当職員）

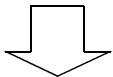
繰越金の確定

※ 繰越金が生じた場合でも、その額は「必要最小限の回数の学校給食実施に必要な額程度」に抑えることが望ましい。（公会計の場合は繰越はできない。）

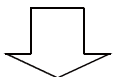
エ 物資の棚卸（栄養教諭・学校栄養職員等）
物資受払簿の残量と照合・確認する。



オ 決算報告書の作成（給食事務担当職員）



カ 校長（場長）決裁



キ 決算報告

(9) 未収金の取扱い

学校給食費は、その年度の学校給食の食材料購入費であるから（学校給食法 1 1 条 2 項）、年度末には未収金が生じることは原則として許されない。

日頃から教育委員会、共同調理場、学校において、児童生徒の未納状況を的確に把握し、それぞれの関係機関、関係職員は、役割を分担し、保護者に早期に督促、催告をするなど、収納に係る最善の対応を心がけなければならない。

未収金が生じた場合は、会計を閉めた後、次年度に納入させ、次年度「雑収入」の科目に過年度未収金として収納する。（公会計の場合は繰越調定をし、次年度「雑収入」に収納する）

11 学校給食費の会計監査

学校給食費は、公教育という行政目的を遂行するために設けられたものであり、教育活動に密接に関連を持つ財政活動として位置づけられている。

その会計処理については、当該会計年度における学校給食費の算定や経理の執行状況が適切であったかどうか等について調査し、健全な給食会計が維持されるように場内(校内)監査の制度を確立する必要がある。日頃から相互牽制を図っていくことが求められ、管理監督者をはじめとして、担当者を含め自己検査を定期的の実施し、事故を未然に防ぐことが大切である。

(1) 監査に必要な書類

通帳、学校給食金銭出納簿、歳入関係書類(学校給食費徴収簿、現金管理簿、現金徴収時の領収書控、金融機関からの振込通知書)、歳出関係書類(納品書、支払回議書(請求書・領収書・振込依頼書の依頼人控付)など関連書類、及び決算書。

(2) 監査の範囲

- ア 学校給食会計に関する帳簿、その他の証拠書類(学校給食費徴収・物資購入・支払関係)
- イ 現金・預金の管理
- ウ 物資の管理(翌年度に在庫として繰り越す食材一覧等)
- エ 未収金及び未払金の有無とその処理
- オ 物資発注から納品、支払いまでの一連の処理方法

(3) 監査の方法(私会計の場合)

- ア 複数の監査委員によるものとする。
- イ 監査委員は、学校給食運営委員会委員以外の第三者を含めることが望ましい。
- ウ 監査は、少なくとも年1回、会計年度末に実施し、必要に応じて中間監査を実施することが望ましい。
- エ 監査が終了したときは、監査報告書を作成し、学校給食会計の責任者、場長(校長)に提出する。
この場合、決算報告書の下欄を使用して監査報告をすることもできる。また、監査委員からの意見がある場合は、その意見を付すること。
- オ 監査終了後は、学校給食運営委員会委員、保護者に監査結果を通知等で報告する。

(4) 監査の内容(私会計の場合)

- ア 収入全般
 - (ア) 学校給食費金銭出納簿と通帳を照合する。
 - (イ) 学校給食費金銭出納簿と決算書を照合する。(年度末)
(ポイント)
 - ・前年度繰越金は、通帳と一致しているか。
 - ・月毎に、集計が行われ、命令権者(校長(場長))の確認印があるか。
 - ・会計年度末に正しく帳簿を締めているか。
- イ 歳入関係
 - (ア) 学校給食費金銭出納簿と金融機関からの振込通知書、現金徴収時の控え、返還金による領収書の控えなどの書類を照合する。
 - (イ) 学校給食費金銭出納簿に学校給食扶助費、保存食費、試食分給食費、預金利

子（利息）、返還金等が適正に記載されているか確認する。

〈ポイント〉

- ・学校給食費徴収簿、現金管理簿は整備されているか。
- ・金融機関からの振込通知書、現金徴収時の控え、返還金による領収書の控え等の書類は整備されているか。

ウ 歳出関係

（ア）学校給食費金銭出納簿と支出回議書を照合する。

（イ）支出回議書に添付してある納品書、請求書、領収書、振込依頼書、払戻請求書の控えの金額を照合する。

また、日付の整合性、発行者名、捺印もれがないかを確認する。

〈ポイント〉

- ・支出回議書や金融機関書類等に訂正はないか。
- ・金銭出納簿と支出回議書の通し番号が一致しているか。
- ・支出回議書及び添付書類は見やすく整理されているか。
- ・請求書（代表者印押印）に記載された振込口座に請求額が振り込まれているか。

（5） 自己検査の実施

ア 監督者のチェック欄を設け、年度当初、毎月、年度末に定期的にチェックする。

イ 担当者のチェック欄を設け、年度当初、毎月、年度末に定期的にチェックする。

（6） 決算報告

監査に合格した後に、学校給食運営委員会委員や保護者に決算報告をする。。

※ 公会計では監査委員や監査委員会事務局による監査を受けることとなるが、私会計と同様に決算報告書を作成し、学校給食運営委員会委員や保護者に報告する。

12 学校給食費の未納問題

平成27年度における、学校給食費の未納の理由は、次のとおりであった。

未納の理由	児童生徒数	未納者全体に占める割合
保護者の責任感、規範意識	3,362人	81.7%
保護者の経済的な問題	671人	16.3%
その他	83人	2.0%

※児童生徒数は、重複あり

(1) 問題の所在

学校給食費の未納は、保護者間の負担の公平性を著しく欠くばかりか、それが学校給のための食材料費そのものであるため、児童生徒に対する学校給食の提供に支障をきたすおそれがある。

(2) 学校給食費の会計方法による未納の影響

学校給食費は、公会計・私会計の会計方法に関わらず、食材料費等に充てられているが、その収納方法や物資購入の仕組みは、公会計か私会計かで大きく異なっている。

ア 公会計

公会計の場合、保護者から納付された学校給食費は、学校や共同調理場、教育委員会において自治体への歳入として処理される。学校給食費はあらかじめ歳入予算に、食材料費（賄材料費）は歳出予算に計上され、自治体は調定額（保護者から徴すべき学校給食費の額）を支出するため、学校給食費の未納は一般会計からの繰入額が必要になるため、即ち自治体、ひいては住民の損害となる。

イ 私会計

私会計の場合、学校給食費は保護者から学校又は学校を通じて共同調理場へ納入され、学校や共同調理場は、納入された学校給食費の範囲内で食材を購入する。よって、未納の学校給食費分の食材料費そのものを切り詰めざるを得なくなるので、学校給食費をきちんと納入した保護者にとって不平等となるばかりでなく、学校給食費の未納は全体の学校給食の内容そのものの低下や円滑な学校給食の実施に支障をもたらす。また納付の遅延であっても、学校給食の運営に与える影響は大きい。

(3) 学校給食費の法的整理

ア 自治体と保護者の関係

学校の学校給食の提供と保護者の費用負担が対価的な意義を有していること、また、学校給食費が民法173条3号の適用となる行政実例があることから、この関係に債権債務関係があると考えられる。

イ 債権債務関係の当事者

(ア) 公会計

学校給食の実施者は自治体である。（学校給食法4条、地方教育行政の組織及び運営に関する法律30条）

自治体から学校給食が児童・生徒に提供される一方、保護者からの学校給食費は自治体の歳入となる。このことから、債権債務関係の当事者は自治体と保護者であると考えられる。

(イ) 私会計

私会計では、学校給食費は学校に納入され、学校や共同調理場の責任で食材の購入費等に充てられている。

学校給食の実施者は、学校の設置者たる自治体である。このことから学校給食費納入の反対給付たる学校給食の提供の責務を負う者は、自治体であることは間違いない。

この点から、私会計にあっても、学校給食の提供と学校給食費の納入という債権債務関係は、自治体と保護者と考えることができる。

(4) 債権の回収

・学校給食費を金銭給付の目的をする自治体の債権と考える以上、自治体が未納を放置することは許されず、督促・取立て等の必要な措置をとらなければならない。

(地方自治法240条2項、同法施行令171条、同171条の2)

・他の自治体債権の滞納対策と歩調を合わせて、その滞納状況を広報するとともに、学校給食費の滞納についても毅然とした対応を行う旨を保護者等に周知する。

・地方自治法236条4項では、民法153条の規定にかかわらず、自治体とする納入の通知及び督促について絶対的な時効中断の効力を認めている。

・学校給食費について、民法404条の規定により、遅延延滞金の徴収ができる。

13 学校給食費の未納対策、未納対応

(1) 具体的な未納対策、未納対応

- ・ 県内自治体の学校給食費の未納対策、未納対応の例は、次のとおりである。

<ul style="list-style-type: none">・ 訪問徴収を行う。
<ul style="list-style-type: none">・ 入学説明会等の機会、保護者に学校給食の意義・役割、学校給食費納入の重要性について説明する。
<ul style="list-style-type: none">・ 経済的理由により就学困難な児童、生徒の保護者に対し、就学援助制度等の説明、周知をする。
<ul style="list-style-type: none">・ 保護者による学校給食の試食会や親子で学校給食を食べる機会を設け、学校給食への理解を促進する。
<ul style="list-style-type: none">・ 学校（管理職、教職員、事務職員）、共同調理場、教育委員会が互いに学校給食費未納者の情報を共有し、連携して徴収する。
<ul style="list-style-type: none">・ 年度開始前や年度開始当初に在校生の保護者も含め、年間の学校給食の予定や食に関する年間指導計画、年間（月別）の学校給食費の額やその納入方法について通知する。
<ul style="list-style-type: none">・ 生活保護（教育扶助）や就学援助受給者には、できる限り保護者の了承のもと、代理受領の委任状を提出してもらい、現物給付とする。
<ul style="list-style-type: none">・ 校長会、教頭会、PTA総会などで学校給食費の未納の現状を報告し、協力を依頼する。
<ul style="list-style-type: none">・ 学校等のホームページ、学校だより、給食だより、献立表に学校給食費の納付日（口座振替日、口座引落とし日）及び金額を記載する。
<ul style="list-style-type: none">・ 訪問徴収において、両親のみでなく、同居家族（祖父母等）に滞納状況を伝え、協力を依頼する。
<ul style="list-style-type: none">・ 滞納の状況により、来所、面談を求める。
<ul style="list-style-type: none">・ 学校給食費の滞納があった場合の督促状、催告書の送付や滞納が続いた場合の法的措置の可能性について周知する。
<ul style="list-style-type: none">・ 口座振替（口座引落とし）に限らず、集金袋（現金）など複数の学校給食費の納入方法を併用する。

<ul style="list-style-type: none"> ・滞納の状況により、(両親による) 記名捺印がされた納付誓約書 (分納計画書) を提出してもらう。
<ul style="list-style-type: none"> ・滞納状況によって、催告書の催告者名を学校長 (共同調理場長) 単独から教育長名 (連名) とする。
<ul style="list-style-type: none"> ・滞納状況によって催告書の紙の色を変える。(白→黄→赤等)
<ul style="list-style-type: none"> ・滞納の状況により、催告書中で法的措置の検討について言及する。
<ul style="list-style-type: none"> ・保護者一斉携帯メールなどを活用し、保護者に納付日や金額を周知徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> ・市町村の広報誌や広報媒体 (メールマガジン等) で学校給食費納入に係る啓発を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・児童手当支給時期にあわせて未納対策、未納対応を強化した。
<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食費の納入が可能な金融機関を増やす。
<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食費の時間外納付やコンビニエンスストアでの納付にする (した)。
<ul style="list-style-type: none"> ・納付指定日に納付がなかった場合は、早めに家庭等に連絡する等対応を迅速に行うことで、未納の繰り返しや未納の蓄積がなされないようにする。
<ul style="list-style-type: none"> ・各地区の支部長へ未納の状況を知らせ、支部長へ集金をお願いする。 (※)
<ul style="list-style-type: none"> ・給食費システムを本庁でも支所でも確認できるようにし、未納状況の随時把握をするとともに、納入可能窓口を増やす。
<ul style="list-style-type: none"> ・集金方法を口座引き落としから、学校で集金する方法に変えた。

