

# 学校給食費徴収・管理に関するガイドライン

文部科学省



## 目 次

はじめに ～本ガイドライン作成の背景と目的～	1
1. 学校給食費の公会計化等により見込まれる効果	3
1. 1 教員の業務負担の軽減	3
1. 2 保護者の利便性の向上	3
1. 3 学校給食費の徴収・管理業務の効率化	4
1. 4 その他の効果	5
1. 4. 1 学校給食費の管理における透明性の向上	5
1. 4. 2 学校給食費の徴収における公平性の確保	5
1. 4. 3 学校給食の安定的な実施	6
2. 公会計化の進め方	7
2. 1 移行準備	7
2. 1. 1 移行準備の工程	7
2. 1. 2 体制の整備	10
2. 1. 3 業務システムの導入	13
2. 1. 4 財源（予算）の確保	20
2. 1. 5 地方公共団体の歳入歳出予算への編入	22
2. 1. 6 食品調達方法の整理	24
2. 1. 7 私会計時の債権の継承	26
2. 1. 8 条例・規則の整備	29
2. 1. 9 保護者への周知	32
2. 2 情報管理方法の決定	34
2. 2. 1 管理すべき情報の整理	34
2. 2. 2 各情報の管理に向けた準備	34
2. 3 徴収対応の検討	38
2. 3. 1 徴収に関する制度の整理	38
2. 3. 2 徴収方法の検討	42
2. 3. 3 各徴収方法の実施に向けた準備	42
2. 3. 3. 1 口座振替による徴収	42
2. 3. 3. 2 納付書による徴収	43
2. 3. 3. 3 私人への徴収委託	45
2. 3. 3. 4 指定代理納付者による納付	46
2. 3. 3. 5 児童手当からの申出徴収（天引き）	46
2. 3. 3. 6 生活保護や就学援助の現物給付	47
2. 3. 4 還付・追徴手続の検討	48
2. 4 未納等対応の検討	49
2. 4. 1 債権に関する制度の整理	49
2. 4. 2 訴訟手続の整理	50
2. 4. 3 納付指導の方法の検討	52
2. 4. 4 法的措置の手順等の検討	54
2. 4. 5 体制の整備	55

2. 4. 6 マニュアルの整備	56
別添様式	59
関係法令	65

## はじめに ～本ガイドライン作成の背景と目的～

昨今、広く理解が進んでいるように、教員の長時間勤務は看過できない深刻な状況となっています。平成 28 年度に公立小学校・中学校の教員を対象に実施した教員勤務実態調査では、教諭の 1 週間当たりの学内勤務時間が、小学校で 57 時間 29 分（平成 18 年度比 4 時間 13 分増）、中学校で 63 時間 20 分（平成 18 年度比 5 時間 14 分増）に達していることが明らかとなっています<sup>1</sup>。

一方、同じく平成 28 年度に都道府県を対象に完全給食を実施している公立小学校・中学校 572 校を抽出して行った「学校給食費の徴収状況に関する調査」では、学校給食費の徴収・管理業務を主に学校が行い、未納の保護者への督促を行っている者は学級担任 46.0%、副校長・教頭 41.0%であるなど、教員の業務負担となっている様子が窺えます<sup>2</sup>。

公立学校における学校給食費の徴収・管理に係る教員の業務負担を軽減するためには、学校給食費を地方公共団体の会計に組み入れる「公会計制度」を採用（以下、「学校給食費の公会計化」という。）すると共に、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体が自らの業務として行うことが適切です。

このような状況において、平成 31 年 1 月 25 日に中央教育審議会でもとめられた「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」では、「学校における働き方改革」の具体的な方策の一つとして、学校給食費の公会計化が提言されました。同答申では、「学校給食費については公会計化及び地方公共団体による徴収を基本とすべき」とした上で、こうした先行事例も踏まえ、文部科学省において「給食費の公会計化導入や徴収業務を学校・教師ではなく地方公共団体が担うようにするためのガイドラインの早急な作成と周知徹底」が求められています。

これらを踏まえ、文部科学省では、地方公共団体における学校給食費の公会計化を促進すると共に、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体が自らの業務として行うことを促進するため、平成 30 年度に「学校給食費の徴収・管理業務の改善・充実に関する調査研究」を実施し、その結果を踏まえて、本ガイドラインを作成しました。

本ガイドラインの作成に当たっては、学校給食費の公会計化の概況を把握するため、地方公共団体に対してインターネットを通じて書面調査を行い（回答数 1,647 地方公共団体）、先進的取組を行う地方公共団体のうち、地域の事情や人的・財政的事情が異なる 11 の地方公共団体の協力を得てヒアリング調査を実施し、実務上参考となる事柄を幅広くとりまとめました。

今後、本ガイドラインを一つの参考として、各地方公共団体において学校給食費の公会計化等が進み、教員の業務負担の軽減や長時間勤務の縮減が図られることを強く期待しています。

本ガイドライン作成に当たり、御協力いただいた各地方公共団体の皆様に感謝を申し上げます。

令和元年 7 月

<sup>1</sup> 「教員勤務実態調査（平成 28 年度）集計【確定値】」（文部科学省委託事業）  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/30/09/\\_icsFiles/afieldfile/2018/09/27/1409224\\_003\\_3.pdf](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/30/09/_icsFiles/afieldfile/2018/09/27/1409224_003_3.pdf))

<sup>2</sup> 「平成 28 年度の「学校給食費の徴収状況」の調査結果について」（文部科学省）  
([http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/30/07/1407551.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/30/07/1407551.htm))

## ヒアリング対象地方公共団体一覧

**【参考】** ヒアリング調査にご協力いただいた地方公共団体

北海道北見市、茨城県牛久市、群馬県、群馬県伊勢崎市、千葉県千葉市、千葉県船橋市、長野県塩尻市、大阪府茨木市、奈良県大和高田市、高知県高岡郡中土佐町、福岡県田川市

## 1. 学校給食費の公会計化等により見込まれる効果

地方公共団体において学校給食費の公会計化を実現し、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体自らの業務として行うことにより、以下のような効果が見込まれます。

### 1. 1 教員の業務負担の軽減

学校給食費の公会計化等に伴い見込まれる大きな効果として、まず教員の業務負担の軽減が挙げられます。平成 31 年 1 月の中央教育審議会答申「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」においては、学校における働き方改革の実現に向けた環境整備として、業務改善の取組を適切に行うことが提言されています。学校給食費を学校単位で会計処理（以下、「私会計」という。）し、学校において学校給食費の徴収・管理業務を行っている場合に、滞納者が生じると、教員や学校事務職員が督促業務を行うこととなります。

しかし、滞納者への督促は税金などの督促を専門とする部署でも苦勞するものであり、組織として督促業務の専門性を有しない学校において、教員が対応することは、肉体的（時間的）にも精神的にも負担が大きいです。特に、文書による督促が効果を発揮しなかった場合、電話や戸別訪問による督促に移行しますが、保護者が仕事などで不在であることが多い昼間（通常の勤務時間帯）は保護者と話をすることが難しく、どうしても夜間等に実施せざるを得ない部分があり、教員にとって大きな負担となってきました。

学校給食費の公会計化等に伴い学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体に集約すると、教員は当該業務を担う必要がなくなります。教員が当該業務から解放されることにより、授業改善のための時間や児童・生徒に向き合う時間を増やすことができます。

〔地方公共団体の事例〕

- 1校当たり年間 190 時間の業務削減効果を見込んでいます。

### 1. 2 保護者の利便性の向上

学校給食費の公会計化に伴い、学校給食費の納付方法が多様化し、保護者の利便性を向上させることができます。

私会計で学校において学校給食費を徴収・管理する場合には、ゆうちょ銀行等の特定の金融機関を指定し、振込や振替を実施することが多く、このため、入学の際に保護者に特定の銀行口座を開設してもらうなどの手間が発生しています。

一方、学校給食費の公会計化を実現し、地方公共団体が指定金融機関に指定すれば、指定された金融機関のいずれからでも学校給食費の振替を実施できるようにしています。

〔地方公共団体の事例〕

- 12 の金融機関からの納付を受付けています。

また、学校給食費について、コンビニエンスストアでの納付やクレジットカードによる納付を可能にした地方公共団体もあります。

このような学校給食費の徴収・収納に関する事務の外部委託は、年単位・月単位で固定的な利用料が発生するため、学校においてはコストが割高となり（あるいは納付額より利用料が高くなり）、活用が難しい面がありますが、地方公共団体においては、税金や手数料等の徴収金について、これらの納付方法を活用できるようにし、学校給食費も対象としている例があります。

〔地方公共団体の事例〕

- インターネットでの決済サービスを用いて、学校給食費のクレジットカードでの収納を可能としました。
- 納付書によるコンビニエンスストアでの納付を可能としています。

### 1. 3 学校給食費の徴収・管理業務の効率化

学校給食費の公会計化に伴い、学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体に集約すると、当該業務を行う専任職員の配置や債権管理部門との連携、督促業務の外部委託を通じて、業務の効率化を図ることが可能となります。

〔地方公共団体の事例〕

- 税等の収納を行う収納課で、給食費未納者向けの「催告書の送付」や「法的措置の予告」を実施してもらっています。
- 滞納額が1万円を超えるケースについては、税等の他の債権も含めて債権管理課が一元的に管理し、電話や家庭訪問等を実施し、なお回収できない場合には同課において法的措置を実施しています。
- 未納者への電話や文書での督促を法律事務所に委託しています。

また、学校給食費を地方公共団体の会計に組み入れることから、地方公共団体の財務会計システム等も活用可能となります。たとえば、学校給食費を管理するシステムを導入し、地方公共団体の財務会計システムと連携させることで、効率的に納付状況等を管理することができます。

また、各学校等で各々処理されていた食材等の購入に関する支払業務も、教育委員会事務局において一括して行うことが可能となります。これにより、学校給食の実施に関する業務も効率化することができ、当該業務に携わる教職員の負担軽減にも繋がります。

さらに、調味料や冷凍食材等、比較の日持ちがして共通的に発生する食材の調達に関しては、地方公共団体全体で一括して入札を行い契約することで、調達コストを引き下げることが期待できます。これらも、学校給食費の徴収・管理業務を地方



公共団体に集約した効果ということができます。

なお、学校給食費の公会計化によって会計処理が一元化された場合も、各学校や給食センターごとの献立作成ができなくなるわけではなく、それぞれの創意工夫を生かした取組が可能です（詳細は2. 1. 6に記載）。

〔地方公共団体の事例〕

- 調味料や冷凍食材等の加工食材は、教育委員会で入札を行い、単価契約で調達しています。
- この他、公会計化した地方公共団体で、これらの食材に関しての一括調達を実施し、コストの低減等の効果を挙げています。

## 1. 4 その他の効果

私会計に伴う学校給食費の徴収・管理は学校単位で行われます。このため、地方公共団体による関与の余地が乏しく、経理面の管理・監督体制や監査機能が限られるほか、食材調達費が不足した場合に、その影響を抑え安定的に学校給食を実施することが容易ではないなどの課題を抱えています。

また、学校単位で会計処理を行うが故に、食材の調達や学校給食費の徴収業務においてスケールメリットを活かしにくいという課題もあります。

これらの課題については、学校給食費の公会計化と徴収・管理業務を地方公共団体で行うことにより、以下のような改善効果が期待できます。

### 1. 4. 1 学校給食費の管理における透明性の向上

既述のとおり、私会計に伴う学校給食費の徴収・管理は学校単位で行われ、地方公共団体の会計からは独立しています。このため、多くの場合、地方公共団体による監査を受けることはありません。

このような中、私会計下で学校給食費の徴収・管理業務を担当する職員等が、学校給食費を私的に不正流用する事態が時折生じてきました。また、帳簿への計上や執行管理が適切に行われず、残高が不明確となることや、他の学校徴収金と混同されることもありました。

学校給食費の公会計化を実現すれば、学校給食費は地方公共団体の予算に組み入れられます。これにより、経理面の管理・監督体制や監査の機能も充実し、学校給食費の管理における透明性を向上させる効果が期待できます。

### 1. 4. 2 学校給食費の徴収における公平性の確保

学校給食費の徴収・管理に関しては、各地方公共団体及び学校において全額徴収に向けて努力が行われているものの、残念ながら滞納が全くないことは稀です。特に、督促業務について組織として専門性を有しない学校において、教職員が本来業務の合間を縫って督促を行い、文書・電話・家庭訪問等を実施しても徴収できない場合には、法的措置に移行することが考えられるものの、これに要する人

員や専門性、時間、経費等を考慮すると、学校では実施しにくいという課題があります。

一方、既述のとおり、学校給食費の公会計化に伴い学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体に集約すると、専任の職員を配置することや、税などの出納部門と協力することにより、業務の効率化を図り実効性を高める効果が期待できます。具体的には、督促の経過に応じて法的措置を講じることや、市区町村長が予め保護者の申出を受けて児童手当から学校給食費を徴収するなど、より効果的な対策を講じることとも可能となります。

これらの対応を通じて、より確実に学校給食費を徴収することにより、公平性を確保する効果が期待できます。

〔地方公共団体の事例〕

- 納付催告に応じない滞納家庭には、配達証明付内容証明郵便による支払催告書を送付し、最終的には簡易裁判所への支払督促の申立を実施しています。

### 1. 4. 3 学校給食の安定的な実施

学校給食費は、当然のことながら余計に徴収しているものではありません。このため、滞納額が増加した場合や天候不順等により野菜等の生鮮食材の価格が高騰した場合、食材調達費に不足が生じることとなります。

特に、私会計下で学校給食費を徴収・管理している場合には、食材調達費に不足が生じると、使用する食材やおかずを減らす、あるいは、給食の回数を減らすなどの対応が行われてきました。

学校給食費の公会計化を実現すれば、一会計年度の食材調達費の所要額は、地方公共団体の予算の中で適切に確保されます。生鮮食材の価格が高騰した場合においても、同じく予算での対応が可能となります。これにより、安定的に学校給食を実施することができます。

なお、学校給食においては、当該地方公共団体の他の部局と共同で、例えば地産地消や地場産業活性化といった取組を行うことも考えられますが、私会計による学校単独の学校給食よりも、地方公共団体の公会計で学校給食を行った方がそうした一体的な取組は実施しやすくなると考えられます。

## 2. 公会計化の進め方

### 2. 1 移行準備

#### 2. 1. 1 移行準備の工程

公会計化の移行準備について、公会計化した地方公共団体の例を見ると、n年度4月から公会計化を開始する場合、業務システム等の導入経費の予算要求をn-2年度に行い、n-1年度に調達・導入して、おおむね2年程度の準備期間を設定するのが標準的だと考えられます。具体的には、例えば以下のようなスケジュールが想定されます。

検討項目（業務単位）	小項目	n-2年度				n-1年度				n年度
		第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期	
体制の整備	教育委員会における体制整備	→								
	首長部局等との連携体制の構築	→								
業務システムの導入	業務システム導入の必要性・可能性の検討	→								
	システム担当部門との協議及びシステム導入費用等の確認	→								
	システムのRFI（情報提供依頼書）の依頼	→								
	システムの機能や操作性の確認	→								
	徴収業務及び徴収データの共有方法等に関する検討	→								
	システムの要求定義	→								
	システム提案（RFP）の依頼	→								
	予算要求（初期投資として必要な経費等）	→								
	予算査定⇒予算成立（n-1年3月頃）	→								
	システム調達				→					
	システム導入・開発				→					
	システムテスト						→			
	データの導入～稼働開始								→	
公会計導入に係る 財源の確保	継続的に必要な経費（ランニングコスト）の整理				→					
	関係する各部門との協議及びそれらの導入費用等の確認				→					
	予算要求（継続的に必要な経費等）						→			
	予算査定⇒予算成立（n年3月頃）								→	
	継続的に必要な経費に関する調達等の開始 ※4月から予算の執行が必要な先行的な調達								→	
継続的に必要な経費に関する調達等の開始 ※上記以外の4月以降の調達で間に合うもの（初年度の督促業務を委託する場合の委託費等）								→		
財務会計への統合 と予算要求	会計区分の選択				→					
	条例の整備（特別会計の場合）						→			
	予算要求						→			
食材調達方法の整理	食材調達の仕組みの検討				→					
	食材納入業者の業者登録の検討				→					
私会計時の債権の継承	継承に必要な条件の整理						→			
	債権の整理								→	
	債権継承手続								→	
	継承した債権の督促								→	
条例・規則の整備	条例規則で規定する事項の検討						→			
	条例・規則の整備								→	
保護者への周知	保護者への周知						→			
情報管理方法の決定	管理すべき情報の整理				→					
	情報の管理方法（生活保護、就学援助等の対象者に関するもの）				→					
	学校給食対象者情報の提供依頼（新入生学齢簿作成時）						→			

徴収対応の検討	徴収方法の整理								
	徴収方法の検討								
	口座振替による徴収に向けた準備								
	納付書による徴収に向けた準備								
	私人への徴収委託に向けた準備								
	指定代理納付者による納付に向けた準備								
	児童手当からの申出徴収に向けた準備								
	生活保護や就学援助の現物給付に向けた準備								
未納等対応の検討	還付・追徴手続の検討								
	債権に関する制度の確認								
	訴訟手続の整理								
	納付指導の方法の検討								
	法的措置の手順等の検討								
	未納等対応の体制の整備								
	マニュアルの整備								

また、公会計化に当たっては、首長部局の関係部門との連携体制を構築することが必要になります。具体的には、調整・検討を要する事項及び時期について、下表にまとめていますので、計画的な公会計化の移行の準備の参考にしてください。

関係部門	事前調整事項	調整事項・検討事項	調整・検討時期	本ガイドラインの該当箇所
連携が必要な首長部局の各部門	学校給食費の公会計化等準備チームの構築に関すること	「学校給食費の公会計化等準備チーム」の構築	公会計化の検討当初	2.1.2
会計・出納部門	学校給食費の徴収方法、債権継承等に関すること	事前調整	公会計化の検討当初	2.1.2
		徴収業務及び徴収データの共有方法等に関する検討	n-2年6月～	2.1.3
		支払方法の検討	n-1年度第2四半期	2.1.6
		債権継承に係る条件の整理等	n-1年度第3四半期	2.1.7
		徴収方法についての検討	n-2年度第4四半期	2.3
	食材調達に関すること	食材調達の仕組みの検討	n-1年度第1四半期	2.1.6
	食材納入業者の業者登録の検討	n-1年度第1四半期	2.1.6	
財政部門	公会計化に伴い、生じるシステム導入等初期投資に関すること	事前調整	公会計化の検討当初	2.1.2
		初期投資として必要な経費に係る予算の検討	n-2年4月～	2.1.4
		関係する各部門との協議及びそれらの導入費用等を確認	n-2年4月～9月	2.1.4
		予算要求（初期投資として必要な経費等）	n-2年秋～ （必要に応じて、初夏の段階で協議）	2.1.3
		予算査定⇒予算成立（n-1年3月頃）	n-2年秋～	2.1.4
		調達等の開始（初期投資として必要な経費等）	n-1年4月～	2.1.4
	公会計導入後に継続的に生じる経費や会計制度に関すること	会計区分の選択	n-1年度第1四半期	2.1.5
		継続的に必要な経費（ランニングコスト）の整理	n-1年4月～	2.1.4
		関係する各部門との協議及びそれらの導入費用等を確認	n-1年4月～9月	2.1.4
		予算要求（継続的に必要な経費等）	n-1年秋～ （必要に応じて、初夏の段階で協議）	2.1.4
		予算査定⇒予算成立（n年3月頃）	n-1年秋～	2.1.4
		債権継承に係る条件の整理等	n-1年度第3四半期	2.1.7
		継続的に必要な経費に関する調達等の開始 ※4月から予算の執行が必要な先行的な調達	n年1月～	2.1.4
継続的に必要な経費に関する調達等の開始 ※上記以外の4月以降の調達で間に合うもの（初年度の督促業務を委託する場合の委託費等）	n年4月～	2.1.4		
債権管理部門	未納対応及び、その一環としての法的措置等に関すること	事前調整	公会計化の検討当初	2.1.2
		未納等対応の検討	n-2年度第3四半期～n-1年度第1四半期	2.4
		徴収方法についての検討	n-2年度第4四半期	2.3
		納付指導の方法の検討	n-2年度第4四半期	2.4
		法的措置の手順等の検討	n-1年度第1四半期	2.4
		債権継承に係る条件の整理等	n-1年度第3四半期	2.1.7