(参考) 学校給食費未納者に対する催告状 (書) (例) 資料編 2 3 頁

(参考) 学校給食費納付誓約書 (例) 資料編 2 4 頁から 2 5 頁

(2) 就学援助制度（学校給食費）の概要について

生活保護（教育扶助）の他、各自治体が行う要保護・準要保護児童生徒就学援助制度がある。

	生活保護制度	就学援助制度						
援助の内容	<p>○生活保護法 11条 保護の種類は次のとおり 二 教育扶助 13条 教育扶助は、困窮のため最低限度の生活を維持することのできない者に対して、次に掲げる事項の範囲内において行われる。 三 学校給食その他義務教育に伴って必要なもの 32条 教育扶助は、金銭給付によって行うものとする。但し、これによることができないとき、これによることが適当でないとき、その他保護の目的を達成するために必要があるときは、現物給付によって行うことができる。</p> <p>○昭和38年厚生省告示 第158号 別表第2 教育扶助基準 基準額（月額）</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>小学校</td> <td>中学校</td> </tr> <tr> <td>学校給食費</td> <td colspan="2">保護者が負担すべき給食費の額</td> </tr> </table>		小学校	中学校	学校給食費	保護者が負担すべき給食費の額		<p>○学校教育法 19条 経済的理由によって、就学困難と認められる学齢児童又は学齢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。 ○学校給食法 12条 国は、公立の小学校、中学校、義務教育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・・・保護者で生活保護法6条2項に規定する要保護者（・・・同法13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、・・・これに要する経費の一部を補助することができる。</p> <p>----- 要保護・準要保護児童生徒就学援助制度 [要保護児童生徒] 学校教育法に基づき、経済的理由により義務教育諸学校への就学が困難と認められる児童生徒の保護者（生活保護法に規定する教育扶助を受けていない保護者）に対して、市町村は学用品費、通学費、修学旅行費、学校給食費等必要な援助を行う。 [準要保護児童生徒] 市町村教育委員会が、要保護に準ずる程度に困窮していると認める児童生徒の保護者に対して、市町村は学用品費、通学費、修学旅行費、学校給食費等必要な援助を行う。</p> <p>----- ○要保護および準要保護児童生徒に対する就学援助費に係る事務処理要領（昭和39年文部省初等中等教育局長、体育局長通知） 7 給付すべき額は次の方法により算定すること。 (6) 学校給食費 学校給食費として徴収される実費を対象として給与すること。</p>
	小学校	中学校						
学校給食費	保護者が負担すべき給食費の額							
援助の方法	<p>○生活保護法 32条2項 教育扶助のための保護金品は、被保護者、その親権者若しくは未成年後見人又は被保護者の通学する学校の長に対して交付するものとする。</p>							

学校給食費の学校長への直接交付（代理受領について）

<p>生活保護法の教育扶助</p>	<p>○生活保護法 32条2項 教育扶助のための保護金品は、被保護者、その親権者若しくは未成年後見人又は被保護者の通学する学校の長に対して交付するものとする。 ○教育扶助給食費の支給について（昭和45年3月10日付保護第180号） 教育扶助の交付については、法32条2項により、学校長渡しを認めているところであるが、被保護者以外の者に対する交付は、特別な事情があるための保護の目的が達しがたいものについてのみ行う取扱いであるから、被保護者の自己責任を助長するためにも全世帯について一律に給食費を学校長渡しとする取扱いは適当な措置とは認めがたいものであること。</p>
<p>要保護・準要保護児童生徒就学援助</p>	<p>○要保護および準要保護児童生徒に対する就学援助費に係る事務処理要領（昭和39年文部省初等中等教育局長、体育局長通知） 「学校長が、保護者の代理人として給付費を取り扱う場合は、必ず委任状を作成すること。」「保護者の委任を受けて給与費を取り扱う学校長は、給与事務の完了後すみやかに委任事務の終了したことを保護者に連絡すること。」 ※各自治体において、金銭給付をせずに給食の現物給付を行う場合や給食費の減額等を行う場合は、委任状を作成する必要はない（平成29年10月19日付29文科初第984号）。</p>

14 法的措置の概要

(1) 法的措置とその種類

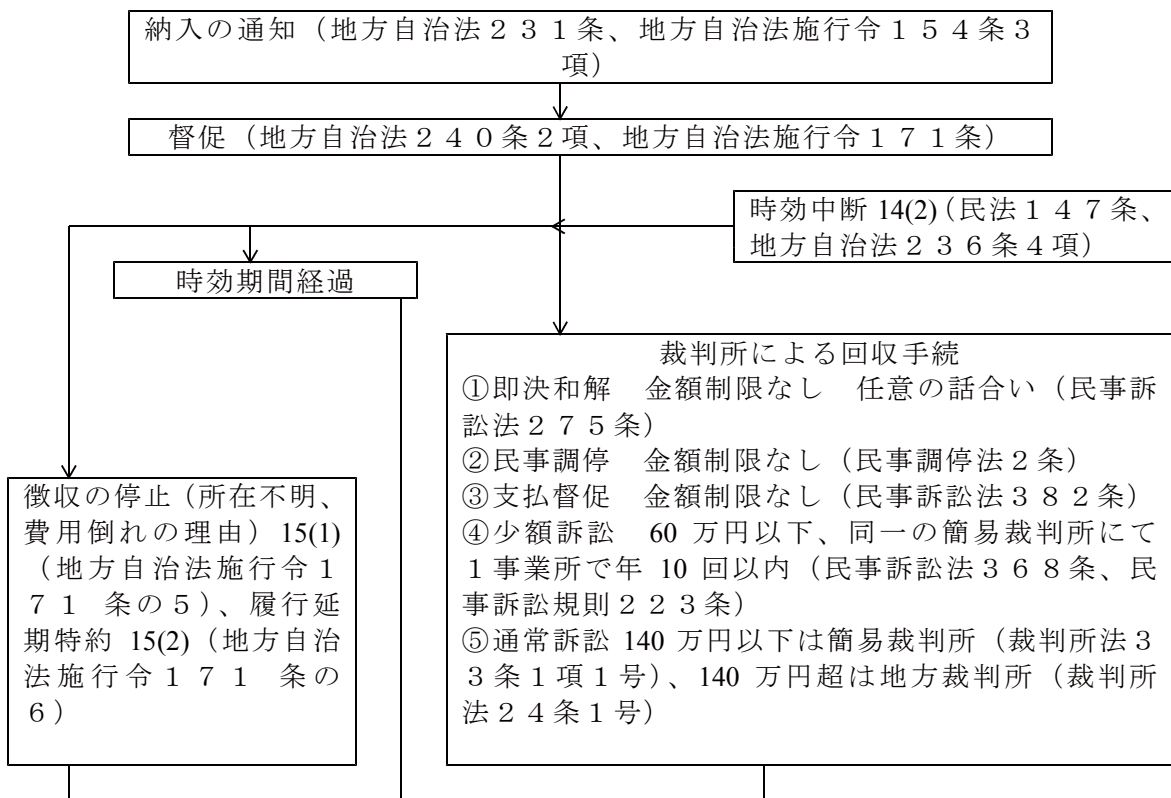
学校給食費は、自力執行（税金のような滞納処分）ができない債権であるため、滞納者に対しては議会の議決（地方自治法 96 条 1 項 12 号）（（議会の閉会時に訴えの提起、和解、調停をせざるを得ない場合は補充的手段として長の専決処分に対応し、後日議会に報告し承認を求める。）（地方自治法 179 条））を経たうえで、法的措置（訴えの提起、調停、和解）を行い、勝訴判決等により債務名義を得たうえで、民事執行法の規定に基づき、未納者の財産に対し強制執行を行う手続きが必要となる。

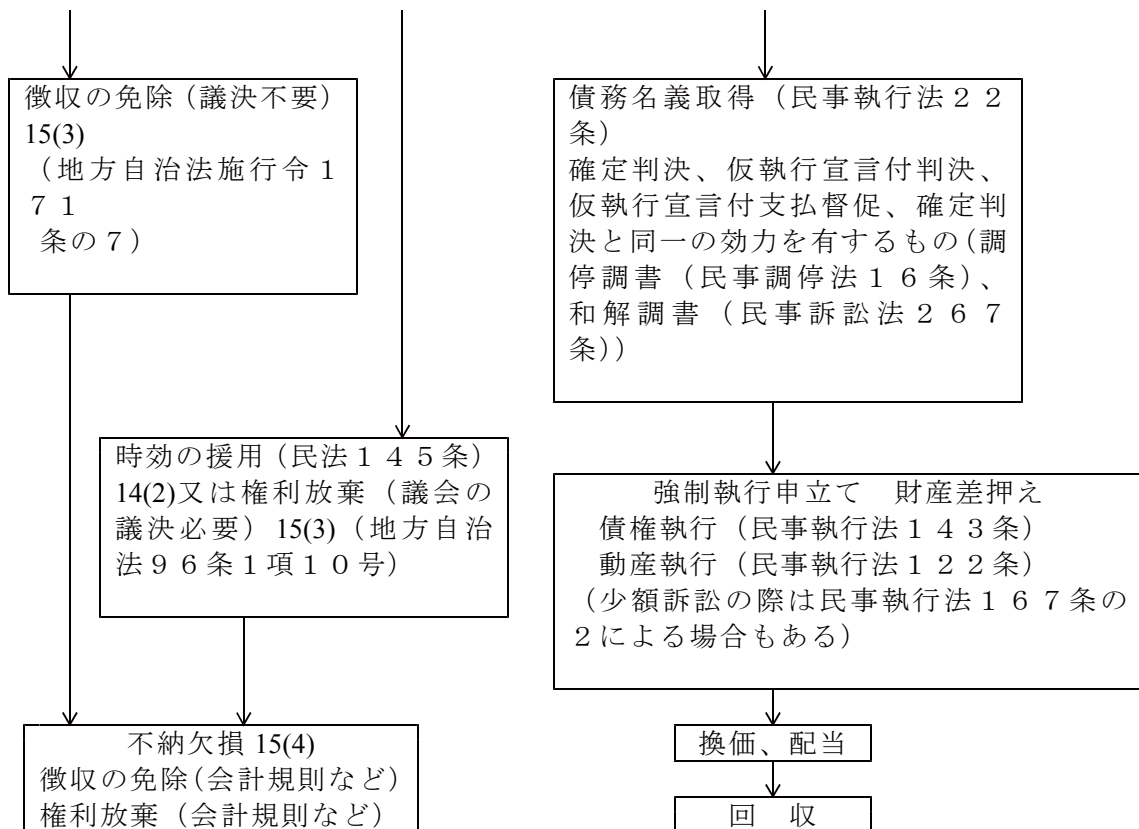
債務名義の取得とは、私法上の給付請求権の存在を公の文書により証明し、法律によって執行力が付与されることである。

- ・法的措置のメリット・デメリット（特に学校給食費の場合）

メリット	デメリット
<ul style="list-style-type: none"> ・督促や催告を繰り返しても、何ら効果のない滞納者に対して特に悪質なケースだけでも法的措置を行うという毅然とした対応を取ることで、その他の滞納者に対しても支払を促すことができる。 ・法的措置をすれば多くの場合は支払、一部支払、分割納付の誓約を取ることができる。 ・消滅時効を 10 年に延長できる。（民法 174 条の 2 第 1 項） 	<ul style="list-style-type: none"> ・債務名義を取得するためには費用、時間がかかる。 ・債務者が有する財産を把握することは、難しい。 ・費用対効果を考えると債権額によっては、必ずしも債権回収のためだけには有効な方法とは言えない。 ・学校給食費は訴訟に移行した場合に、関係児童生徒が在学中の場合、学校現場等の要請により配慮を検討することとなる場合もある。 ・法的措置には、専門的な知識を必要とする。

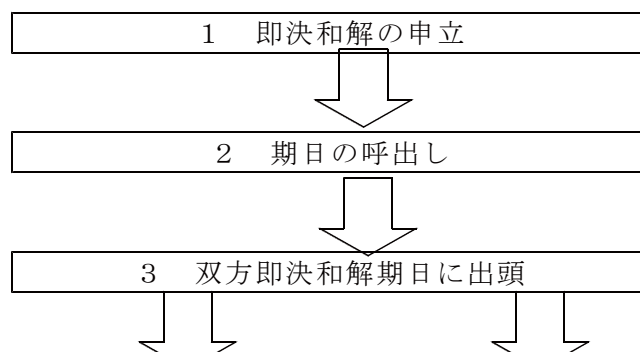
- ・学校給食費などの私法上の債権の整理の概要

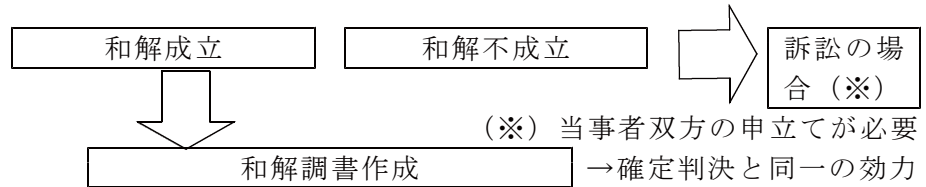




① 即決和解 (訴訟前の和解)

- ・前提条件・・・(ア) 当事者間で事前に任意の話合いができる状況 (※) であること。(※事実上話合いがまとまっていること)
 - (イ) 和解案について、議決 (専決) が得られていること。
- ・メリット・・・(ア) 早期解決 (通常 1 回程度)、債権回収が早期に実現
 - (イ) 判決の場合に比べオープンにならない。(手続きは非公開)
 - (ウ) 当事者に感情的なしこりが残りにくい。
 - (エ) 申立て費用が安価。(一律 2, 000 円 + 郵券)
- ・デメリット・ (ア) 相手方が期日に出頭しない場合は、和解不成立となり終了。
- ・その他・・・(ア) 和解が調わずに、出頭当事者双方の申立てがあるときは、直ちに通常訴訟への移行となる。(民事訴訟法 275 条 2 項)
- ・概要