住民記録部門	学校給食対象者情報の提供依頼	学校給食対象者情報の提供依頼（新入生学齢簿作成時）	n-1年度第2四半期～	2.1.2
情報システム部門	公会計化に伴い、導入するシステムに関すること	事前調整	公会計化の検討当初	2.1.2
		業務システム導入の必要性・可能性の検討	n-2年4月～	2.1.3
		システムのRFI（情報提供依頼書）の依頼	n-2年5月～	2.1.3
		システムの機能や操作性の確認	n-2年6月～	2.1.3
		徴収業務及び徴収データの共有方法等に関する検討	n-2年6月～	2.1.3
		システムの要求定義	n-2年7月～	2.1.3
		システム提案（RFP）の依頼	n-2年8月～	2.1.3
		予算要求	n-2年秋～	2.1.3
		システム調達	n-1年4月～	2.1.3
		システム導入・開発	n-1年7月～	2.1.3
		システムテスト	n-1年10月～	2.1.3
		データの導入～稼働開始	n年1月～	2.1.3
徴税部門	徴収方法に関すること	徴収方法についての検討	n-2年度第4四半期	2.3
	未納対応時の納付指導に関すること	納付指導の方法の検討	n-2年度第4四半期	2.4
法務部門	未納対応及び、その一環としての法的措置等に関すること	未納等対応の検討	n-2年度第3四半期	2.4
		法的措置の手順等の検討	n-1年度第1四半期	2.4
	私会計時の債権継承に関すること	債権継承に係る条件の整理等	n-1年度第3四半期	2.1.7
	公会計化に伴い策定する条例・規則等に関すること	条例規則で規定する事項の検討	n-1年度第3四半期	2.1.8
		条例規則の整備	n-1年度第4四半期	2.1.8
徴収部門	学校給食費の徴収に関すること	条例規則で規定する事項の検討	n-1年度第3四半期	2.1.8
保健福祉部門	生活保護、就学援助等の対象者に関する徴収等に関すること	徴収方法についての検討（徴収方法全体の検討の際に生活保護、就学援助等の対象者に関するものについて）	n-2年度第4四半期	2.3
		情報の管理方法（生活保護、就学援助等の対象者に関するもの）	n-1年度第1四半期	2.2
学校	周知に関すること	周知方法に関する調整	n-1年度第3四半期の実施に向けた検討	2.1.9

## 2. 1. 2 体制の整備

公会計化に伴い、各学校等で実施している各種業務を教育委員会に集約すると、その受け皿となる体制の整備が必要となります。

また、首長部局の各部門にも一部業務を依頼することとなることから、それらの部門との連携体制の整備が必要です。

### (1) 教育委員会内の体制の整備

私会計下で学校単位で実施していた各種業務を公会計化に伴い教育委員会へ集約すると、下記の業務を教育委員会で新たに実施する必要があります。中には、学校給食の対象者等の情報収集管理業務のように、学齢簿の作成等の類似業務を既に実施しているものもありますが、多くの業務は新規に実施するものであり、これらを確実に実施できる体制を整備する必要があります。

対象となる業務	本ガイドラインでの該当箇所
学校給食の対象者等の情報収集管理	2.2.2
食材の調達に関する業務	2.1.6
学校給食費の徴収・管理に関する業務	2.3
滞納者への督促等に関する業務	2.4

※それぞれの業務の詳細は本ガイドラインの該当項目を参照してください。

特に、喫食者・喫食数に関する情報収集、滞納者への督促に関する業務、食材調達の支払に関する業務に関しては、業務の実施方法やシステムの導入範囲等により異なるものの、比較的大きな業務負荷が生じることになります。

そこで、これらの業務に対応するため、まず必要な業務量を積算し、正規職員が担当する場合には、業務開始の前年度に人事担当部門に対して定員要求を行う必要があります。また、非常勤職員が担当する場合には、給与等に要する予算を同じく業務開始の前年度に財政部門に要求する必要があります。

また、これらの人員が働く机や椅子等の什器、パソコンやネットワーク配線等についても必要に応じて準備を進める必要があります。

なお、喫食数の把握（特に各種学校行事や学級閉鎖、長期欠席等で食数に変化する場合）や食材調達の支払等の情報を、学校等から情報システムを経由し教育委員会に報告する場合は、情報システムの整備の他に、各学校にパソコンやネットワーク等の整備を行う必要があります。

これらの物的環境についても、人員の措置と共に体制整備を図る必要があります。

### (2) 首長部局との連携体制の構築

首長部局の各部門との連携体制については、まず、各種業務の検討を行うための準備体制の構築が必要となります。また、各種業務を恒常的に遂行していくための実施体制の構築が必要となります。

### 【準備体制の構築】

学校給食費の公会計化と徴収・管理業務の集約に当たっては、本ガイドラインに記載した事項について検討し、各々の教育委員会の実状に合わせて、必要な準備を整えていく必要があります。その過程においては、連携が必要な首長部局の各部門と共に、個別課題について検討を積み重ねていく必要もあります。

一方で、教育委員会においては既存の業務を遂行していく必要があります。このため、学校給食費の公会計化等を実現した地方公共団体からは、特定職員への業務負荷の著しい増加を防ぐため、検討の段階から適切な体制を構築する必要性を指摘する声が聞かれます。

このため、検討の段階において、首長部局の各部門も参画した「学校給食費の公会計化等準備チーム」のような体制を構築することが望まれます。

たとえば、学校給食費の公会計化等の準備期間を2年と設定する場合、その当初から、また、遅くとも、調整・具備に関する業務が集中する次年度（学校給食費の公会計化等の実現の前年度）には、チームとして準備体制を構築することが適当です。

この準備体制は、学校給食費の公会計等を実現した後は、当該業務を遂行する実施体制とすることを前提とすると、体制の移行が円滑に行えます。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 公会計化の導入前年の検討の段階で準備班を設け、公会計化に移行後はその体制を公会計の運営体制に移行しました。

### 【実施体制の構築】

学校給食費の公会計化等の実現により恒常的に生じる各種業務のうち、首長部局の各部門が担当する各業務については、新たな人員配置を要する程の業務量ではないものの（滞納督促業務を債権管理部門に大きく移管する場合を除く）、それぞれの部門において新規に負荷が増加します。このため、各種業務の検討の段階から、チームの構成有無にかかわらず、早期に対応を依頼しておくことが大切です。

首長部局の各部門が恒常的に遂行することとなる業務は、教育委員会との業務分担やシステムの導入・活用の状況によって異なりますが、次表に掲げるものが対象となると考えられます。

対象となる業務	該当部門	本ガイドラインでの該当箇所
学校給食費の徴収に関する業務 (納付データの提供等)	会計・出納部門	2.3
食材費の支出に関する業務 (業者登録等を含む)	会計・出納部門	2.1.6
予算に関する業務	財政部門	2.1.5

システムに関する業務 (公会計対応のシステムの管理及び データ連携等)	情報システム部門	2.1.3
学校給食の対象となる新入生に関する 情報の提供 (学齢簿の作成と同時)	住民記録部門	2.2.2 (1)
学校給食費の滞納者に関する業務 (債権管理部門に依頼する場合)	債権管理部門	2.4



## 2. 1. 3 業務システムの導入

学校給食費の公会計化等に当たり、地方公共団体に学校給食費の徴収・管理業務を集約するためには、学校給食の実施対象となりうる全児童・生徒及び教職員の名簿をはじめ、下記の表に掲げる情報を総合的に管理する必要があります。

地方公共団体の規模によっても異なりますが、全児童・生徒及び教職員に関する学校給食費の出納情報を管理することから、多量の情報を処理する必要があります。

これらの情報管理をサポートするため、業務システムを導入する方法があります。ここでは、その導入の検討や実現に向けて、考慮や対応が必要な事柄を説明します。

管理する情報	概要
全児童・生徒及び教職員の名簿	学校給食の実施対象となりうる者の把握
学校給食の提供を受けない者	長期欠席等により学校給食の提供を受けない者や学校給食の喫食を希望しない者の情報
学校行事等による学校給食費の一律減額	校外学習等の学校行事や非常変災その他急迫の事情による臨時休業等により学校給食を実施しない日が生じた場合の減額情報
食物アレルギー等による個別対応	食物アレルギー対応の必要性や、一部食材（牛乳等）を提供しない場合の減額情報等
学校給食費の納付状況	学校給食費の納付期日毎の納付の有無や滞納額の確認
生活保護や就学援助等の受給状況	生活保護や就学援助等により学校給食費の支援を受けている者の情報

### 【業務システムの類型】

学校給食費の公会計化等に対応した業務システムには、以下のような類型があります。

システムの類型	特性
①地方公共団体の既存システムのサブシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 地方公共団体の住民記録システムや学齢簿システム等、既に導入されているシステムのサブシステムとして構築されるもの。</li> <li>● システム間の連動が容易であるなどのメリットがある。</li> <li>● 全てのシステム会社（ベンダー）で取り扱っている訳ではなく、地方公共団体が導入しているシステムで同種のシステムが存在しない場合には、導入することができない。</li> </ul>
②学校給食費の徴収・管理に特化したシステム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校給食費の徴収・管理（一部学校徴収金等の徴収に関するサポート機能を有している場合もあ</li> </ul>

	<p>る)に特化したシステムとして構築され、地方公共団体の既存システムに依存しないもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 既存システム（住民記録系のシステムや学齢簿システム等）とデータ連携を図るため、データ共有のための仕組みを構築する必要がある。</li> </ul>
③表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 表計算ソフトを活用する方法。</li> <li>● 既存システムとデータ共有を行う仕組みを構築すれば、ある程度、データ連携を行うことも可能。</li> </ul>

上記の①・②は、学校給食費の徴収・管理を目的として構築されるシステムを利用するものである一方、③は表計算ソフトを活用して、情報管理を行うものです。①については、既存の住民記録システムや学齢簿システム等に連動し付随するサブシステムとして開発されるものですが、②・③については、既存のシステムの情報と連携するためには、何らかの方法で、既存のシステムから情報を取り出し（エクスポート）、これを取り込む形で、情報連携を可能とする必要があります。

#### 【業務システム導入の必要性・可能性の検討】

上述のとおり、学校給食費の公会計化等に当たっては、全児童・生徒及び教職員の名簿や、喫食状況、学校給食費の納付状況等を管理する必要があります。また、必要に応じて、欠食等による学校給食費の減額等の情報や、未納者に関しては滞納額等を把握していくことも必要です。これらの情報を処理していくために、業務システムを導入する必要があるか否かを検討します。

検討に当たっては、以下の確認が必要となります。

- 対象となる児童・生徒数及び教職員数

年間を通じて、「学校給食の対象者数×学校給食費徴収月数（回数）」単位で情報を管理する必要があるため、表計算ソフト等に対応する場合には、データ量に対応できるか確認する必要があります（理論上の上限の他、シートに埋め込む計算式の量等により情報量が多くなると動作が重くなり、操作性が悪化しますので、その点にも留意が必要です。）。

- 学齢簿システム等とのデータ連携

学齢簿システム等から、CSV ファイルなど各社のシステムと互換性のある形式で、データをエクスポートできるか、確認します。

- 学校給食費の納付情報が活用できるか

銀行等からの口座振替や納付書により納付された学校給食費の情報については、過不足なく所定の金額が適切に納付されたか確認し、帳簿上それが完了したことを確定させる（消込処理）必要があります。指定金融機関等から学校給食費の納付情報を取得する場合にはそのデータ形式、首長部局の出納部門等に学校給食費の徴収業務の一部を依頼し、当該部門から納付情報を取得する場合にはそのデータ形式について、導入する業務システムで活用できるか確認します。

- 学校から業務システムに直接データを入力する機能は必要か

学校給食費の公会計化等に当たり、学校等で実施していた学校給食費の徴収・管理に関する各種業務は地方公共団体に集約されます。

しかしながら、児童・生徒の長期欠席等による欠食や、校外学習等の学校行事や非常変災その他急迫の事情による臨時休業等により学校給食を提供しない場合には、これらの情報は学校でしか把握できません。このため、これらの情報は、学校から教育委員会に報告を行う必要があります。また、食物アレルギーや宗教上の理由等で対応が必要な児童・生徒については、その対応状況により学校給食費の減額を行う場合や学校給食の提供を行わない場合があります。このため、これらの情報についても、学校から教育委員会に報告する必要があります。

こうした情報については、メールや FAX 等で報告する他、業務システムに直接データを入力し報告する方法があります。各学校から業務システムに直接データを入力する方法を採る場合には、各学校にも業務システムを導入する必要があります。

- 業務システムを導入する予算を確保できるか

学校給食費の公会計化等に対応した業務システムの導入費用は、システムのタイプによって大きく異なります。このため、システム会社に導入費用等を確認する必要があります。

また、必要に応じて、導入費用等の見込みが立った段階で財政部門と協議を行うことにより、後に行う予算要求に円滑に繋げていくことができます。

なお、学校給食費の公会計化等に伴う予算要求は業務システム導入だけに留まらないため、他の要求事項と合わせて協議を行うこととなります（詳細は 2. 1. 4 に記載）。

#### 【システム担当部門との協議】

業務システムを導入する場合には、まずシステム担当部門と協議することが必要です。

現在市販されている学校給食費の公会計化等に対応したシステムは、上記の【業務システムのタイプ】のとおり、①地方公共団体の既存システムのサブシステムの形で提供されているものと、②学校給食費の徴収・管理に特化したシステムとして独立した形で提供されているものがあります。①については、各地方公共団体で導入している既存のシステム（住民記録、財務会計、学齢簿等のシステム）に対応する、学校給食費の徴収・管理に関する機能が搭載されたサブシステムが存在しているかを確認する必要があります。その上で、どのような機能を有しているかや、導入費用や保守・管理費などのランニングコストを確認します。

また、必ずしも①のサブシステムが安価とは限りません。このため、②の独立したシステムについても、既存システムから必要なデータをエクスポート可能か否かをはじめ、どのような機能を有しているかや、導入費用、保守・管理費などのランニングコストを確認します。これらは RFI（Request For Information；情報提供依頼書）と呼ばれ、システムの機能面はもちろん、導入費用についても導入形態などに応じて変わるため、情報システム部門の協力を得ながら確認していく必

要があります。

また、ネットワーク環境や既存のパソコン等でシステムの使用が可能か否かについても、併せて確認することが必要です。特に、学校から直接業務システムにデータを入力する方法を採る場合には、本庁とのネットワーク等の接続が必要であるため、十分に確認する必要があります。

#### 【システムの操作性等の確認】

業務システムを導入する場合には、システムの操作性等の確認を行う必要があります。

一言でシステムといっても、システム毎に搭載している機能の詳細は異なり、操作性や画面の視認性等も差異があります。実際に業務システムを使って業務を行うのは職員であるため、複数のシステム会社に各システムの機能の説明やデモ版の試用を依頼し、実際に活用可能なシステムであるのか、実践的に確認する必要があります。

#### 【出納部門との協議（学校給食費の納付情報の共有方法等）】

学校給食費の徴収業務を実施する場合には、出納部門のシステムから学校給食費の納付状況（納付日における納付の有無）のデータを取り出し（エクスポート）、導入しようとする業務システムに取り込むことが可能か否かを確認する必要があります。当該データが、導入しようとする業務システムにそのまま取り込むことができない形式である場合には、業務システムにデータの変換機能を付加し、納付状況のデータを取り込めるようにする必要があります。

このような出納部門との協議は、システムのデータ形式等に関する専門的な知見を要するため、情報システム部門にも同席を求めることが必要です。

#### 【金融機関との協議（学校給食費の納付情報の共有方法等）】

金融機関との間で学校給食費の納付状況（引落状況）のデータを直接やりとりする場合には、金融機関等とも協議を行う必要があります（出納部門経由で学校給食費の納付状況のデータを入手する場合には不要）。この場合も、金融機関のシステムから学校給食費の納付状況のデータを取り出し（エクスポート）、導入しようとする業務システムに取り込むことが可能か否かを確認する必要があります。当該データが、導入しようとする業務システムにそのまま取り込むことができない形式である場合には、業務システムにデータの変換機能を付加し、納付状況のデータを取り込めるようにする必要があります。

このように金融機関との協議も、システムのデータ形式等に関する専門的な知見を要するため、情報システム部門にも同席を求めることが必要です。また、地方公共団体の各種徴収金の徴収業務に既に参画している金融機関と協議を行う場合には、出納部門にも参画を求めることで、より円滑な協議が期待できます。

#### 【システムの要件定義】

これまでの検討・協議を踏まえ、導入する業務システムに必要な機能、データ

連携の機能等を整理し要件定義を行います。

この作業は、各地方公共団体において定められたシステム導入に関する実施手順に準拠して行うものであるため、情報システム部門の協力を得て実施します。

#### 【システム提案（RFP）の依頼】

作成した要件定義を基に、各システム会社に対し、システムのより詳細な提案である RFP（Request For Proposal；提案依頼書）の提出を依頼します。システム会社からは、要件定義への対処方法（システムによる対応方針、実現する機能）やシステム構成（必要なサーバーやパソコン、ネットワーク機器等）と共に費用の詳細な見積が提出されます。

この提出された提案依頼書が、要件定義に沿ったものとなっているか、情報システム部門の協力を得て確認を行います。

#### 【予算要求】

要件定義や RFP の結果を踏まえ、システムの導入費用について財政部門に対し予算要求を行います（なお、財源の確保については2. 1. 4を参照）。

財政部門から、システム導入の必要性や意義等について確認を受けることになります。また、短期間で公会計化の導入を行う場合には、通常の予算要求のスケジュールでは間に合わない可能性があり、その場合には補正予算等の形で予算を確保する必要があります。

#### 【システム調達】

予算が確保され次第、システムの調達を行います。システムの調達に関しては、各地方公共団体において定められた手続きがあるため、情報システム部門の協力を得ながら実施します。

#### 【システム導入・調整】

調達したシステムを導入します。使用するパソコンやサーバーへのインストール、既存システムとのデータ連携に必要な処置などの各種調整を行います。

#### 【テスト】

導入したシステムが活用可能か確認します。テストデータ等も活用しながら不具合などのチェックも行います。また、データ連携など徐々に本番環境に近づけていき、実際に活用可能か確認していきます。

#### 【データの導入～稼働開始】

システムのテストが終わった段階で（一部は、その途中で）データを導入していきます。まず、学齢簿システムから対象となる全児童・生徒のデータを入力し、その他学校給食の対象となる教職員のデータも入力します。

その後、学年単位での学校給食費の入力、個々の児童・生徒の減額等の個別データの入力、補正を行い、システムが稼働できる環境を整えます。

これらの一連の作業を終えたのち、システムの活用を開始します。

なお、児童・生徒等の情報は学齢簿システム等からデータを連携させることが可能ですが、振込口座等のデータに関しては地方公共団体で入力する必要があります。

特に初年度は全学年の児童・生徒に関する口座情報を入力する必要があるため、膨大な作業が発生する可能性があります。この場合には、システム会社にデータの入力も含めて委託する等の対策を検討する必要があります（大規模な地方公共団体では、初年度以降も新入生分について委託することで効率的に業務が処理できるケースもあります）。

#### 【表計算ソフトを活用する場合】

表計算ソフトを活用する場合は、【出納部門との協議（学校給食費の納付情報の共有方法等）】、【金融機関との協議（学校給食費の納付情報の共有方法等）】、【システムの要件定義】の工程はシステム導入の場合とほぼ同じとなります。

学齢簿システム等からデータを取り込む場合には、CSV ファイル形式などでいったんデータを取り出し（エクスポート）てもらい、データを加工して表計算ソフトに反映することになります。この場合、学齢簿システム等にその機能がなければ追加するため、学齢簿システム等の一部改修が必要になる場合があります。

また、CSV ファイル形式などで提供されるデータが活用しにくく、活用しやすい形に修正する場合には、表計算ソフトのマクロ機能等を活用してデータを定型的に修正する方法等があります。これらについてはエクスポートされるデータの形態と、実際に活用する表計算ソフトシートの形に依存しますので、情報システム部門等に相談することが適当です。

#### 【システム導入のスケジュール】

n年度の4月に公会計を導入するため2年の準備期間を想定した場合、システム導入に係る上記の検討項目に関するスケジュールはおおむね以下のとおりと想定されます。

時期	検討項目	主な協議先
n-2年4月～	システム導入の必要性・可能性の検討	—
n-2年4月～	システム担当部門との協議とシステム導入費用等の確認	システム担当部門
n-2年5月～	システムの情報提供依頼書（RFI）の依頼	システム担当部門 システム会社
n-2年6月～	システムの機能や操作性等の確認	システム担当部門
n-2年6月～	出納部門・金融機関との協議	出納部門 金融機関

		システム担当部門
n-2 年 7 月～	システムの要件定義	システム担当部門
n-2 年 8 月～	システムの提案依頼書（RFP）の依頼	システム担当部門 システム会社
n-2 年秋	予算要求 ※必要に応じて、財政部門に協議	財政部門 システム担当部門
n-1 年 4 月～	システム調達	システム担当部門
n-1 年 7 月～	システム導入・調整	システム担当部門 システム会社
n-1 年 10 月 ～	テスト	システム担当部門 システム会社
n 年 1 月～	データの導入～稼働開始	システム担当部門 システム会社 金融機関