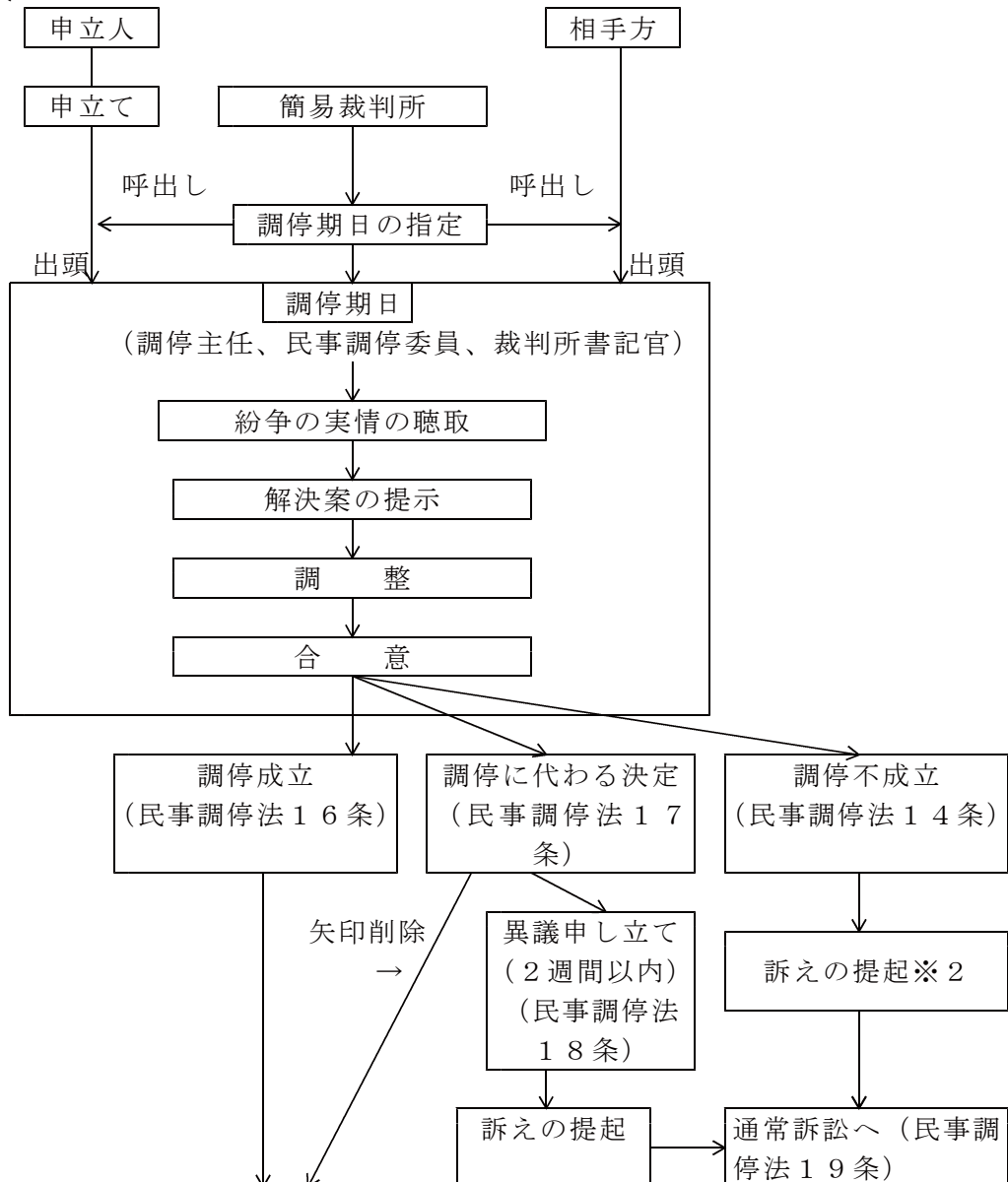




② 民事調停

- ・前提条件・・・(ア) 債務者が裁判所に出頭する見込みがあり、裁判所において支払条件の話合いをすれば任意に支払に応じる可能性がある場合。
 - (イ) 調停を行うことは和解とほぼ同様であるため、調停案について議決（専決）が得られていること。
- ・メリット・・・(ア) 原則非公開で、裁判所の調停室で行われるため、オープンにならない。
 - (イ) 双方が納得するまで話し合うことが基本なので、債務者の実情に合った解決ができる。
 - (ウ) 調停申立手数料は、訴訟の半額。
- ・デメリット・・・相手方が話の場につく可能性がない場合や、合意が成立する見込みがない場合は、不成立になる。

・概要



調停調書※1

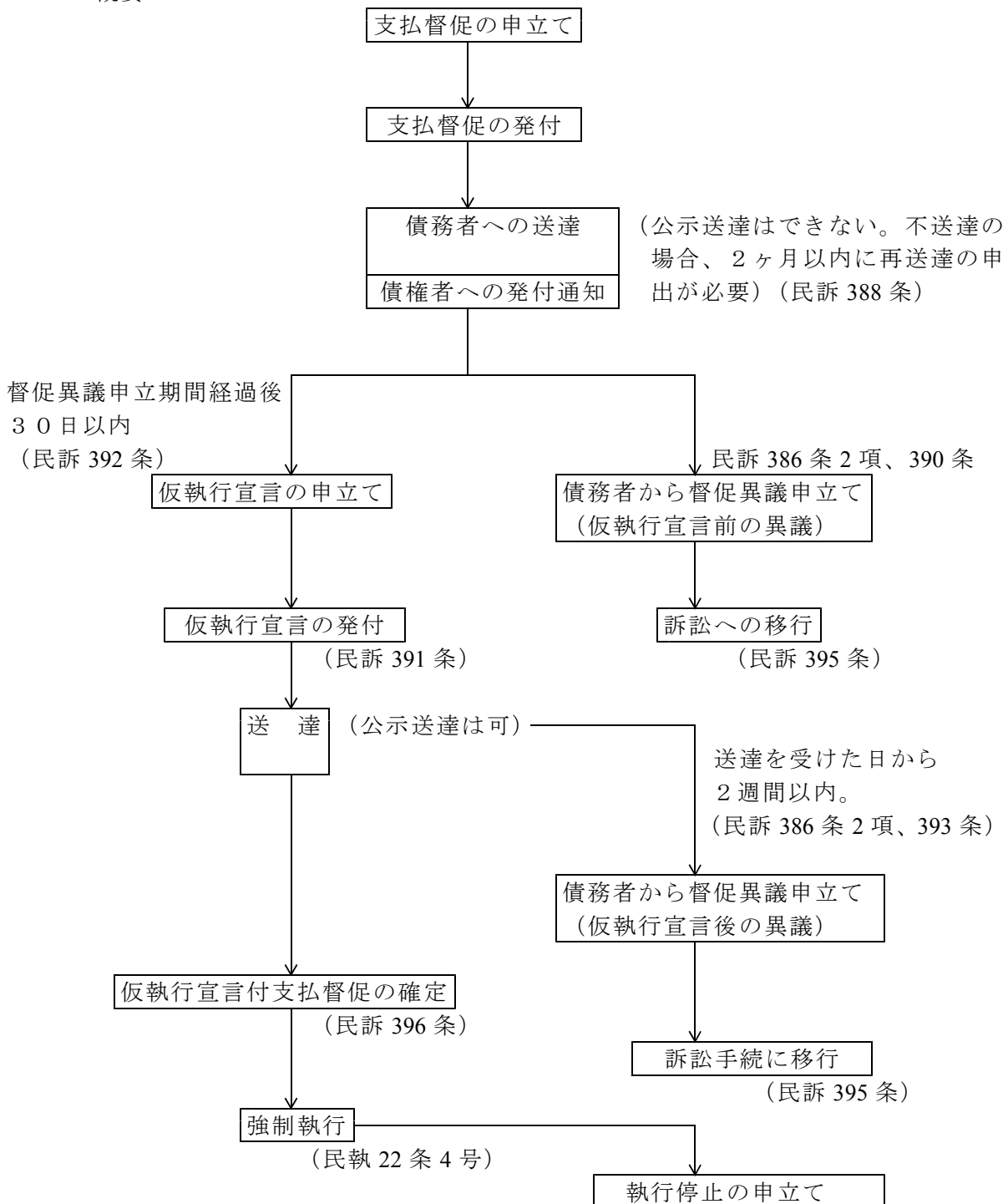
※1 交付申請が必要。裁判上の和解と同一の効力

※2 不成立から2週間以内に提訴すると調停費用が流用(通算)できる。

③ 支払督促

- ・前提条件・・・(ア) 債務者が金銭債務の存在自体については、認めて争わない又は争わないことが予想される場合。(行政・学校側の判断事例)
- (イ) 法律上の理由なく、資力があるにもかかわらず債務を履行しない場合。(行政・学校側の判断事例)
- (ウ) 支払督促に対する督促異議があった場合、通常訴訟についての議決(専決)を得る必要がある。

・概要



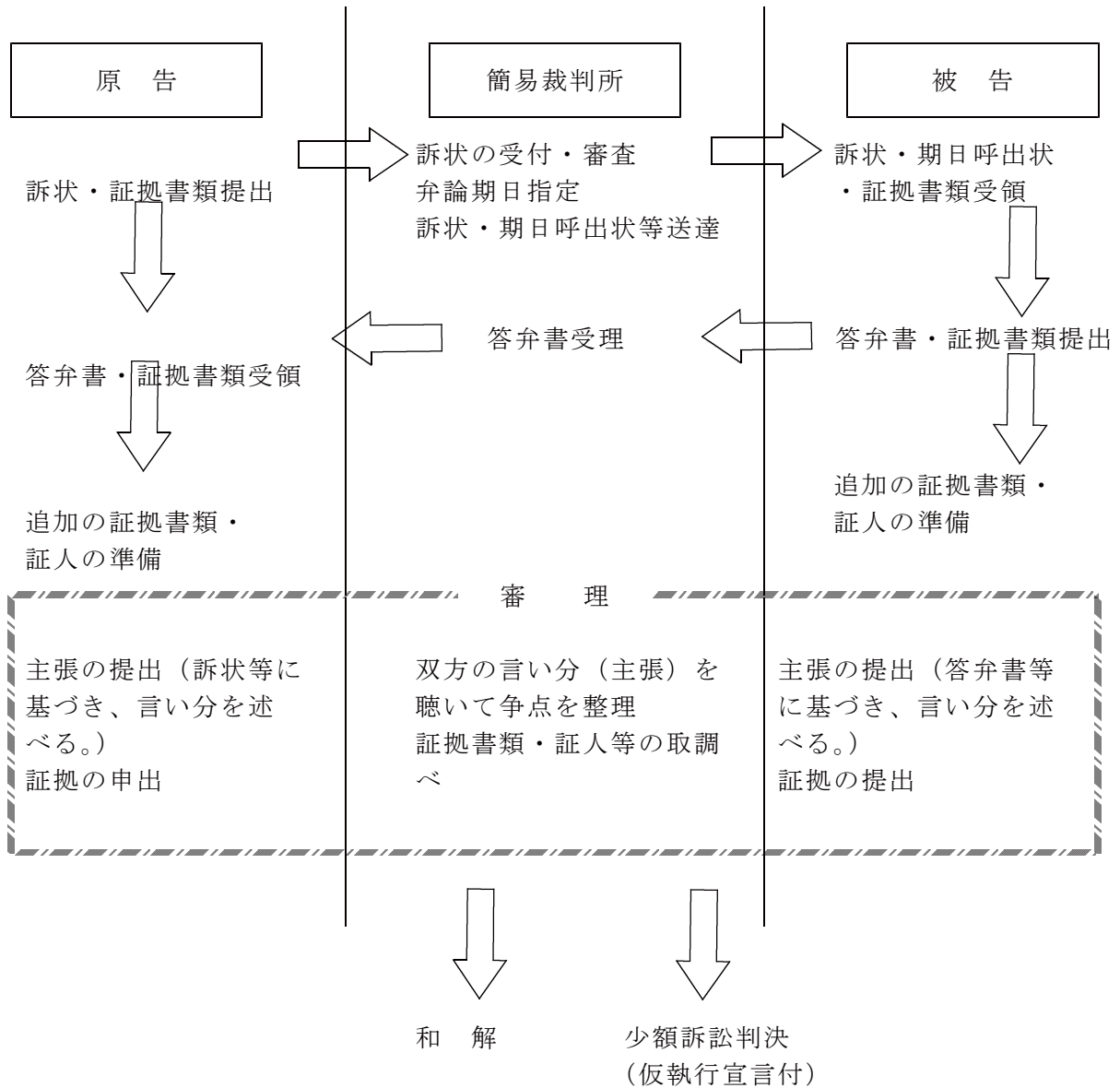
保証金の供託

執行停止の決定

(民訴 403 条 1 項 3 号)

④ 少額訴訟

- ・前提条件・・・提訴について、議決（専決）が得られていること。
- ・概要



※ 被告の申述又は職権により、通常の訴訟手続に移ることもある。

※ 少額訴訟判決後、異議申立て（民訴 378 条 1 項）を行い、弁論（民訴 379 条 1 項）を経て、少額異議判決（控訴不可）（民訴 380 条 1 項）となる場合もある。

⑤ 通常訴訟（民事訴訟）

- ・前提条件・・・(ア) 提訴について、議決（専決）が得られていること。
(イ) 支払督促や少額訴訟等簡易な法的措置では対応できなかった場合。

・概要

申立人・原告代理人事務所

裁 判 所

相手方・被告代理人事務所

申立て準備

受 任

費用の関係

印紙

予納郵券

(登録免許税)

取寄関係

訴状委任状

資格証明書

申立書・訴状の作成

証拠保全申立て

訴 え 提 起

係・担当
法廷の確認

訴 状 審 査

担 当 部 に 係 属

期 日 指 定

期 日 請 書

送達先調査

就業先送達上申
付郵便送達上申
公示送達申立て
期日指定の申立て

訴 状 送 達

送達先調査依頼

訴 状 送 達

休 止 (※)
(注：1ヶ月以内に短縮)