通常の前年度予算要求スケジュールに準拠する形で想定すると、公会計導入の n-2 年度前の秋の前年度予算要求に間に合わせる必要があるため、n-2 年度早々のタイミングでシステム導入の検討を開始し、システム担当部門との協議、システム会社への提案依頼（RFP）までを半年ほどの間に立て続けに検討していくことが必要となります。

ただし、補正予算等の形で通常の前年度予算要求よりも後のタイミングで予算要求をする場合にはそれに合わせてスケジュールを後ろにすることが可能となりますが、その場合でもシステム導入に係る検討に半年程度、システム導入から稼働開始までに半年程度の時間が必要なため、公会計導入検討の初期のタイミングでシステム導入に関する検討も開始する必要があります。

なお、システム導入及びこれに関する予算要求や調達方法に関しては、地方公共団体毎にその方法が定められており、システム担当部門に事前に確認の上、相談しながら進めていくことが必要となります。

## 2. 1. 4 財源（予算）の確保

学校給食費の公会計化等に際しては、それに対応した財源（予算）の確保が必要になると考えられます。主な経費を下記表に示します。

	具体的事項	本ガイドラインにおける該当項目
初期投資として必要な経費	業務システムの導入費	2.1.3
	職員増に伴う人件費	2.1.2
	職員増に伴う物的環境（什器、PC、レイアウト変更等）の整備費	2.1.2
	学校給食費の口座振替等申請様式の印刷費（複写式等特殊な様式が必要な場合）	2.3.3
継続的に必要な経費	職員増に伴う人件費	2.1.2
	金融機関における口座振替の手数料 ※コンビニエンスストア等への学校給食費の徴収・収納事務の委託費やインターネット決済等の月額固定費・利用料等を含む	2.3.3
	督促状等を発送する場合の郵送料	2.4.3
	督促業務等を弁護士事務所等に委託する場合の委託費等	2.4.5
	システムの保守・管理費	2.1.3

※この他、食材調達費等がある。

上記表に掲げた経費は、学校給食費の公会計化等を導入する全ての地方公共団体において必要となるとは限らず、業務システムの導入有無や、一部業務の外部委託の有無など、各地方公共団体の業務遂行の方法に応じて必要となる経費は異なります。

また、地方公共団体によって、たとえば、郵送料については一括して予算計上することがある他、コンビニエンスストア等への徴収・収納事務の委託やインターネット決済の利用など、既存の徴収・収納業務予算の中で一括して対応していることがあります。

このため、各財政部門や関係する部門と協議しながら、予算の立て方や予算計上が必要な費目を定めていく必要があります。

### 〔地方公共団体の事例〕

- インターネット決済を導入する際、ふるさと納税等と一体的に契約することで、教育委員会の月額固定費の追加負担はなく、利用件数ごとの手数料のみ負担しています。

### 【予算要求のスケジュールの例】

n年度の4月に学校給食費の公会計等を開始するため2年の準備期間を想定する場合、予算要求は2回実施することになり、1回目は初期投資として必要な経費に係る予算要求、2回目は継続的に必要な経費に係る予算要求となることが考



えられます。

時期	検討項目の例
初期投資として必要な経費に係る予算要求	
n - 2 年 4 月 ～	初期投資として必要な経費について具体的事項の整理
n - 2 年 4 月 ～ 9 月	関係する各部門との協議及び必要となる費用の確認 ※必要に応じて、新規の要求がある旨の事前相談を財政部門に対して実施
n - 2 年秋～	予算要求⇒予算案可決（n - 1 年 3 月頃） ※この他、定員を増やす場合には定員要求を行う必要あり
n - 1 年 4 月 ～	各調達等の開始・実施
継続的に必要な経費に係る予算要求	
n - 1 年 4 月 ～	継続的に必要な経費について具体的事項の整理
n - 1 年 4 月 ～ 9 月	関係する各部門との協議及び必要となる費用の確認
n - 1 年秋～	予算要求⇒予算案可決（n 年 3 月頃）
n 年 1 月～	調達等の開始 ※4 月から予算執行が必要な事項について、予算が可決されることを前提に準備
n 年 4 月～	調達等の実施 ※4 月以降の調達開始で間に合うものを含む（例：督促業務の外部委託）。

なお、準備期間や状況によっては、補正予算により要求していくことも考えられます。

いずれの場合でも、新規の予算要求となるため、財政部門への事前相談や協議は早めに開始し、学校給食費の公会計化等の意義を丁寧に説明しつつ、準備を進めていくことが必要です。

また、このためにも、必要な経費について具体的な検討や整理は早期に実施し、見積書の取得などを行っていくことが重要です。

## 2. 1. 5 地方公共団体の歳入歳出予算への編入

学校給食費の公会計化とは、学校給食費を地方公共団体の会計に組み入れる「公会計制度」を採用することであり、学校給食費に関する収入及び支出を、地方公共団体の歳入歳出予算に編入することに他なりません。具体的には、学校給食費を歳入とし、これに相応する食材調達費を歳出として、地方公共団体の会計に位置付け、予算編成を行うこととなります。

### 【会計区分の選択】

はじめに、学校給食費に関する収入及び支出について、一般会計に位置付けるか、又は特別会計を設置して区分して経理するかを検討します。

保護者から納付される学校給食費による歳入は、学校給食のために調達する食材費等として特定の歳出に充てられるものであることから、条例で定めることにより特別会計を新規に設置することも可能です（地方自治法 第209条第2項）。

学校給食費の公会計化を実施している地方公共団体へのアンケート調査では、全体の約92.5%が一般会計、約7.5%が特別会計としています。

なお、一般会計の場合には、消費税の申告義務がありませんが、特別会計の場合には、消費税の申告義務があります。<sup>3</sup>

### 【一般会計に位置付ける場合】

一般会計に位置付ける場合には、新たな費目を立て、歳入としての学校給食費と歳出としての食材費等を位置付ける必要があります。これらは、学校給食費の公会計化を開始する年度の予算として位置付ける必要があり、予算要求が開始される前に財政部門と協議し、費目を立てる準備を進めておく必要があります。

### 【特別会計を設置する場合】

特別会計を設置する場合には、条例で定める必要があります。このため、財政部門及び法務部門と協議の上、条例案を作成し、議会の議決を経る必要があります。

また、一般会計に位置付ける場合と同様、予算要求が開始される前に財政部門と協議し、項を立てる準備を進めておく必要があります。

### 【予算編成】

いずれの会計区分を選択した場合でも、学校給食費に関する収入及び支出について予算編成を行う必要があります。歳出としての食材費等については、保護者から納付されることが見込まれる学校給食費の全額が充当されるものであるため、その金額を計上することになります。

<sup>3</sup> 国税庁パンフレット「国、地方公共団体や公共・公益法人等と消費税」（平成30年6月）を参照。  
(<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/shohi/shohizei.pdf>)

なお、食材費等の支払は、上記で定めた会計から支出されるため、それに対応した準備も行う必要があります（詳細は項目2. 1. 6を参照）。

## 2. 1. 6 食材調達方法の整理

公会計化に伴い、検討すべき項目の一つとして食材調達方法が挙げられます。私会計時では、調達業者（店舗）の選定や支払方法等について、基本的には学校単位の判断で行われていましたが、公会計化するに当たり、地方公共団体の財務会計ルールにより実施することになります。

このため、調達業者（店舗）には業者登録や入札参加資格の取得等を行ってもらう必要や調達に当たっては、競争性を確保することが原則になるなど、新たな対応が必要になります。

### 【食材調達の仕組みの検討】

学校給食における食材調達に関しては、各地方公共団体によって異なるものの、都道府県の学校給食会等を通じて一括的に調達するもの（牛乳や米、パン等）とそれ以外の学校や給食センター単位で調達する食材に大別されます。

学校や給食センター単位で献立が異なる場合でも共通的に使用し、日持ちする調味料や加工食材等は、全学校・給食センター分をまとめて単価契約で調達することで、調達コストを引き下げることができると考えられます。

一方で、公会計化するからと言って、献立作成や食材調達を全て一本化する必要はありません。生鮮食材のように、天候や時期などにより価格の変動が大きく、また、使用する日に必要量が確保できるかを事前に確定できない食材については、単価契約による一括調達が適さない面があります。したがって、公会計化後でも、必要に応じて献立は各学校や学校給食センターごとに献立を作成し、生鮮食材の調達も各学校や給食センターごとに行うことも考えられます。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 価格の変動がない調味料、加工食材等の調達について、学校代表及び栄養教諭等が参加する見積検討会において、安全安心な学校給食を提供するために、価格面だけではなく、味や品質、作業性等を考慮した総合的な判断をした上で食材を決定し、市で一括調達することで、品質を確保しつつ、コスト削減を図っています。一方、事前に見積を徴取できない価格の変動が大きい生鮮食材については、各学校において、業者登録制度に登録されている近隣の小売事業者から、引き続き直接発注を行うことができる仕組みとし、品質を確保しつつ、安定的な食材調達を行っています。
- 食材については、安全性を確保するとともに、旬の地場産や国内産を優先する考えのもと、産地や品質、価格等を総合的に勘案して、各学校の栄養教諭等が生鮮食材等を選定、発注を行っていますが、教育委員会においては、共同購入が可能な食材（調味料や加工食材等）の調達を集約し、入札により、食材及び納入業者を決定しています。

したがって、食材ごとにどのような調達方法を採用するのかをまず検討する必要があります。なお、食材選定の際には、学校給食衛生管理基準を踏まえ、食材選定のための委員会等を設ける等により、栄養教諭等、保護者その他の関係者の意見を尊重するなどの仕組みを整えることが大切です。

### 【発注・支払方法の検討】

食材調達の方法が固まったら、発注方法の検討を行う必要があります。都道府

県の学校給食会等を通じて一括で調達するもの、及び全学校分を単価契約で調達するものについては、各学校や給食センターの必要量を集約し、教育委員会から発注し支払を行う必要があります。

また、各学校や給食センター単位で調達する食材がある場合には、発注は各学校や給食センター単位で行う一方、支払は教育委員会で集約し会計・出納部門経由で行います。

そのため、支払手続を行うために、発注先単位で食材毎の単価、納入数量、総価を記載した請求書を教育委員会に集約する必要があります。

納品された食材は基本的に調理を行う学校・給食センターでしか把握できないため、学校・給食センターで納入業者が持参した納品書と納品食材数を突合し、検収後の納品書は、教育委員会に提出してもらいます。