準備書面提出

書証提出

証拠申立書提出
調書等謄写申請

調書送達申請

口頭弁論
証拠調べ

書 証

人 証
検 証
鑑 定
調 査 嘱 託
文 書 送 付 嘱 託

和 解 成 立

記録頭出

口頭弁論終結

判 決 言 渡

送 達

不 送 達

送 達

期日指定の申立て

答弁書提出

準備書面提出

書証提出

証拠申立書提出
調書等謄写申請

※双方が期日に不出頭の場合。

ア 支払督促と少額訴訟の比較

	支 払 督 促	少 額 訴 訟
制度の特徴	簡易裁判所に支払督促の申立てをすれば、書面審査だけで裁判所から債務者に対して支払督促が送達される。(簡易な手続き)	簡易裁判所に訴状を提出することによって訴えを提起する。
	金額に制限はなし。	60万円以下の金銭の支払を求める訴えに限られる。同一人が同一裁判所に年10回まで提起できる。
	書類審査のみ。	原則1回の審理で結審。 それまでに証拠を提出しなければならず、事前に十分な準備をする必要がある。
	訴状のように債権者を呼び出して事情を聞いたり、証拠調べなどは一切行われず迅速。	判決は、原則として審理終了直後に言い渡される。裁判所書記官が2週間以内に送達。
	異議申立てがなされなければ、30日以内に仮執行宣言の申立てをすることにより、仮執行宣言付支払督促が出される。これによって、強制執行ができるようになる。→確定判決と同一の効力	判決に対しては、控訴することはできない。2週間以内に異議申立てをしなければ確定。
通常訴訟への移行	債務者が支払督促受領後、仮執行宣言発付前に督促異議の申立てを行えば、支払督促は効力を失い、通常訴訟の提起があったものとみなされる。	原告が少額訴訟で審理を求めても、被告から通常手続移行の申述(民訴373条1項及び2項)があれば、通常訴訟へ移行される。
	債務者が仮執行宣言付支払督促受領後2週間以内に異議申立てを行えば通常訴訟の提起があったものとみなされる。	
	通常訴訟に移行しても、客観的に債権の存在が明らかな場合、債務者を話し合いの場につかせることができ、和解等で多くの場合、1回の期日で終了する。	
	相手方が所在不明で必要な事情がある場合には通常訴訟に移行できる(ただし、訴えの提起が必要)。(共通)	

イ 法的措置の申立手数料

学校給食費等の比較的少額債権の債務名義を得るため用いられる支払督促と少額訴訟の申立手数料は、次のとおりである。

申立手数料(貼用印紙代)

訴 額 等	支 払 督 促	少 額 訴 訟
10万円以下	500円	1,000円
10万円超20万円以下	1,000円	2,000円
20万円超30万円以下	1,500円	3,000円
30万円超40万円以下	2,000円	4,000円

40万円超50万円以下	2,500円	5,000円
50万円超60万円以下	3,000円	6,000円
60万円超70万円以下	3,500円	
70万円超80万円以下	4,000円	
80万円超90万円以下	4,500円	
90万円超100万円以下	5,000円	

100万円超は、省略する。

(民事訴訟費用等に関する法律2条1号、3条1項、別表1 1項及び10項)

※ 他に郵券等が必要

ウ 法的措置の検討に向けて整理する内容

(ア) 個人別集金台帳(資料編3頁)

(イ) 児童生徒ごとに未納対応(督促、催告)の経過とその状況を整理している書類

(ウ) 納付誓約書(納付計画書)(資料編24頁から25頁)

(エ) 保護者あて納入催告状(書)(資料編23頁)

(オ) 催告の経過で保護者から提供を受けた書類

(カ) 学校等からの当該年度の学校給食実施及び学校給食費に係る保護者あて通知(例資料編1頁)

(キ) 保護者からの学校給食申込書、学校給食費の口座振替申込書(依頼書)等の調定の根拠(例資料編2頁)

※ 未納理由等により分類したうえで、未納額の多い世帯から法的措置の検討を行う。

(2) 時効

時効中断事由としては次の場合があげられる。

ア 請求

(ア) 通常訴訟

(イ) 支払督促

(ウ) 和解及び調停の申立て

(エ) 破産手続参加

(オ) 催告後、6ヶ月以内に(ア)から(エ)を行った場合。

(カ) 督促(ただし、1債務について最初の1回に限るとされる考えもある。)

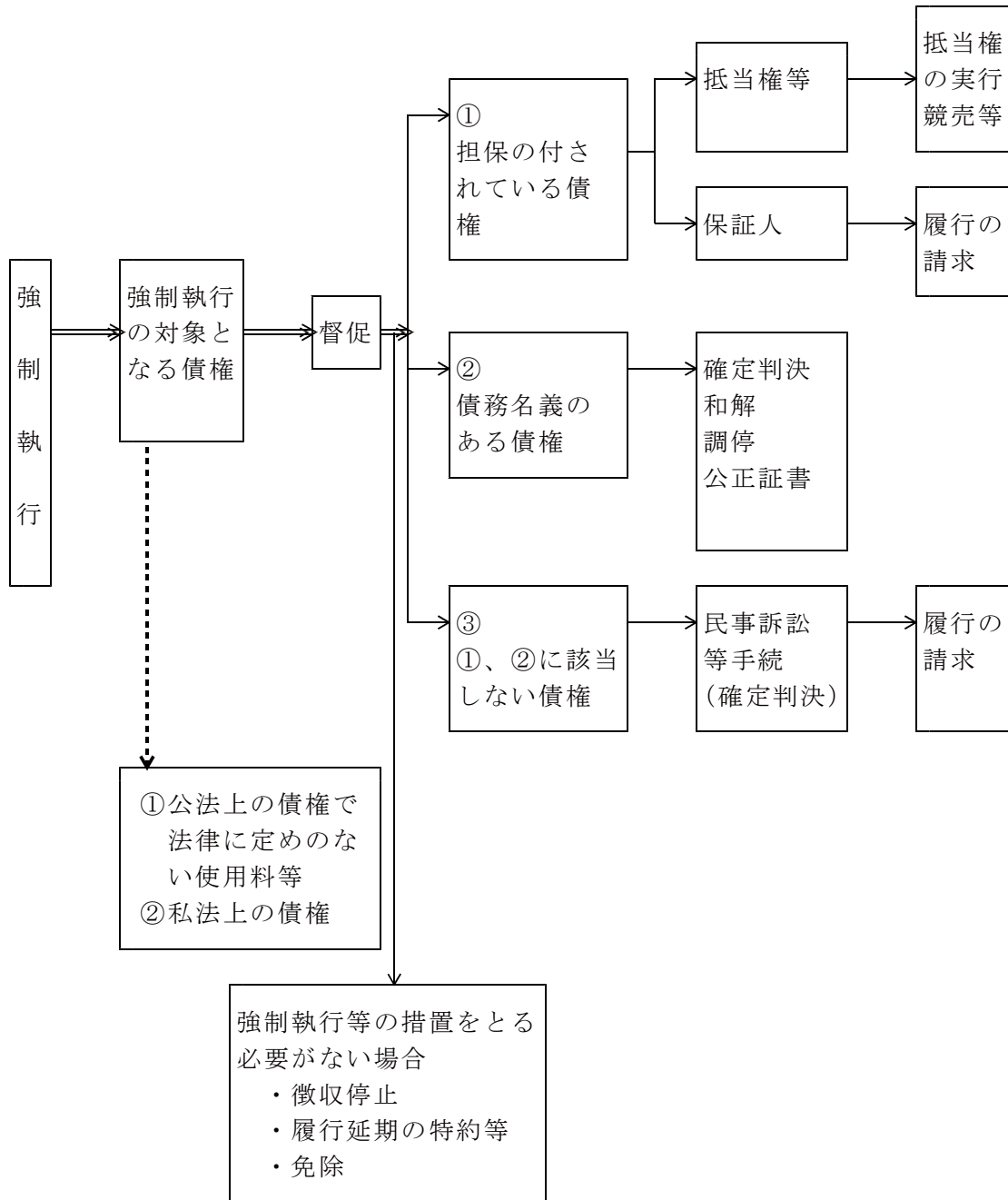
イ 差押、仮差押、仮処分

ウ 承諾

(3) 強制執行(差押え、仮差押え)

債務名義を得て、請求しても相手方が支払に応じない場合に強制執行を検討することとなる。

ア 強制執行の概要

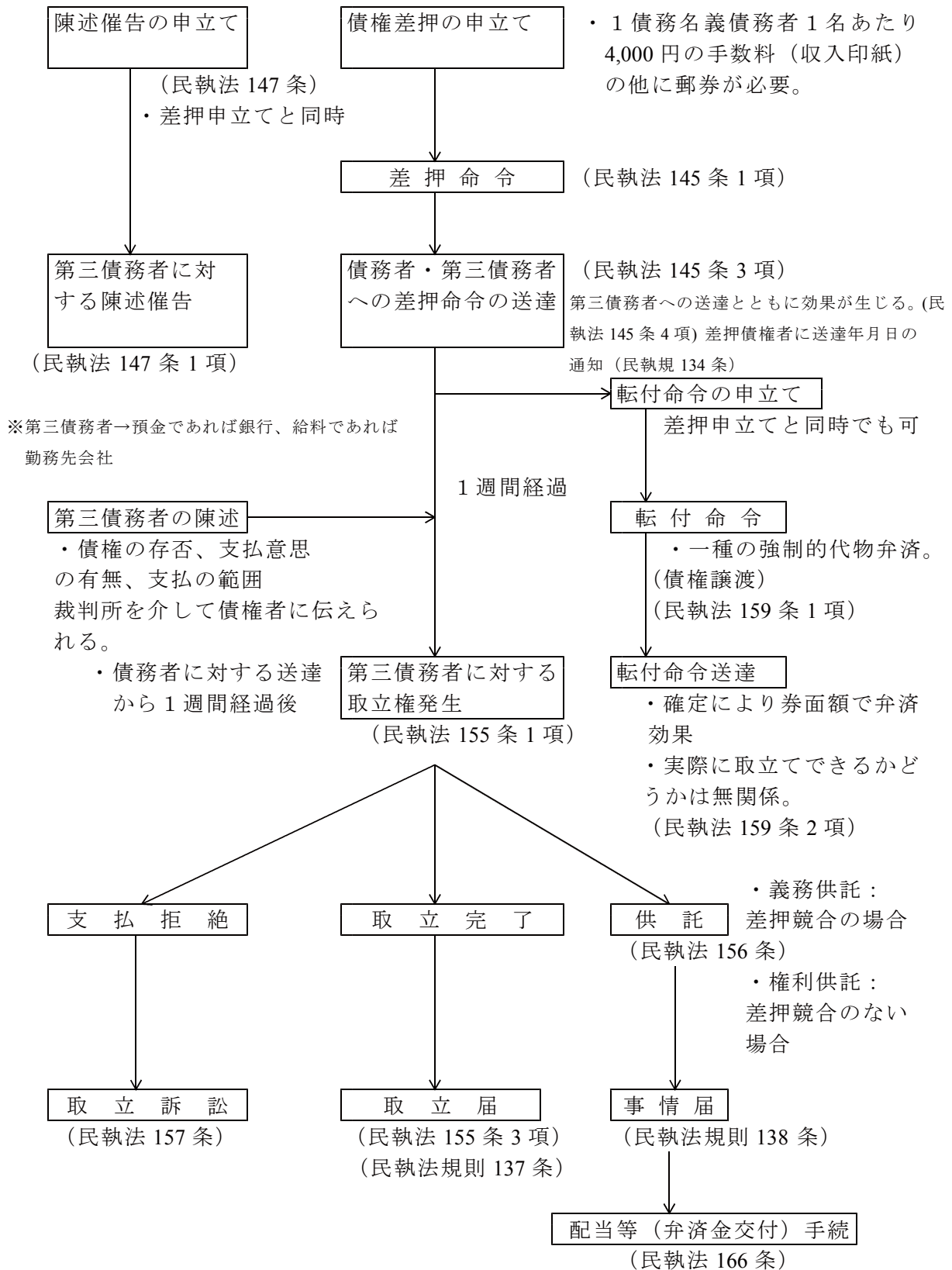


※ 強制執行の前に相手方の財産調査を行う。

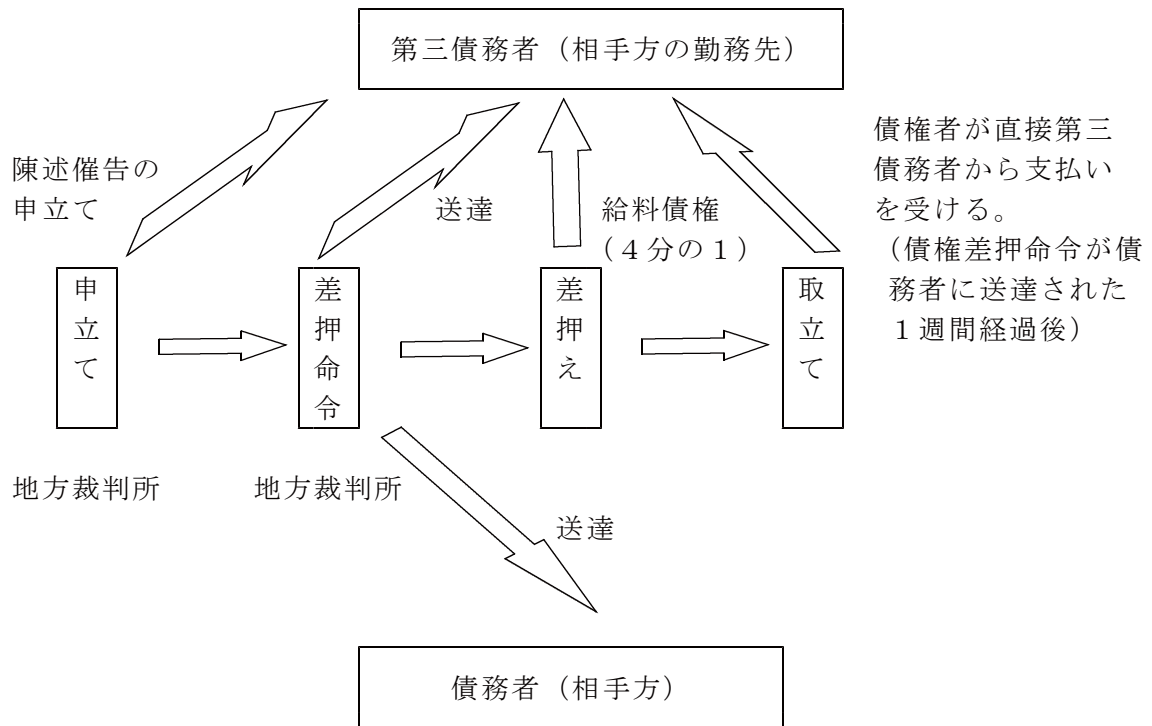
※ 執行文を付した執行力のある債務名義（仮執行宣言付支払督促や少額訴訟判決には執行文は不要。）と送達証明書が必要。

イ 債権執行手続の概要

(ア) 債権執行の流れ



(イ) 給料を差し押さえる場合の例



- ※ 管轄裁判所については、相手方の住所地を管轄する地方裁判所となる。
(ただし、少額債権執行は少額訴訟を行った簡易裁判所にも申立てが可能)
- ※ 法律上、差押えが禁止されている債権もある事に留意する。

(ウ) 仮差押 (通常 (民事) 訴訟の場合)

自治体の長は、債権を保全するために必要があると認める時は、債務者に対し、仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等の措置をとらなければならない。(地方自治法施行令171条の42項)

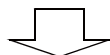
金銭の支払を目的とする債権について、相手方が債権の存在を認めず、通常訴訟等の手続きを経て強制執行を行う際に、相手方が強制執行以前にその財産を処分してしまう恐れがある場合、又は強制執行をするのに著しい困難を生ずるおそれがある場合(例えば、債務者が財産の毀損、贈与、隠匿、担保権の設定などを行うおそれのあるときなど)は、直ちに暫定的な保全措置の必要がある場合にこれを阻止するために申し立てることができる。(民事保全法20条)

よって、債権者としては、債務者に対して金銭の支払いを請求する訴訟を提起する前に、仮差押えを得ておくと、後に確定判決を得て、強制執行を行うときに、仮差押えの段階で財産の差押えの効果を保全することができる。

(エ) 仮差押え手続の概要

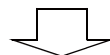
申立ての準備

- ・申立書及び証明書類の作成、添付書類の準備



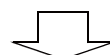
申立書などの提出

- ・訴訟（「本案」という。）を管轄する裁判所か、仮の差し押さえる物の所在地を管轄する裁判所



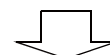
裁判官との面会

- ・担保（保証金）の金額の決定（通常、請求債権額の2～3割、あるいは仮差押物件の固定資産評価額の2～3割）



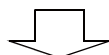
立担保の手続

- ・法務局に出向いて供託手続を行い、供託書をもらう。



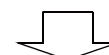
決定正本の受領

- ・保全を申し立てた裁判所に供託書の写し（照合するため原本も持参する）や当事者目録、請求債権目録などの目録（必要な数を確認する）、郵券などを提出。



保全の執行

- ・執行官に執行申立て（動産仮差押えの場合）
- ・執行官室に執行申立書、仮差押え決定正本などを持参して申し立てる。執行申立てに対する予納金を納める。
- ・裁判所から決定正本送達（債権仮差押えの場合）



事後処理

- ・担保取消の申立てと供託原因消滅証明申請を裁判所に対して行い、供託原因消滅証明書をもって、法務局に行き、供託した保証金を返してもらう。

1.5 債権管理（公会計の場合）

（1）徴収停止

債務の履行期限後相当の期間を経過してもなお完全に履行されないものについて、債務者の所在が不明であり、かつ、差押えのできる財産価値が強制執行の費用を超えないとき、又は債権金額が少額で取立てに要する費用に満たないときで、これを履行させることが著しく困難又は不相当である場合は、自治体の長は以後その債権の保全及び取立てをしないことができる。これを徴収停止という。（地方自治法施行令171条の5）

徴収停止は単に地方公共団体の内部における整理にすぎないため、その旨を債務者に通知する必要はなく、債務者が自発的に債務を履行するときは、その弁済を受けることができる。徴収停止をしても時効は進行する。また、徴収停止をした後に債務者の資産状況が好転したときのように事情が変更した場合は、徴収停止の措置を撤回する。

（2）履行延期の特約

自治体の債権は、履行期限内に取り立てることを原則としているが、債権の発生後において債務者に特定の事由が発生し、債権の全部を一時に履行することができなくなった場合において、直ちにその債権を取り立てるよりも、履行期限の延期をした方が、その徴収上かえって有利な場合がある。この場合、履行延期の特約をすることができる。また、債権金額を分割して履行期限を定めることもできる。（地方自治法施行令171条の6）なお、任意の交渉による履行延期の特約の場合は議会の議決は不要であると解されている。

一方、調停、即決和解（起訴前の和解）、訴訟上の和解で履行延期の特約が成立する場合は、議会の議決が必要であるが、円滑な業務の遂行のために条例などにおいて専決事項としている自治体もある。

具体的には

ア 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。

イ 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつその現に有する資産の状況により、履行期限を延期することが徴収上有利であると認められるとき。

ウ 債務者について災害、盗難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延期することがやむを得ないと認められるとき、などがある。

履行延期の特約をする場合は、履行期限（履行期限後に履行延期の特約をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年以内においてその延期にかかる履行期限を定めるのが通常である。

ただしアに該当する場合は、特に10年以内において、その延期に係る履行期限を定めることができる。そして、履行延期の特約等は、何回でも繰り返して行うことができるとされている。

アに該当する場合において、著しい生活困窮状態であり、資力の回復が困難であり、回収の見込みが全くない場合は、履行延期の特約をするよりもしばらく様子を見たうえで、条例に定めがあれば債権放棄をする場合もある。

(3) 債権の消滅

ア 債権の免除

債務者が無資力又はこれに近い状態にあつて、債務の履行期限（当初の履行期限後に履行延期の特約をした場合は、最初に履行延期の特約をした日）から10年を経過した後においてなお弁済の見込みがないと認められるとき自治体の長の限りで免除（一部免除も含む）ができる。この場合議決は不要である。（地方自治法施行令171条の6、7）

免除が決定した場合、債務者、保証人に通知（配達証明郵便での送付）する必要がある。免除の意思表示は相手方に到達しなければ効力を生じない。（民法97条1項）ただし、債務者若しくは保証人が行方不明の場合は通知が到達しなくとも、法律上債権は存続することになるが会計上、(4)の不納欠損処分を行う。

イ 債権の放棄

学校給食費に関しては、地方自治法施行令に基づく「債務の免除」及び時効により権利が消滅する場合を除き、権利を消滅させるには権利放棄の議決が必要となる。

〔 なお、群馬県の場合、1件の金額が10万円以下である一般会計に属する権利の放棄については、「知事において専決処分することができる事項の指定について」（昭和39年3月28日議決）で、知事の専決処分事項となっている。 〕

(4) 不納欠損処分

不納欠損処分は、債権について弁済を受けないままその徴収権を消滅させる手続をいい、歳入決算においてその債権額を不納欠損額として表示して整理するものである。欠損処分は、時効や破産により消滅した債権、放棄した債権等について行うべきであつて、単に徴収不能というだけで適宜の認定により行うべきものではない。不納欠損処分後は調定がなければ請求できないため、もし納入があつた場合は、いったん還付をしなければならない。

不納欠損処分は、債権の消滅とは無関係であり、単に回収できない債権を翌年度に繰り越さないことである。

・不納欠損処分の手続の例（群馬県）

収入調定者は、欠損処分をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した不能欠損対象一覧表を作成し、主務課に送達して、教育次長の専決（及び財政課合議）を受けなければならない。ただし、100万円未満については、財政課長合議に代えて当該部局の主管課長等への合議とすることができる。

(ア) 当該債権の所属年度

(イ) 歳入科目

(ウ) 金額

(エ) 納期限

(オ) 債務者の住所及び氏名

(カ) 当該欠損処分をすべき理由及び当該債権に関する調査結果

・学校給食費の不納欠損（公会計の場合）

民法で定める消滅時効期間である2年が経過しても、相手方の時効の援用がない限り、債権は消滅しない。（学校給食費の場合は、毎月徴収する費用であり、履行期限は月毎に異なるため、時効が完成し、相手方が時効の援用を主張していることが判明次第、その都度不納欠損処理を行うこととなる。）

このことは、事実上回収が困難であるが、消滅していない不良債権を発生させるとともに、債権が消滅しない限りは債権管理について自治体として義務を負うため、放置しておくことは債権者たる自治体の義務違反となる。

一方で学校給食費を扱う学校としては、他の業務や現年度の学校給食費未納対策に追われており、過去の回収の可能性の極めて低い債権に関しては、学校により差異はあるものの、費やす労力には限度がある。

よって、条例により特別の定め（地方自治法96条1項10号）を設け、一定の条件の下、長の専決により債権放棄をできるようにしている自治体がある。この場合は、議会への報告が必要である。議会の報告後に不納欠損処分をすることとなる。

(5) 自治体債権管理条例

一つひとつの債権に関する訴えの提起について、議会の議決を要するとなると迅速な自治体の債権回収が図れないおそれがある。

よって、効率的な債権回収、的確な債権管理（徴収の見込みのある債権への徴収の強化や徴収の見込みのない債権への不納欠損処分）を図るため、簡易な法的措置の種類や債権限度額等を定め、あらかじめ地方自治法180条1項を活用して長の専決処分ができるよう議会の議決を得ている自治体もある。この場合は専決処分について、後日議会へ報告する。（地方自治法180条2項）債権放棄についても簡易な事項であれば専決処分が可能である。実務では報告事項として一覧表とする。

ただし、専決処分は簡易な事項に限られるため、財産管理の基本原則である「公正の確保」、憲法原則である「公平の原則」からして無制限に長の専決処分とすることはできない。

訴えの提起、和解について一定の条件の下、条例により長の専決事項としている例
・・・豊田市、浦安市、八雲町など

(6) 自治体債権管理部門の設置

自治体によっては、学校給食費等の私債権も含め広く債権管理（法的措置を含む）を一元的に行う部署を設置している事例も見られる。

(例－学校給食費についての通知)

平成 年 月 日

保護者様

〇〇市町村教育委員会
教育長 〇〇〇〇
(〇〇課・〇〇共同調理場)
(〇〇〇学校長 〇〇〇〇)

平成〇〇年度学校給食の実施及び学校給食費について (通知)

日頃より学校給食の運営につきましては、ご理解ご協力をいただきありがとうございます。

さて、件名について、下記のとおり実施しますので、特段のご理解とご協力をお願いいたします。

記

1 学校給食の目標

- (1) 適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 我が国や各地域の優れた伝統的な食文化について理解を深め、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。

2 学校給食費について

学校給食法では、食材料費については、保護者が負担することとなっております。皆様の学校給食費の納入が不可欠です。ご理解、ご協力をお願いします。

◎平成〇〇年度学校給食費 (例)

区 分		徴収月額 (円)	年間実施予定回数(回)	年間学校給食費 (円)	口座振替日 (納入期限)
小学校	全学年	4,300 円 (3 月分は 4,000 円)	197 回	47,000 円	毎月 25 日 (休日の場合は翌銀行営業日)
中学校	中 1・中 2	5,000 円	198 回	55,000 円	
	中 3	5,000 円 (3 月分は 4,000 円)	193 回	54,000 円	

※ 納入回数は、8月分を除く年 11 回です。

◎学校給食の概要、実施方法 (年間実施予定回数等)、学校給食費の徴収月額・年間予定額・納入方法 (回数)・口座振替日 (納入期限) について通知するもの。

※ 学校給食費徴収の際に別途納入手数料が保護者負担となる場合は、その旨を保護者等に理解と協力を依頼する。・・・通知に記載

※ 学校給食費の徴収時期及び金額については、他の諸会費や学校徴収金等との調整を行い、保護者負担 (納入回数) ができるだけ少なくなるよう考慮する。

※口座振替日は学校だよりや給食だより、献立表等にも記載するなど、周知に努める。

(参考例－学校給食申込書)

平成 年 月 日

保護者様

〇〇市町村長 〇〇〇〇
(〇〇課・〇〇共同調理場)
〇〇市町村立〇〇学校長
〇〇〇〇

「学校給食申込書」の提出について（依頼）

〇〇の候、保護者の皆様には益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、学校給食の運営をより円滑に実施するため、下記のとおり「学校給食申込書」を提出していただいております。