請求書は納入業者から教育委員会に直接送付してもらい、学校・給食センターから提出された納品書と突合した上で、支払処理をします。

#### 【食材納入業者の業者登録】

公会計化に当たり、食材納入業者が地方公共団体の調達に参加するためには、地方公共団体への業者登録を行ってもらう必要があります。しかし、食材納入業者の中には小規模な店舗なども含まれており、資本金や従業員数等が脆弱なため既存の業者登録の仕組みでは、調達業者として登録ができない等の可能性があります。この場合には、契約部門や出納部門と協議の上、これらの業者も業者登録をしたり、給食の食材調達に参画できるよう制度を整えることが必要です。

また、このような制度を整え、各事業者を改めて学校給食用の食材を納入する業者として登録するに当たり、当該地方公共団体の一般的な入札参加資格の登録よりも登録が容易な制度を設け、事業者の負担を軽減することで、公会計化移行の負担・影響を抑える工夫も考えられます。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 生鮮食材等を納入する業者については、地元小売業者から質の良い食材を調達する仕組みを維持する必要がある一方、一般の入札参加登録では小規模な店舗までカバーすることが難しいことから、学校給食専用の業者登録制度を設けました。その際、市税等の滞納のないことや保健所等の定期的な検査等の食材に関する法令等を遵守していること等の合規性などを登録の要件としています。

これらにより地方公共団体に食材を納入する業者として登録された事業者から、支払先口座を登録してもらい、そのデータを財務会計システム等に登録し、食材調達後の支払に備えておきます。

なお、支払に使用する予算項目については、公会計化に伴い新たに設定した項目を用います。これについては項目2. 1. 5 地方公共団体の歳入歳出予算への編入を参照してください。

## 2. 1. 7 私会計時の債権の継承

学校給食費を公会計化する際、私会計時の債権の継承が課題になります。これは、私会計時の滞納に起因する債権が学校単位に残っているケースが少なくないため、公会計化に当たり、その債権を地方公共団体に継承する検討の必要があるからです。

そこで、ここでは、各学校における私会計時の学校給食費の債権を、地方公共団体が継承する際の流れ等を例示として説明します。

各学校における私会計時の学校給食費の債権の中には、債務者の住所等がわからないものや、債権の発生から長期間が経過しており、その間にどのような対応がされているかわからないものが存在することが想定されます。こういったものは、債務者や、そもそも債権が存在するかどうか特定できないため、地方公共団体が債権を継承することが困難です。

そのため、各学校における私会計時の学校給食費の債権を地方公共団体が継承する際に必要な条件を、あらかじめ整理しておくことが必要となります。

継承に必要な条件としては、債務者の氏名・住所といった保護者情報、債権の発生時期及び債権の額を把握していること等が挙げられますが、各地方公共団体における債権管理に関する条例等によっては、その他の条件が必要となる場合も考えられますので、債権管理担当部門や法務部門の協力を得て、整理を進めてください。また、継承する債権は、地方公共団体の財務会計に編入されることになりますので、財務会計部門との協議も必要となります。

### 〔地方公共団体の事例〕

- 私会計時の債権を継承する際に必要なこととして、以下のような条件を定めていました。
  - ① 保護者情報（氏名、住所）を把握していること
  - ② 現在も定期的に催告を行っていること
  - ③ 納付に向けた交渉の記録が作成されていること

### 【債権の整理】

債権の継承に必要な条件を満たす債権について、各学校にリストを作成してもらいます。

債権のリストには、債権の継承に必要な条件を満たすことがわかるよう、債務者の氏名・住所、債権の発生時期、債権の額及びこれまでの督促等の実施状況を記載してもらうほか、継承後の債権の回収のために、債権者の電話番号等を記載してもらうことが必要です。

各学校にリストを作成してもらう際には、リストに記載してもらう情報の正確さを確保するため、各学校から、債務者である保護者に対して、再度督促等を実施してもらうことが考えられます。また、債権の継承時に債務者が混乱しないよう、この督促等を実施する際に、支払期限までに支払われない場合には地方公共団体に債権を継承することについて、あらかじめ各学校から通知してもらうことが望まれます。

参考として、督促・通知の様式（別添1、2、3）を本ガイドラインに添付し

ていますが、このうち別添3は、公会計化に当たり、各学校が再度督促する際の様式として示しています。これらを参考に、適宜改変して使用してください。

一方、債権の継承に必要な条件を満たさない債権についても、私会計時の学校給食費の債権の継承に関する説明責任を果たせるよう、債権の継承ができない状況を整理してリストを作成してもらうことが必要です。

#### 【債権の継承】

各学校が整理したリストに基づいて、地方公共団体で債権を継承します。

地方公共団体で債権を継承することによって、その債権は地方自治法上の債権となります。そのため、法務部門、財務会計部門、債権管理部門、出納部門等の協力を得て、必要な手続きを行うようにしてください。

また、学校長等から、債務者である保護者に対して、地方公共団体に債権を譲渡したことを通知している例があります。通知様式については、参考として、本ガイドラインに添付しましたので、別添4を参考に、各地方公共団体で適宜改変して使用してください。

#### 【地方公共団体からの督促】

債権の継承後、地方公共団体から督促を行います。

この督促は、地方公共団体が債権を継承したことを知らせるためだけでなく、債務者に対して納入方法を知らせるためにも重要ですので、速やかに実施することが必要です。

なお、督促その他の未納等対応については、2.4を参考にしてください。

#### 【継承しない債権の取扱い】

債権の継承に必要な条件を満たさなかった債権については、引き続き各学校で管理することとなりますが、各学校の負担軽減に配慮しつつ、実施することが必要です。そのためには、教育委員会から各学校に対して、地方公共団体における未納等対応の方針と、各学校で実施すべき未納等対応について示した上で、教育委員会は、各学校による対応に差が生じないように各学校の対応状況の把握を行うとともに、必要な支援を行うことが求められます。

また、公会計化後には、各学校において私会計により学校給食食材を調達することがないため、各学校に債権が残る場合には、その債権が回収できた場合の処理方法をあらかじめ定めておくことが求められます。（例えば、回収した金銭は、地方公共団体に継承できなかった債権ですが、仮に債権を継承することができた場合であれば、地方公共団体の収入になっていたものであることから、回収した金銭を地方公共団体に寄附するなどといった例があります。）

なお、各学校に残った債権は、5年間行使しないと時効により消滅します（民法第166条）<sup>4</sup>。各学校に残った債権が行使されないまま時効を迎えることがないよ

---

<sup>4</sup> 民法の一部を改正する法律（平成29年法律第44号）施行（2020年4月）後に限る。なお、それ以前の債権の時効については、法令上明らかではなく、また、判例もないため、

うに、各学校に対して適切に働きかけていくことが望まれます。

〔地方公共団体の事例〕

- 各学校で私会計時の債権が回収できた場合には、各学校における給食備品の購入等の費用に充てることとしています。
- 各学校で私会計時の債権が回収できた場合には、各学校の会計に組み入れることとしています。
- 私会計時の債権の回収を学校給食会で行うこととしており、私会計時の債権が回収できた場合には、一旦学校給食会で管理し、将来、学校給食会が解散する際に、市に寄付することとしています。
- 各学校で私会計時の債権が回収できた場合には、一旦、学校給食会で管理し、学校給食会から市に寄附することとしています。

---

明示することは困難であるが、最も短い期間としては、同法による改正前の民法第173条により、2年間行使しないとき消滅する。



## 2. 1. 8 条例・規則の整備

学校給食費を公会計化する際、地方公共団体における学校給食費の徴収・管理の取扱いを明らかにするため、新たな条例・規則の制定や既存の条例・規則の改正が必要となる場合があります。

そこで、ここでは、条例・規則の整備について、その流れ等を説明します。

### 【条例・規則で規定する事項の検討】

地方公共団体における学校給食費の徴収・管理の透明性の観点からは、条例・規則を制定し、地方公共団体における徴収・管理の取扱いを、地域住民に対して明らかにしておくことが望まれます。

公会計化した地方公共団体で、条例・規則で規定している事項には、例えば以下のようなものがあります。

(例)

- 学校給食の対象者
- 年間給食日数の基準
- 学校給食の申込方法
- 学校給食費の額
- 学校給食費の徴収対象
- 学校給食費の納入方法
- 学校給食費の納入期限
- 学校給食費の督促
- 学校給食費の減免 等

なお、特別会計を設置する場合は、条例で規定する必要があります（地方自治法第209条第2項）。

これらの事項については、各地方公共団体における学校給食費の徴収・管理の方法や考え方に応じて、条例・規則で規定することの要否や規定事項を検討することとなります。この検討は、各地方公共団体における他の歳入の徴収に関する条例・規則で規定されている内容とのバランスも踏まえて実施する必要がありますので、政策法務部門や条例・規則を制定している他の歳入の徴収担当部門の協力を得て検討を進めてください。

条例・規則で規定することとした各事項の規定内容を検討する際には、他の地方公共団体の条例・規則も参考になります。以下に様々な地方公共団体の条例・規則の例を掲げましたので、それぞれの地方公共団体の事情に応じて参考にしてください。

[地方公共団体の事例]

- 北海道北見市  
北見市学校給食費の徴収に関する規則（平成18年教育委員会規則第28号）  
[http://lg.joureikun.jp/kitami\\_city/reiki/act/frame/frame110000616.htm](http://lg.joureikun.jp/kitami_city/reiki/act/frame/frame110000616.htm)