つきましては、保護者の皆様には、大変お手数をおかけしますが、趣旨をご理解いただき、記入のうえ、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに学校（入学予定校）へご提出くださいますようお願いいたします。

なお、学校給食費の口座振替申込書（口座振替依頼書）を提出していただいた場合は、同申込書の提出は不要です。

なお、学校給食申込書や学校給食費の口座振替申込書は、一度ご提出いただければ、卒業（転校）時まで申し出がない限り、有効とします。

----- きりとりせん -----

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市町村長（〇〇市町村立〇〇学校長）様

学校給食申込書

私は、（次の児童、生徒について、）学校給食を申し込みます。（入学時（転入）から卒業（転校）時まで）

申込者（保護者（学校給食費納付者））

住所 〒 ー

電話番号

保護者氏名

Ⓜ

児童生徒氏名

※児童、生徒1人につき1枚ご提出ください。

~~~~~  
※ 同申込書は調定の根拠として徴するものである。従って学校給食の辞退を明らかにしていない場合を除き、同申込書の提出がないからといって、直ちに学校給食を提供しないこととする趣旨のものではない。

平成〇〇年度 学校給食費個人別集金台帳

〇〇市町村立〇〇〇学校

| NO     | 摘要                      | 児童・生徒<br>氏名 | 通帳<br>番号 | 口座番<br>号 | 記入例   |       |       |        |        |       |       |       |       |       |        |       | 未納額    |       |
|--------|-------------------------|-------------|----------|----------|-------|-------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|
|        |                         |             |          |          | 4月    | 5月    | 6月    | 7月     | 9月     | 10月   | 11月   | 12月   | 1月    | 2月    | 3月     | 収納額   |        |       |
| 10-201 |                         | 〇〇 〇〇       | 123      | 123456   | 5,000 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500  | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500 | 50,000 |       |
| 10-202 | 9/20転出<br>9月分11<br>回分徴収 | ▲▲ ▲▲       | 321      | 546545   | 5,000 | 4,500 | 4,500 | 2,750  | 2,750  | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500 | 21,250 |       |
| 10-203 |                         | □□ □□       | 654      | 765432   | 5,000 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500  | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500 | 41,000 | 9,000 |
| 10-204 | 就学援助<br>等準要保<br>護4/1～   | ◎◎ ◎◎       | 555      | 987654   |       |       |       | 23,000 | 23,000 |       |       |       |       |       | 18,000 |       | 50,000 |       |
| 10-205 | 10/11転<br>入10月10<br>回分  | ●● ●●       | 456      | 468684   |       |       |       |        |        | 2,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500 | 25,000 |       |
| 10-206 | 6月病休7<br>回分減額<br>調整     | ◇◇ ◇◇       | 789      | 237856   | 5,000 | 4,500 | 2,750 | 4,500  | 4,500  | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500 | 4,500  | 4,500 | 48,250 |       |

【記入要領】

- ・摘要欄には、転入・転出及び長欠等の異動事由、また就学援助等(代理受領の場合も含む)の児童生徒の場合にはその旨を記入する。
- ・学校給食費受領の都度、日付印を押印(または日付を記入)する。
- ・異動等により日割り計算で集金した場合には、その金額を日付印の上に付記する。

平成〇〇年度 現金管理簿

記入例

〇〇〇市町村立〇〇〇学校

| 共同調理場<br>長(校長)<br>確認印 | 月 | 日  | 適用                       | 受領額 (円) |   |   | 支払額 (円) |   |   | 現金残額 (円) |   |   |   |   |
|-----------------------|---|----|--------------------------|---------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|---|---|
|                       |   |    |                          |         |   |   |         |   |   |          |   |   |   |   |
| 印                     | 6 | 20 | 〇〇〇〇さん、〇〇〇〇さん、<br>試食代2食分 |         | 5 | 0 | 0       |   |   |          |   | 5 | 0 | 0 |
| 印                     | 6 | 21 | 〃 口座に入金                  |         |   |   |         |   | 5 | 0        | 0 |   |   | 0 |
| 印                     | 6 | 27 | 〇年〇組〇〇さん<br>5月分現金納付      |         | 4 | 5 | 0       | 0 |   |          |   | 4 | 5 | 0 |
| 印                     | 6 | 27 | ▲年▲組▲▲さん<br>4, 5月分現金納付   |         | 9 | 5 | 0       | 0 |   |          |   | 1 | 4 | 0 |
| 印                     | 6 | 28 | 〇〇さん、▲▲さん分口座<br>入金       |         |   |   |         |   |   | 1        | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 印                     |   |    |                          |         |   |   |         |   |   |          |   |   |   |   |

(例－学校給食変更届)

### 学校給食変更届 (例)

|                                                                                                                                                                                                                   |                                 |               |                  |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| 校 長                                                                                                                                                                                                               | 栄養教諭<br>栄養士                     | 給食主任<br>(給食係) | 学部(給食係)<br>(受理者) | 学校給食を停止、配食、再開する場合は必ずこの様式により事前に届出てください。 |
|                                                                                                                                                                                                                   |                                 |               |                  |                                        |
| 届出日                                                                                                                                                                                                               | 平成 年 月 日 ( )                    | 変更内容          | 停止・配食・再開         |                                        |
| 受付日                                                                                                                                                                                                               | 平成 年 月 日 ( )                    |               |                  |                                        |
| 1 変更該当者 氏名、クラスなど<br><br>(名簿、計画等で別添可)                                                                                                                                                                              |                                 |               |                  |                                        |
| 2 変更日 (期間)<br>平成 年 月 日 ( ) から・のみ<br>平成 年 月 日 ( ) まで                                                                                                                                                               |                                 |               |                  |                                        |
| 3 変更理由 (該当箇所を○で囲んでください。)<br>ア 児童生徒が年間計画に組まれた学校行事、教職員等が年間計画に組まれた出張や学校行事に伴う児童生徒の引率により停止する場合<br>イ 病休、入院、休学、転校、転出等により停止する場合<br>ウ その他<br>( )<br>エ 転入、再開 (変更が生じる○授業日前までに届出てください。)<br>オ 外部の人が給食を取る場合 (○○授業日前までに届出てください。) |                                 |               |                  |                                        |
| 4 (提出者 (保護者、担任、行事担当者等)) 氏名                                                                                                                                                                                        |                                 |               |                  | →給食主任 (給食係) へ                          |
| 備考欄<br>(学校給食費の扱い)                                                                                                                                                                                                 | ○○食分減額<br>月 日から 月 日まで<br>減額該当なし |               | 事務担当者            |                                        |

○同届を提出しても食材料の発注、納品の関係から必ずしも学校給食費が減額になるわけではありません。

○イの理由の場合で届出時に再開日を記載していた場合は、変更がなければ再開に際しての届けは不要とします。

○学校給食費が減額となる場合 (変更理由別)

アの場合は、○○授業日前までに届けがあった場合の停止分、

イの場合は、○○授業日以上連続して欠食になる場合で、届出があった○○授業日以降分の停止分について該当日数×日額相当額 (○○○円) を減額します。

(例－学校給食費改訂についての通知)

平成 年 月 日

保 護 者 様

〇〇市町村教育委員会  
教育長 〇〇〇〇  
(〇〇課・〇〇共同調理場)  
(〇〇〇〇学校長 〇〇〇〇)

平成 年度学校給食費の改訂について (通知)

学校給食の運営につきましては、日頃から格別のご理解とご協力をいただき感謝します。

さて、学校給食費を下記のとおり改定させていただくことになりました。

つきましては、趣旨をご理解の上、ご了承くださいますようお願いいたします。

記

1 改訂金額

| 改訂後                                       | 改訂前                                       |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 年額 56,000円<br>月額 (5,100円)<br>(3月分は5,000円) | 年額 54,000円<br>月額 (4,900円)<br>(4月分は5,000円) |

2 改訂理由

食品価格の上昇のため

3 改訂時期

平成 年度当初から

4 その他

参考資料として3～4年間の生徒数の推移及び消費者物価指数動向(食品)等を添付します。

※通知の前にあらかじめ、学校給食運営委員会等で了承を得ておく。

平成 年 月 日

### 学校給食用物資納入業者指定申請書

〇〇市町村教育委員会教育長 様  
(●●●学校給食共同調理場長 様)  
(〇〇市町村立〇〇〇学校長 様)

住所

申請者 会社名

代表者名

印

〇〇市町村 (●●●学校給食共同調理場) (〇〇市町村立〇〇〇学校) に、学校給食用物資の納入を希望しますので、関係書類を添えて指定申請いたします。

|                                                                                                             |  |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|
| 1 営業所在地                                                                                                     |  | 7 電話番号        |  |
| 2 会社(商店)名                                                                                                   |  | 8 F A X 番号    |  |
| 3 代表者名                                                                                                      |  | 9 取引銀行        |  |
| 4 会計責任者                                                                                                     |  | 10 業態         |  |
| 5 営業責任者                                                                                                     |  | 11 資本金        |  |
| 6 工場所在地                                                                                                     |  | 12 開業年月日      |  |
| 〔希望納品名〕 該当するところを○で囲んでください。<br>雑穀穀粉類 食肉類 調味料 缶詰類 海産物類 野菜果実類<br>油脂類 乳製品類 冷凍加工食品類 魚介類 乾物類 豆腐類<br>こんにやく その他 ( ) |  |               |  |
| 〔輸送方法〕 該当するところを○で囲んでください。<br>貨物車 (大型・普通・軽自) 保冷庫 その他 ( )                                                     |  |               |  |
| 13 工場責任者                                                                                                    |  | 16 工場<br>建物面積 |  |
| 14 生産能力                                                                                                     |  | 〔備考〕          |  |
| 15 従業員<br>名                                                                                                 |  |               |  |

#### 添付書類

- ・業務経歴書・供給ルート (製造仕入れから納品まで)
- ・他の学校給食共同調理場や単独校調理場への供給実績
- ・所管保健所の施設立入検査表等の写し



(例)

平成〇〇年度学校給食用物資発注業者一覧 (〇〇学校給食共同調理場・〇〇〇〇学校)

(業者名・代表者名)

(TEL / FAX / 住所)

(取扱物資) (取扱開始年月)

|    |                 |  |    |
|----|-----------------|--|----|
| 1  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 2  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 3  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 4  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 5  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 6  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 7  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 8  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 9  | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 10 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |

(業者名・代表者名)

(TEL/FAX/住所)

(取扱物資)

(取扱開始年月)

|    |                 |  |    |
|----|-----------------|--|----|
| 11 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 12 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 13 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 14 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 15 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 16 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 17 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 18 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 19 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |
| 20 | 〒<br>TEL<br>FAX |  | .. |

(協定書・契約書：文例)

## 学校給食用物資納入に係る協定書（契約書）

●●●市町村教育委員会教育長（○○○学校長（以下、「甲」という。））と○○○○（以下、「乙」という。）は、学校給食用物資の納入に関し、次のとおり協定（契約）を締結する。

(総則)

第1条 この協定（契約）は、学校給食用物資の納入に関して、その業務を適正かつ円滑に行うことを目的とし、乙は学校給食に必要な物資を甲の指示のとおり調達し、供給するものとする。

2 乙は、食品衛生法を遵守するとともに、学校給食の公共性を認識し、細心の注意と誠意をもって物資納入業務に従事すること。

3 乙は、この協定（契約）の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(品質等)