- 茨城県牛久市  
牛久市学校給食費条例（平成 23 年条例第 6 号）  
[http://www.city.ushiku.lg.jp/d1w\\_reiki/reiki\\_honbun/z500RG00000430.html](http://www.city.ushiku.lg.jp/d1w_reiki/reiki_honbun/z500RG00000430.html)  
牛久市学校給食費条例施行規則（平成 23 年規則第 9 号）  
[http://www.city.ushiku.lg.jp/d1w\\_reiki/reiki\\_honbun/z500RG00000431.html](http://www.city.ushiku.lg.jp/d1w_reiki/reiki_honbun/z500RG00000431.html)
- 群馬県伊勢崎市  
伊勢崎市学校給食センター事業費特別会計条例（平成 17 年条例第 53 号）  
[http://www.city.isesaki.lg.jp/section/d1w\\_reiki/H417901010053/H417901010053.html](http://www.city.isesaki.lg.jp/section/d1w_reiki/H417901010053/H417901010053.html)  
伊勢崎市学校給食センター条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 26 号）  
[http://www.city.isesaki.lg.jp/section/d1w\\_reiki/H417920100026/H417920100026.html](http://www.city.isesaki.lg.jp/section/d1w_reiki/H417920100026/H417920100026.html)
- 千葉県千葉市  
千葉市学校給食の実施及び学校給食費の管理に関する条例（平成 29 年条例第 32 号）  
[http://www1.g-reiki.net/chiba/reiki\\_honbun/g002RG00001213.html](http://www1.g-reiki.net/chiba/reiki_honbun/g002RG00001213.html)  
千葉市学校給食の実施及び学校給食費の管理に関する条例施行規則（平成 30 年規則第 12 号）  
[http://www1.g-reiki.net/chiba/reiki\\_honbun/g002RG00001221.html](http://www1.g-reiki.net/chiba/reiki_honbun/g002RG00001221.html)
- 千葉県船橋市  
船橋市学校給食費に関する条例（平成 26 年条例第 47 号）  
<http://krg005.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>（検索システムで検索してください。）  
船橋市学校給食費に関する条例施行規則（平成 27 年教育委員会規則第 2 号）  
<http://krg005.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>（検索システムで検索してください。）
- 長野県塩尻市  
塩尻市学校給食費徴収規則（平成 24 年教育委員会規則第 3 号）  
[http://www3.e-reikinet.jp/shiojiri/d1w\\_reiki/424920100003000000MH/424920100003000000MH/424920100003000000MH.html](http://www3.e-reikinet.jp/shiojiri/d1w_reiki/424920100003000000MH/424920100003000000MH/424920100003000000MH.html)
- 大阪府茨木市  
茨木市学校給食費条例（平成 27 年第 34 号）  
[http://www.city.ibaraki.osaka.jp/office/hobun/reiki\\_int/reiki\\_honbun/k213RG00000948.html](http://www.city.ibaraki.osaka.jp/office/hobun/reiki_int/reiki_honbun/k213RG00000948.html)  
茨木市学校給食費条例施行規則（平成 27 年規則第 66 号）  
[http://www.city.ibaraki.osaka.jp/office/hobun/reiki\\_int/reiki\\_honbun/k213RG00000957.html](http://www.city.ibaraki.osaka.jp/office/hobun/reiki_int/reiki_honbun/k213RG00000957.html)
- 奈良県大和高田市  
大和高田市学校給食費徴収条例（平成 28 年条例第 51 号）  
[http://www.city.yamatotakada.nara.jp/d1w\\_reiki/428901010051000000MH/428901010051000000MH/428901010051000000MH.html](http://www.city.yamatotakada.nara.jp/d1w_reiki/428901010051000000MH/428901010051000000MH/428901010051000000MH.html)  
大和高田市学校給食費徴収条例施行規則（平成 29 年規則第 1 号の 2）

[http://www.city.yamatotakada.nara.jp/d1w\\_reiki/429902100001002000RH/429902100001002000RH/429902100001002000RH.html](http://www.city.yamatotakada.nara.jp/d1w_reiki/429902100001002000RH/429902100001002000RH/429902100001002000RH.html)

- 高知県高岡郡中土佐町

中土佐町学校給食センター条例（平成 18 年条例第 100 号）

[http://www1.g-reiki.net/town.nakatosa/reiki\\_honbun/r249RG00000199.html](http://www1.g-reiki.net/town.nakatosa/reiki_honbun/r249RG00000199.html)

中土佐町立学校給食センター管理規則（平成 28 年教育委員会規則第 2 号）

[http://www1.g-reiki.net/town.nakatosa/reiki\\_honbun/r249RG00000572.html](http://www1.g-reiki.net/town.nakatosa/reiki_honbun/r249RG00000572.html)

- 福岡県田川市

田川市立学校給食費徴収規則（平成 29 年規則第 1 号）

<http://www1.g-reiki.net/reiki5e2/reiki.html>（検索システムで検索してください。）

#### 【条例・規則の整備】

条例・規則で規定する事項を検討した後、条例・規則の素案を作成し、庁内及び議会の必要な手続を経て、条例・規則を整備します。

条例・規則の素案の作成には、政策法務部門の協力を得て作成を進めてください。

## 2. 1. 9 保護者への周知

学校給食費の公会計化に伴って、学校給食費の徴収方法の変化や学校給食費未納者への対応の変化など、保護者に影響が及ぶ多くの変化が生じ、口座振替の申請書類等の提出など、保護者に新たな手続をしてもらうことが必要となります。

そのため、公会計化後に保護者から学校給食費を円滑に徴収し、徴収率を維持・向上できるよう、保護者に対して、公会計化による影響や、保護者が行わなければならない手続について、あらかじめ周知しておくことが求められます。

そこで、ここでは、学校給食費の公会計化に伴う保護者への周知について説明します。

### 【周知方法】

保護者への周知に当たっては、丁寧かつ十分な周知を行い、理解と協力を得ることが必要です。まずは、各学校単位の PTA の集合体である市区町村単位の PTA に事前に周知の方法の相談を行うことで、周知を丁寧に進めることができます。また、周知の方法については、例えば、在校生の保護者には、文書で周知を図ることや、授業参観等のタイミングを活用して説明会を開催することなど、新入学生の保護者には、就学時健康診断や入学説明会の際に文書で周知を図ることや説明を行うことなどが考えられます。

また、WEB ページ上でも、周知文書の内容の確認や、周知文書に添付した提出書類のダウンロードをできるようにしておくとい良いでしょう。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 保護者に対して文書を配布して周知しました。
- 各学校の参観日にあわせて、保護者に対する公会計化の説明会を開催しました。
- 保護者に対して文書を配布するとともに、市のホームページで広報を行いました。
- 市区町村単位の PTA の総会で、各学校の PTA 代表者に対して周知しました。

### 【周知する内容（例）】

周知文書に記載する事項には、次のようなものがあります。

- 学校給食費の納入方法
  - 学校給食費の納入に向けて必要な手続（口座振替依頼書の提出等）
  - 学校給食費の徴収時期、1 回当たりの徴収額、徴収回数
  - 学校給食費の公会計化に関する Q&A
- 等

学校給食費の公会計化等に関する Q&A については、未納があった場合の対応や、学校給食費の減免など、各地方公共団体における学校給食費の徴収・管理に関する取扱いに応じて記載することが望まれます。

#### 【周知の際に配付する書類（例）】

周知の際に配付する書類には、周知文書のほか、各地方公共団体における学校給食費の徴収方法によりますが、主に次のようなものが考えられます。

- 口座振替依頼書
- 学校給食申込書
- 食物アレルギーに関する書類（食物アレルギーの有無の確認等）

保護者が書類を作成しやすいよう、それぞれの書類について、周知文書の中で、記入例等を示しておくことが望まれます。

なお、学校給食申込書を提出してもらう際に、併せて、未納が生じた場合の児童手当からの天引きについての申出書も提出してもらうことで、未納が生じた場合に速やかに天引きを行えるようにしている地方公共団体もあります。このような取組については、2. 3. 3. 5で説明しておりますので、そちらを参考にしてください。

#### 【滞納している保護者への周知】

私会計時の学校給食費の未納がある保護者に対しては、公会計化後の学校給食費の納入方法等のほか、未納となっている学校給食費の取扱いについても、周知することが必要となります。これについては、2. 1. 7及び2. 4. 3で説明しておりますので、そちらを参考にしてください。

## 2. 2 情報管理方法の決定

### 2. 2. 1 管理すべき情報の整理

学校給食費の公会計化に当たり、地方公共団体が業務を集中的に処理するためには、「2. 1. 3 業務システムの導入」の項目でも整理したように学校給食の実施対象となる全児童・生徒及び教職員の名簿や、喫食状況、学校給食費の納付状況等の情報を総合的に管理する必要があります（下表参照）。

地方公共団体の規模によっても異なりますが、全児童・生徒及び教職員に関する学校給食費の出納情報を管理するため、多量の情報量を処理する必要があります。

主な情報	概要
全児童・生徒及び教職員の名簿	学校給食の実施対象となる者の把握
学校給食の提供を受けない者	長期欠席等により学校給食の提供を受けない者や学校給食の喫食を希望しない者の情報
学校行事等による学校給食費の一律減額	校外学習等の学校行事や非常変災その他急迫の事情による臨時休業等により学校給食を実施しない日が生じた場合の減額情報
食物アレルギー等による個別対応	食物アレルギー対応の必要性や、一部食材（牛乳等）を提供しない場合の減額情報等
学校給食費の納付状況	学校給食費の納付期日毎の納付の有無や滞納額の確認
生活保護や就学援助等の受給状況	生活保護や就学援助等により学校給食費の支援を受けている者の情報

以下に、これらの情報に関する収集・管理方策について整理します。

### 2. 2. 2 各情報の管理に向けた準備

#### 【(1) 全児童・生徒及び教職員の名簿】

学校給食の喫食人員を把握するため、学校給食の実施対象となる全児童・生徒を把握する必要がありますが、この対象者は学齢簿システム（もしくは住民基本台帳システムから把握された対象者情報を表計算ソフト等で整理した学齢簿）から把握することが可能です。

ただし、食物アレルギーなどの個別事情により、学校給食を喫食できないケースもあります（詳細後述）。この場合には、除去食の提供、代替食の提供、学校給食を提供しない（弁当を持参）等の対応により学校給食費の額も変わる場合があるため、該当する児童・生徒毎に整理する必要があります。

この他、学校給食の実施対象となる教職員に関しても同様の情報把握が必要です。これらは教育委員会にある教職員名簿等から把握することが可能です。

以上のデータから学校別、クラス別、通常食・食物アレルギー等対応別の喫食人員及び喫食数を把握することができます。ただし、喫食数は児童・生徒が長期欠席等により学校給食の提供を受けない者や、遠足等の各種学校行事や学級閉鎖

等により学校給食を実施しない日が生じた場合等で随時変動します（詳細後述）。これらについては、学校から情報を収集して喫食数を把握することになります。

## 【(2) 学校給食費の変更（主に減額）に関する事項】

学校給食費については、喫食の状況により、額の変更の処理を行う必要が発生します。それぞれの事由による学校給食費の変更（減額）基準<sup>5</sup>については、例えば、公会計導入前より共通的なルールで運用されている場合にはそれを適用し、それが存在しない場合には、全校に共通的なルールを設定し、それに即した学校給食費の変更を行う必要があります。

変更の事由は様々ですが、多くの情報が学校でしか把握ができない情報であり、各学校が教育委員会に報告する必要があります。以下に、対象となる情報について整理します。

### ①学校給食の提供を受けない者

上記（1）で把握した全児童・生徒及び教職員のうち、長期欠席等により学校給食の提供を受けない者がある場合、その個別の状況を把握して減額処理を行う必要があります。

この個別の状況の把握は、学校から情報を収集して行う必要があることから、留意が必要です。具体的には、個別の状況に応じて適切なタイミングで学校から教育委員会に報告してもらう必要がありますので、教育委員会から学校に対して、報告の方法を示すなどして周知を図る必要があります。