第2条 乙が納品する物資の品質、規格、価格等は、常に新鮮、良質、衛生的、低廉で、甲の発注した数量であること。

(納入)

第3条 甲は、購入物資の品名、数量等をあらかじめ乙に明示し、乙は甲と協議して物資を共同調理場（学校）の所定の場所に、納品日時に遅滞なく引き渡すものとする。

2 甲は、学校行事等により納入計画を変更する場合は、物資納入日の前3日までに乙にその旨を通知するものとする。

3 乙は、納品ごとに学校長あて納品書を甲に提出する。納品書には、品名、品質（規格、銘柄、等級等）、産地、重量又は個数、単価、金額及び合計金額を記載すること。

(検査)

第4条 乙は、物資を甲の指定する検査員の検査を受けて納入するものとする。

2 甲は、乙が物資を学校に引き渡す際または引き渡し後に発見した不適品については、すみやかに乙に通知するものとする。

3 乙は、前項の通知を受けた場合において、その物資が学校給食の用に供することができないと認められたときは、速やかに交換を行い、再度甲の検査を受けなければならない。交換に要する経費、損害は、すべて乙の負担とする。

4 乙は、甲の指定する日時及び場所で検査に立ち会わなければならない。立ち会わないときは、検査の結果について異議を申し立てることができない。

(所有権の移転、引渡し及び危険負担)

第5条 納入物資の所有権は、検査に合格したときに乙から甲へ移転し、同時にその物品は、甲に引き渡されたものとする。

2 前項の規定により所有権が移転する前に生じた物品についての損害は、すべて乙の負担とする。ただし、甲の故意若しくは過失、天災その他避けることができない非常災害による損害はこの限りでない。

(協定書（契約書）の内容の変更、解除)

第6条 甲は、乙が故意または過失により協定期間中にこの協定（契約）の履行の見込みがないと認めたとき、および不適品を納入し改善されない場合は、この協定（契約）を解除することができるものとする。

2 甲または乙が、協定（契約）期間内において、この協定（契約）を解除しようとする

るときは、解除の日の前30日までに相手方に予告するものとする。

(損害賠償)

第7条 乙の責任において事故が発生し、甲に損害を与えたときは、乙は甲に対して損害賠償をしなければならない。

(権利義務の譲渡)

第8条 乙は、この協定(契約)から生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は担保に供することはできない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(衛生)

第9条 取引商品及び店舗ならびに従業員に対する衛生管理の実績は、検査実施の都度関係書類の写しを甲に提出するものとする。

(代金の請求及び支払方法)

第10条 乙の物資納入に対する代金請求は、1か月を単位とし、月末に締切り、速やかに一括して甲に請求するものとする。

2 甲は、正当な請求書を受領した日から30日以内に、原則として口座振替の方法で乙に代金を支払うものとする。

(協定期間)

第11条 この協定書(契約書)の有効期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

(疑義の決定)

第12条 この協定書(契約書)に定めのない事項については、甲と乙が協議して定める。

以上の協定(契約)の証として本書2通を作成し、甲乙各々記名押印し、それぞれ1通を保管する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名

印

乙 住所  
氏名

印

- 
- ・ 2部送付し、相手方に押印のうえ返送してもらい、2部に押印して1部を学校で保管し、1部を相手方に再送付して、相手方に保管させる。
  - ・ 公会計の場合は協定書又は覚書、私会計の場合は契約書とする等、使い分ける。

(文例－納入業者あて納品等に係る依頼)

( )  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

学校給食物資納入業者各位

〇〇市町村立〇〇学校  
校長 〇〇 〇〇  
(〇〇学校給食共同調理場)  
(場長 〇〇 〇〇)

平成〇〇年度学校給食物資納入に係る衛生管理等について (依頼)

学校給食用物資 (以下、「物資」という。) の納入について、日頃からご理解、ご協力いただきありがとうございます。

物資納入時等の衛生管理には多大なご配慮をいただいておりますが、更に万全を期するために、下記の事項について遵守のうえ、納入くださいますよう重ねてお願いいたします。

また、別添契約書 (協定書、覚書) 2部に記名、押印のうえ、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに返送くださるようお願いいたします。

#### 記

#### 1 衛生管理の徹底

- (1) 物資納入前には、手洗いをしてください。
- (2) 清潔な服装で納入し、また、建物内に入る時は、所定の履物に履き替えてください。
- (3) 毎日就業前に納入者の健康チェックをし、定期的に検便の検査結果の写しを提出してください。
- (4) 保健所からの指導により作成した食品の配合資料、成分表や食品の細菌検査成績書や食品衛生監視表の写しなど衛生管理に係る最新の資料を随時提出してください。
- (5) 納入車内は、清潔にし、食材の二次汚染を防止してください。
- (6) 物資の製造年月日や賞味期限等の表示がなされているか確認してください。

#### 2 納入時間及び納入方法

- (1) 午前〇時〇〇分から午前〇時〇〇分までとしてください。なお、午前〇時〇〇分から午前〇時〇〇分までは納入を避けてください。
- (2) 指定した時間までに納入ができない場合は、至急ご連絡ください。
- (3) 納入の際は原則として (学校) 〇門 (〇〇側) からとし、(学校) 敷地内の走行は最徐行でお願いします。
- (4) 納入時は、物資の品質保持のため、温度管理に留意し、冷凍品は保冷庫で、要冷蔵品は冷蔵庫で納入してください。調理場 (学校) でも納入時の温度の調査をします。また、納入時の品温は別表によってください。屋外への放置はしないでください。
- (5) 数量などの都合による発注量以上の大幅な増加納品は、避けて下さい。
- (6) 納入時には学校栄養士 (栄養教諭) か調理員に渡すか、声をかけて、必ず検収を受けてください。

#### 3 納品書、請求書

- (1) 納品書、請求書には納入物資の原産地や原産国を記載してください。また書面には、社名 (個人商店の店名) 社印のみではなく、代表者名、代表者印を押印してください。また、宛先は〇〇市町村長 (〇〇市町村教育委員会教育長、〇〇共同調理場長、〇〇市町村立〇〇学校長) としてください。
- (2) 発注に係る変更等やりとりを学校 (共同調理場) との間で行う場合は、口頭のみでなく、できる限りFAX等の書面で、記録の残る形で行ってください。
- (3) 納入物資に係る請求書は、翌月の〇〇日までに提出してください。

#### 4 納入物資の価格変動に係る情報提供

納入物資について値上がり、値下がり等が予定、想定される場合はそれらの情報をできる限り早く学校 (共同調理場) に提供してください。

(別表)

学校給食用物資の原材料、製品等の納入時の品温（保存基準）

| 食品区分(食品名)                         |                                  | 品温(保存温度) |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------|
| 米、パン                              |                                  | 室温       |
| 牛乳                                |                                  | 10℃以下    |
| 小麦粉及びその製品                         |                                  | 室温       |
| いも及びその製品                          |                                  | 室温       |
| 砂糖類                               |                                  | 室温       |
| 液状油脂                              |                                  | 室温       |
| 固形油脂                              |                                  | 10℃以下    |
| 種実類                               |                                  | 15℃以下    |
| 大豆                                |                                  | 室温       |
| 豆腐                                |                                  | 10℃以下    |
| 魚介類                               | 生鮮魚介                             | 5℃以下     |
|                                   | 魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ           | 10℃以下    |
|                                   | 冷凍魚肉ねり製品                         | -15℃以下   |
| 食肉類                               | 食肉                               | 10℃以下    |
|                                   | 冷凍食肉（細切した食肉を凍結させたもので容器包装にいられたもの） | -15℃以下   |
|                                   | 食肉製品                             | 10℃以下    |
|                                   | 冷凍食肉製品                           | -15℃以下   |
| 卵類                                | 殻付卵                              | 10℃以下    |
|                                   | 液卵                               | 8℃以下     |
|                                   | 冷凍卵（凍結卵）                         | -15℃以下   |
| 乳製品                               | バター                              | 10℃以下    |
|                                   | チーズ                              | 15℃以下    |
|                                   | クリーム                             | 10℃前後    |
| 野菜類                               |                                  | 10℃前後    |
| 果実類                               |                                  | 10℃前後    |
| 藻類                                |                                  | 10℃以下    |
| 冷凍食品                              |                                  | -15℃以下   |
| (学校給食衛生管理基準より)                    |                                  |          |
| ◎検収時、不適切な温度であった場合は商品の交換をお願いいたします。 |                                  |          |

検 収 記 録 簿

記入例

平成〇〇年〇〇月〇〇日 ( )

| 納入時間 | 納入業者名 | 品 名  | 規 格 | 発注量   | 製造業者及び<br>所在地・生産地 | 製造年月日  | 年月日表示<br>又はロット番<br>号 | 期限表示<br>(賞味・消<br>費) | 品温 | 鮮度・品質 | 異物・異臭 | 包装状況 | 確認者 | 備考 |
|------|-------|------|-----|-------|-------------------|--------|----------------------|---------------------|----|-------|-------|------|-----|----|
| 7:22 | 〇〇酪農  | 牛乳   |     |       |                   |        | 12.6.5               | (賞味・消費)             | 5℃ | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 | 橋名  |    |
| 7:25 | 〇〇青果  | キャベツ |     | 4.5kg | 群馬                |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 | 妙義  |    |
| 7:35 | 〇〇精肉店 | 鶏肉   | こま  | 15kg  | 群馬                | 12.6.4 | 12.6.8               | (賞味・消費)             | 5℃ | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 | 赤城  |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |
|      |       |      |     |       |                   |        |                      | (賞味・消費)             | ℃  | 良・不良  | 有・無   | 良・不良 |     |    |

平成〇〇年学校給食用物資購入台帳

記入例

〇月分 購入先 〇〇豆腐店

| 購入月日  | 摘要             | 購入数量  | 単価 (円) | 購入金額 (円) | 支払金額 (円) | 差引金額 (円) |
|-------|----------------|-------|--------|----------|----------|----------|
| 4月13日 | 押し豆腐           | 100丁  | 78     | 7800     |          |          |
| 4月17日 | 油揚げ            | 1.5kg | 1500   | 2250     |          |          |
| 4月25日 | 生揚             | 1.5kg | 500    | 7500     |          |          |
| 4月25日 | 押し豆腐           | 50丁   | 80     | 4000     |          |          |
| 4月25日 | 油揚げ            | 1.5kg | 1500   | 2250     |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       |                |       |        |          |          |          |
|       | 消費税及地方消費税 (5%) |       |        | 1190     |          |          |
|       | 合計             |       |        | 24990    |          |          |

支出命令権者の  
確認印

印



|             | 支出命令権者     | 様式例             |                 |               |
|-------------|------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 記入例         | 校長<br>(場長) | 教頭又は事務長<br>(係長) | 栄養教諭<br>(学校栄養士) | 事務担当<br>(発議者) |
|             | 印          | 印               | 印               | 印             |
| 平成〇〇年〇〇月〇〇日 |            |                 |                 |               |
| 〇月分 支出回議書   |            |                 |                 |               |
| ¥           |            | 8               | 5               | 3             |
|             |            |                 | 1               | 4             |
|             |            |                 |                 | 9             |
| 摘要          |            |                 |                 |               |
| 請求<br>番号    | 業者名        | 支払金額            | 備考              |               |
| 1           | 主食代 ○○会    | 146,544         |                 |               |
| 2           | 牛乳代 ▲▲会    | 162,555         |                 |               |
| 3           | 副食代 ○○会    | 142,455         |                 |               |
| 4           | 〃 ○○青果     | 88,456          |                 |               |
| 5           | 〃 ○○精肉店    | 42,555          |                 |               |
| 6           | 〃 ○○水産     | 42,879          |                 |               |
| 7           | 〃 ○○物産     | 46,875          |                 |               |
| 8           | 〃 ○○食品     | 44,564          |                 |               |
| 9           | 〃 ○○豆腐店    | 23,800          |                 |               |
| 10          | 〃 ○○肉店     | 41,235          |                 |               |
| 11          | 〃 ○○乾物店    | 25,787          |                 |               |
| 12          | 〃 △△食品     | 45,444          |                 |               |
|             | 小 計        | 853,149         |                 |               |
| 決済日         | 支払日        | 支払確認日           |                 |               |
|             |            |                 |                 |               |
|             |            |                 |                 |               |

学校給食費金銭出納簿

記入例

| 月日   | 科目        | 摘要        | 請求書番号 | 収入金額      | 支出金額    | 差引残高      |
|------|-----------|-----------|-------|-----------|---------|-----------|
| 4 1  | 前年度繰越金    | 前年度からの繰越金 |       | 37,777    |         | 37,777    |
| 1    | 利息        |           |       | 37        |         | 37,814    |
| 20   | 児童生徒学校給食費 | 4月分       |       | 775,000   |         | 812,814   |
| 20   | 教職員給食費    | 4月分       |       | 230,000   |         | 1,042,814 |
|      |           |           |       |           |         |           |
|      |           | 4月計       |       | 1,042,814 | 0       | 1,042,814 |
| 5 20 | 児童生徒学校給食費 | 5月分       |       | 693,000   |         | 1,735,814 |
| 20   | 児童生徒学校給食費 | 4月末納分 2名  |       | 10,000    |         | 1,745,814 |
| 20   | 教職員学校給食費  | 5月分       |       | 216,000   |         | 1,961,814 |
| 22   | PTA試食分給食費 | 役員3名      |       | 750       |         | 1,962,564 |
| 24   | 主食代       | 〇〇会 4月分   | 1     |           | 146,544 | 1,816,020 |
| 24   | 牛乳代       | ▲▲会 4月分   | 2     |           | 162,555 | 1,653,465 |
| 24   | 副食代       | 〇〇会 4月分   | 3     |           | 142,455 | 1,511,010 |
| 24   | "         | 〇〇青果 4月分  | 4     |           | 88,456  | 1,422,554 |
| 24   | "         | 〇〇精肉店 4月分 | 5     |           | 42,555  | 1,379,999 |
| 24   | "         | 〇〇水産 4月分  | 6     |           | 42,879  | 1,337,120 |
| 24   | "         | 〇〇物産 4月分  | 7     |           | 46,875  | 1,290,245 |
| 24   | "         | 〇〇食品 4月分  | 8     |           | 44,564  | 1,245,681 |
| 24   | "         | 〇〇豆腐店 4月分 | 9     |           | 23,800  | 1,221,881 |
| 24   | "         | 〇〇肉店 4月分  | 10    |           | 41,235  | 1,180,646 |
| 24   | "         | 〇〇乾物店 4月分 | 11    |           | 25,787  | 1,154,859 |
| 24   | "         | △△食品 4月分  | 12    |           | 45,444  | 1,109,415 |
| 30   | 児童生徒学校給食費 | 返金就学援助分2名 |       | ▲ 15,000  |         | 1,094,415 |
|      |           |           |       |           |         |           |
|      |           | 5月計       |       | 904,750   | 853,149 |           |
|      |           | 累計        |       | 1,947,564 | 853,149 | 1,094,415 |

|      |
|------|
| 担当者印 |
|      |
| 監督者印 |
|      |

|      |
|------|
| 担当者印 |
|      |
| 監督者印 |
|      |

|                 |       |
|-----------------|-------|
| 定期検査者<br>(監督者)印 | 定期検査日 |
|                 |       |

(例) 食 材 料 費 一 覧 表 (食 品 群 別)

(単位：円) (消費税及び地方消費税込額)

| 区分 | 項 目     | 4月分 | 5月分 | 6月分 | 7月分 | 8月分 | 9月分 | 10月分 | 11月分 | 12月分 | 1月分 | 2月分 | 3月分 | 合 計 |
|----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|
|    | パン      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 米       |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | めん、小麦粉  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 小麦粉製品   |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 芋及びでんぷん |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 豆類、豆腐類  |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 種実類     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 野菜類     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 果実類     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | さのこ類    |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 藻類      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 魚介類、小魚類 |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 肉類      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 卵類      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 牛乳・乳製品費 |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 油脂類     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 調味料     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |
|    | 合 計     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |

(例)

給食材料費まとめ表 (納入業者別)

(単位：円) (消費税及び地方消費税込)

| 区分      | 4月分 | 5月分 | 6月分 | 7月分 | 8月分 | 9月分 | 10月分 | 11月分 | 12月分 | 1月分 | 2月分 | 3月分 | 合計 |
|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|----|
| A会      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| B水産     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| (有) C青果 |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| D豆腐店    |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| E酪農     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| F食品     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| G精肉店    |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| H肉店     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| I食品     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| J水産     |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| K乾物店    |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| スーパーL   |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |
| 合計      |     |     |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |    |

様式例

平成 年度学校給食会計予算書

〇〇共同調理場 (〇〇学校)

1 収入

(単位：円)

| 項 目      | 予 算 額     | 前年度決算額    | 増 減       | 摘 要        |                 |
|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------------|
| (給徴食費金)  | 生徒        | 7,125,000 | 7,030,000 | 95,000     | @250円×150人×190回 |
|          | 教職員       | 1,662,500 | 1,710,000 | △ 47,500   | @250円×35人×190回  |
|          | 試食        | 12,500    | 12,500    | 0          | @250円× 50人回     |
| 保存食用食材料費 | 47,500    | 47,500    | 0         | @250円×190回 |                 |
| 繰越金      | 37,022    | 37,000    | 22        | 前年度繰越金     |                 |
| 雑収入      | 22        | 22        | 0         | 預金利息等      |                 |
| 合 計      | 8,884,544 | 8,837,022 | △ 47,522  |            |                 |

2 支出

(単位：円)

| 項 目    | 予 算 額     | 前年度決算額    | 増 減       | 摘 要                                                  |  |
|--------|-----------|-----------|-----------|------------------------------------------------------|--|
| 給食食材料費 | 生徒        | 7,125,000 | 7,019,500 | 105,500                                              |  |
|        | 教職員       | 1,662,500 | 1,710,000 | △ 47,500                                             |  |
|        | 試食        | 12,500    | 12,500    | 0                                                    |  |
|        | 保存食       | 47,500    | 47,500    | 0                                                    |  |
| 予備費    | 37,044    | 37,022    | 22        |                                                      |  |
| 返還金    | 0         | 10,500    | △ 10,500  | 1年生生徒2人(5回分、10回分)、2年生生徒2人(7回分、10回分)、3年生生徒2人(4回分、6回分) |  |
| 合 計    | 8,884,544 | 8,837,022 | 47,522    |                                                      |  |

(様式例)

## 平成 年度給食材会計予算書

〇〇共同調理場 (〇〇学校)

### 1 収入

(単位：円)

| 項 目    | 予 算 額     | 備 考                     |
|--------|-----------|-------------------------|
| 給食費    | 8,800,000 | ①@250円×190回×185人、試食50人回 |
| 保存食材料費 | 47,500    | ①@250円×190回             |
| 前年度繰越金 | 37,022    |                         |
| 受取利息   | 22        |                         |
|        |           |                         |
|        |           |                         |
| 合 計    | 8,884,544 |                         |

### 2 支出

(単位：円)

| 項 目       | 月 分  | 予 算 額     | 備 考       |
|-----------|------|-----------|-----------|
| 給食食材料費    | 4月分  | 786,250   | 17回       |
|           | 5月分  | 786,250   | 17回       |
|           | 6月分  | 832,500   | 18回       |
|           | 7月分  | 746,250   | 16回、試食25人 |
|           | 8月分  | 0         | 0回        |
|           | 9月分  | 786,250   | 17回       |
|           | 10月分 | 885,000   | 19回、試食25人 |
|           | 11月分 | 925,000   | 20回       |
|           | 12月分 | 786,250   | 17回       |
|           | 1月分  | 832,500   | 18回       |
|           | 2月分  | 786,250   | 17回       |
|           | 3月分  | 647,500   | 14回       |
| 保存食用食材料費分 |      | 47,500    | 190回      |
| 予備費       |      | 37,044    |           |
| 合 計       |      | 8,884,544 | 190回      |

平成 年 月 日

保護者 様

〇〇市町村立〇〇学校  
校長  
〇〇学校給食共同調理場  
場長

平成 年度学校給食会計決算について（報告）

の候、皆様にはお変わりなくお過ごしのことと思います。  
日頃は学校給食の実施につきまして、ご理解、ご協力をいただき、御礼申し上げます。  
お陰様で平成 年度も下記決算報告書のとおり、円滑に学校給食を実施することができましたので、ご報告いたします。

## 1 収入の部 円

| 項 目     | 予算額 | 決算額 | 増減 | 適 用                    |
|---------|-----|-----|----|------------------------|
| 前年度繰越金  |     |     |    | 平成〇〇年度より               |
| 生徒学校給食費 |     |     |    | (詳細に記入)                |
| 教職員給食費  |     |     |    | 〇〇名                    |
| 試食給食費   |     |     |    | 試食会〇回、のべ〇〇人分           |
| 給食費扶助費  |     |     |    |                        |
| 保存食費    |     |     |    |                        |
| 雑収入     |     |     |    | 預金利子、過年度分学校給食費〇〇, 〇〇〇円 |
| 返還金     | △   | △   |    | 生徒 人回、職員 人回            |
| 合 計     |     |     |    |                        |

## 2 支出の部 円

| 項 目  | 予算額 | 決算額 | 増減 | 適 用      |
|------|-----|-----|----|----------|
| 主食代  |     |     |    |          |
| 副食代  |     |     |    |          |
| 牛乳代等 |     |     |    |          |
| その他  |     |     |    | 行事食 〇〇人食 |
| 合 計  |     |     |    |          |

## 3 繰越の部（※公会計では繰越はない。） 円

| 収入決定額 | 支出決定額 | 繰越額 | 適 用 |
|-------|-------|-----|-----|
|       |       |     |     |

上記のとおり決算報告いたします。

平成 年 月 日

〇〇学校給食共同調理場  
場長  
〇〇市町村立〇〇小学校  
校長

平成 年 月 日

決算書並びに関係帳簿を監査した結果、上記報告書のとおり相違ないことを認めます。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

監査人 氏名 印

監査人 氏名 印

なお、平成 年 月 日に上記決算に係る書類は〇〇市町村監査委員事務局の監査を受け、決算書は平成 年度 月〇〇市町村議会の議決を得ています。

(参考) 学校給食未納者に対する催告状(書) 例

第 一 号  
〇〇 年 月 日

(督促の納期までに納入がない保護者) 様

〇〇市町村教育委員会教育長 〇〇 〇〇  
〇〇市町村立〇〇〇学校 (〇〇市町村〇〇学校給食共同調理場)  
校長(場長) 〇〇 〇〇

〇〇 年度 月分の学校給食費の納入について(催告)

日ごろより学校給食の運営に、ご理解、ご協力をいただき、御礼申し上げます。

さて、標記の件について、先日(督促状)催告書によりお知らせいたしましたが、〇〇様の〇〇 年 月分の学校給食費が〇月〇日現在納入されておられません。(残高不足で振り替え(引き落とし)ができません。)

学校給食費は、学校給食の物資(食材料)購入にのみあてられており、学校給食費の納入が滞りますと、学校給食運営上支障が生じます。

つきましては、学校給食費を下記期限までに納入くださいますようお願いいたします。

なお、本状が送達される前に納入されたときは、行き違いですからご了承ください。

記

- 1 学校給食費未納金額 円  
(内容)(児童生徒名)さん 〇〇 年 月分学校給食費
- 2 納入期限 〇〇 年 月 日 ( )
- 3 納入方法 納入通知書により同通知書裏面の金融機関に納付するか、〇〇〇〇〇〇まで現金納付してください。

4 その他

なお、〇月分の学校給食費の口座振替(引き落とし)は、〇月〇日(〇)、金額は〇、〇〇〇円ですので、残高不足による振替不能等がないよう、前日までに入金、確認をお願いします。

経済的な事情により学校給食費の納入が困難な場合は、就学援助等の助成制度もごございますので、学校か教育委員会にご相談ください。

納入通知書を紛失した場合は、学校(共同調理場)か教育委員会までご連絡願います。

(一括納入が困難で分割納入を希望される場合には、相談に応じますので、あらかじめ〇〇〇〇に電話でご連絡いただき、印鑑をお持ちのうえ、お約束の日時に〇〇〇〇〇〇まで来所(校)願います。) →次頁納付誓約書参考

部署：  
担当：  
連絡先TEL：



(様式例)

分割納付様式

—

〇〇 年 月 日

〇〇市町村長 様

### 学校給食費納付誓約書

下記学校給食費は、私が滞納した学校給食費であることに間違いありません。

ついては、裏面にある納付計画のとおり各期日までに現金または、納入通知書により支払ことを誓約します。

一回でも期日までに納付しなかった場合には、一切の滞納学校給食費について、当然に期限の利益を失い、その時点で残額を一時に支払うことに異議はありません。

・ 誓約者（納付義務者【親権者】）

（住 所） \_\_\_\_\_

（電話番号） \_\_\_\_\_

（氏 名） \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 印

・ 児童生徒名 \_\_\_\_\_

| 滞 納 学 校 給 食 費 |        |       |      |        |       |
|---------------|--------|-------|------|--------|-------|
| 年度            | 期間     | 金額（円） | 年度   | 期間     | 金額（円） |
| 〇〇年度          | 月分～ 月分 | 円     | 〇〇年度 | 月分～ 月分 | 円     |
| 〇〇年度          | 月分～ 月分 | 円     | 〇〇年度 | 月分～ 月分 | 円     |
| 〇〇年度          | 月分～ 月分 | 円     | 〇〇年度 | 月分～ 月分 | 円     |
| 〇〇年度          | 月分～ 月分 | 円     | 合 計  |        | 円     |

・ 納入通知書を紛失した場合は再発行いたしますので、直ちに学校又は市町村教育委員会あてご連絡願います。

・ 現金納付の際にはあらかじめ、納付先に電話等ご連絡ください。

※ 特別な事情により期日までに納付できないときは、速やかに学校又は市町村教育委員会に連絡することとする。

※ 誓約書の書面捺印は両親に求める。（印鑑はできるだけ別々のものを押印してもらおう。）納付誓約書は対象児童生徒1名につき、1枚作成する。

-

(学校給食費納付誓約書裏面)

納付回数・・・一括支払(期日 ○○年 月 日)・分納(以下の納付計画のとおり)

| 納 付 計 画 |         |        |     |    |      |        |     |
|---------|---------|--------|-----|----|------|--------|-----|
| 回数      | 納付期日    | 納付額(円) | 確認欄 | 回数 | 納付期日 | 納付額(円) | 確認欄 |
| 1       | ○○年 月 日 | 円      |     | 26 |      | 円      |     |
| 2       | ○○年 月 日 | 円      |     | 27 |      | 円      |     |
| 3       | ○○年 月 日 | 円      |     | 28 |      | 円      |     |
| 4       | ○○年 月 日 | 円      |     | 29 |      | 円      |     |
| 5       | ○○年 月 日 | 円      |     | 30 |      | 円      |     |
| 6       | ○○年 月 日 | 円      |     | 31 |      | 円      |     |
| 7       | ○○年 月 日 | 円      |     | 32 |      | 円      |     |
| 8       | ○○年 月 日 | 円      |     | 33 |      | 円      |     |
| 9       | ○○年 月 日 | 円      |     | 34 |      | 円      |     |
| 10      | ○○年 月 日 | 円      |     | 35 |      | 円      |     |
| 11      | ○○年 月 日 | 円      |     | 36 |      | 円      |     |
| 12      | ○○年 月 日 | 円      |     | 37 |      | 円      |     |
| 13      | ○○年 月 日 | 円      |     | 38 |      | 円      |     |
| 14      | ○○年 月 日 | 円      |     | 39 |      | 円      |     |
| 15      | ○○年 月 日 | 円      |     | 40 |      | 円      |     |
| 16      | ○○年 月 日 | 円      |     | 41 |      | 円      |     |
| 17      | ○○年 月 日 | 円      |     | 42 |      | 円      |     |
| 18      | ○○年 月 日 | 円      |     | 43 |      | 円      |     |
| 19      | ○○年 月 日 | 円      |     | 44 |      | 円      |     |
| 20      | ○○年 月 日 | 円      |     | 45 |      | 円      |     |
| 21      | ○○年 月 日 | 円      |     | 46 |      | 円      |     |
| 22      | ○○年 月 日 | 円      |     | 47 |      | 円      |     |
| 23      | ○○年 月 日 | 円      |     | 48 |      | 円      |     |
| 24      | ○○年 月 日 | 円      |     | 49 |      | 円      |     |
| 25      | ○○年 月 日 | 円      |     | 50 |      | 円      |     |

~~~~~  
※ 確認欄には納付日を記入する。