教育委員会では報告を受けて、各児童・生徒単位で学校給食費の減額処理（システム等に入力）を行うこととなります。

### ②学校行事等による学校給食費の一律減額

遠足等の各種学校行事や学校閉鎖等により学校給食を実施しない日が生じた場合、必要に応じて、減額処理を行うこととなります。

各種学校行事のように、計画的に実施するものであって、事前に把握できるものと、学級閉鎖のように、突発的に発生するものがあります。事前に把握できるものについては、学校から予め情報を収集しておくことが望ましく、突発的に発生するものについては、それが明らかになったタイミングで学校から教育委員会に報告してもらう必要がありますので、教育委員会から学校に対して、報告の方法を示すなどして周知を図る必要があります。

教育委員会では報告を受けて、各学校や学級単位で学校給食費の減額処理（システム等に入力）を行うこととなります。

### ③食物アレルギー等による個別対応

食物アレルギーに関する情報については、就学時健康診断や進級時、転入時等のタイミングでその有無について把握します。

---

<sup>5</sup> 例えば、入院などによる長期欠席が発生した場合、報告日の何日後から減額処理が可能か（事前に申告があった場合には指定日から）、何日以上欠席の場合に減額処理が可能か、等の学校給食費の減額に関する当該地方公共団体における基準。

なお、学校における食物アレルギーへの対応に関する指針として、「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン（平成 20 年 3 月）発行：公益財団法人日本学校保健会 監修：文部科学省」、「今後の学校給食における食物アレルギー対応について（通知）（平成 26 年 3 月 26 日付け 25 文科ス第 713 号文部科学省スポーツ・青少年局長通知）」、学校給食における食物アレルギー対応指針（平成 27 年 3 月）文部科学省」がありますが、具体の取扱いは、各自治体・学校等が定めるマニュアル等により作成される個別の取組プランによることとなります。

食物アレルギー等の個別対応の状況に応じて、学校給食費の変更処理（システム等に入力）を行うこととなります。代替食を提供する場合にはそれに対応した金額を設定（通常食と同額の場合は金額の変更はなし）、牛乳やパン等、一部食材を提供しない対応を行っている場合にはそれに相応した額の減額、学校給食を提供しない（弁当を持参）場合は、学校給食の実施対象から外すなど、それぞれのデータ入力を行う必要があります。

### 【(3) 学校給食費の納付状況】

学校給食費の徴収に当たっては、口座振替を使うことなどが考えられます。（詳細については「2. 3 徴収対応の検討」を参照。）私会計時に学校において口座振替をしていた場合においても、公会計化に当たり支払先が変更となるため、改めて保護者に振替口座の登録を行ってもらう必要があります。

振替口座については、就学時健康診断、入学説明会等の場で口座振替の申請用紙を配布し提出してもらいます。また、在校生については公会計を導入するに当たり説明会を開催する場合にはその場で、不参加者がいる場合や開催しない場合には周知文書とともに申請用紙を各クラスで配布してもらいます。

記入された申請用紙については、教育委員会が回収し、金融機関に提出する方法もありますが、未記入や口座番号の不備等があると、再度、教育委員会を経由して修正する必要があり、業務が煩雑になってしまいます。

そこで、申請書はまず保護者が金融機関に直接持参し、金融機関で申請書の確認を受け、金融機関から確認済の申請書（地方公共団体提出分）を教育委員会に提出してもらうことで、これらの問題を解消することが可能です。ただし、大規模な地方公共団体でこれを一度に実施すると、金融機関に負担が集中してしまうため、事前に金融機関と協議し、申請書の配布時期を学校単位で少しずつずらす等の方法で集中を避ける方法等も検討が必要です。

金融機関から提出された申請書は、学校給食費の業務システムを導入する場合にはそのシステムに、表計算ソフトで管理する場合にはこれに口座データを入力する必要があります。教育委員会で入力することになりますが、地方公共団体の規模によっては大量の入力が必要となりますので、初年度や新入生分については、データ入力の代行業者等に入力の委託をする方法もあります。特に初年度については全学年分の入力が必要となりますので、システムを導入する場合にはシステム導入と一緒に口座データの入力に関する費用も予算計上することで、業務の軽減を図ることが可能です。

学校給食費の納付情報は、出納部門と同じフォーム等で共通的に実施する場合には、児童・生徒毎の口座の口座振替（引落）額情報を教育委員会から出納部門に提出し、振替処理を行ってもらい、これが実行できたか否かの情報を出納部門から教育委員会に返してもらうこととなります。学校給食費の振替額を金融機関に教育委員会が直接連絡する場合には、金融機関に児童・生徒毎の口座の振替額



を提出して口座振替処理を行ってもらい、上記と同様にそれが実行できたか否かの情報を教育委員会に提供してもらうこととなります。

いずれの方式でも、教育委員会にて引落結果データをシステム等に反映し、個々の児童・生徒毎に支払いが確認できた場合には消込処理を行うこととなります。

一方、納付書払いの場合は、これら口座振替の場合とは別に支払情報を出納部門から提供してもらい、教育委員会にて児童・生徒名（もしくは保護者名やコード）等、学校給食費の額、支払情報を突合し、確認後、消込処理を行うこととなります。

口座振替処理の結果の情報から、学校給食費の口座振替ができなかった保護者、すなわち滞納者に関する情報は、別途管理していく必要があります。ここで管理する情報は、児童・生徒の保護者毎の滞納月数、滞納額と滞納に対する地方公共団体の督促状況（詳細は項目2.4を参照）に関する進行情報となります。

滞納月数及び滞納額に関する情報は、業務システムの情報から管理することが可能です。学校給食費の支払いが確認できれば消込処理を行うことで自動的に滞納の対象者から削除されることとなります。表計算ソフトで管理する場合には、学校給食費の支払いが確認できなかった者の情報をピックアップし、滞納情報を別枠のシートで滞納月数と滞納額を管理し、支払いが確認できたタイミングで、月々の学校給食費の支払い情報の管理シートと別枠の滞納情報の管理シートに対して消込処理を行うこととなります。

また、滞納督促に当たっては、地方自治法に基づき期限を指定して督促等の手続を行うこととなります。（詳細は項目2.4を参照。）

#### 【(4) 生活保護や就学援助等の受給状況】

生活保護や就学援助等の受給対象者についても、学校給食費の徴収は、基本的に口座振替等により徴収します。

ただし、生活保護や就学援助等の学校給食費を金銭給付ではなく、学校給食そのものの現物給付として提供することも可能です。また、保護者から徴収する学校給食費を就学援助等を受けない保護者より低額に設定し徴収することも可能です。（詳細は項目2.3.1参照。）

生活保護や児童入所施設措置費の場合は保健福祉部門から、就学援助や特別支援教育就学奨励費に関しては教育委員会の担当部門もしくは学校事務職員から、それぞれ把握することが可能です。

また、滞納者が生活保護や就学援助の受給対象者でない場合であって、その生活状況から、生活保護や就学援助の対象者となる可能性が考えられる場合は申請を勧めることや、滞納者に関する情報を福祉担当部門と共有するなどして、福祉制度の支援へつなぐことが大切です。（詳細は項目2.4.3を参照。）

## 2. 3 徴収対応の検討

学校給食費を公会計化した地方公共団体では、学校給食費を地方公共団体の歳入として適切に徴収する必要があります。そのため、学校給食費の徴収方法、各徴収方法の実施に向けた準備等についてあらかじめ検討し決定しておくことが必要となります。

そこで、ここでは、地方公共団体が徴収対応を検討する際の流れ等を説明するとともに、公会計化した地方公共団体における徴収率の維持向上に向けた参考となる取組を紹介します。

### 2. 3. 1 徴収に関する制度の整理

学校給食費を公会計化した地方公共団体では、学校給食費は地方公共団体の歳入として取り扱われます。そのため、学校給食費の徴収は、地方公共団体の歳入の徴収に係る法令に基づいて適切に実施する必要があります。

学校給食費の徴収の方法としては、大きく、①口座振替による徴収、②納付書による徴収、③私人への徴収委託、④指定代理納付者による納付、⑤児童手当からの申出徴収（天引き）及び⑥生活保護や就学援助の現物給付の6つの方法があります。ここでは上記6つの徴収方法について説明します。

#### 【口座振替による徴収】

口座振替による徴収とは、金融機関において、保護者が指定した預金口座から地方公共団体の口座に振り替えることにより、学校給食費を徴収することです。

地方公共団体の歳入となる学校給食費の納入義務者、つまり、学校給食を受ける児童・生徒の保護者は、その地方公共団体の指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関又は収納事務取扱金融機関若しくは収納事務取扱金融機関（以下「指定金融機関等」という。）に預金口座を設けているときは、当該金融機関に請求して口座振替の方法により当該歳入を納付することができることとされています（地方自治法施行令第155条）。

口座振替は、学校給食費の徴収の都度、保護者が納入のための手続を行う必要がないため、保護者の負担が少ないというメリットがあります。また、一般的に、地方公共団体にとって、私人への徴収委託と比較して手数料等の財政負担が少ないというメリットもあります。

しかしながら、あくまで保護者から口座振替の請求があった場合に実施できる徴収方法であるため、保護者から口座振替の請求がない場合には実施できません。また、保護者の預金口座の残高が徴収すべき学校給食費の額よりも少ない場合も、徴収することができません。特に、地方公共団体の指定金融機関等が限られている場合には、保護者が、給与が振り込まれる預金口座とは別の口座を、口座振替用の口座として設ける可能性が高くなるので、残高不足により徴収できないおそれが大きくなります。そのため、口座振替による徴収を行う場合には、保護者が口座振替を請求しないときや、残高不足により徴収できなかったときにも、対応できるようにしておくことが必要となります。

## 【納付書による徴収】

納付書による徴収とは、地方公共団体が発行した納付書に基づいて保護者に学校給食費を納入してもらうことにより徴収することです。

納付書とは、地方公共団体の歳入となる学校給食費の納入義務者、つまり、学校給食を受ける児童・生徒の保護者が、歳入（＝学校給食費）を納入する際に使用する文書です。納付書による徴収の場合、保護者は、この納付書に示された納入すべき学校給食費の金額を納付書に添えて、地方公共団体又は指定金融機関等で納入することになります。

地方公共団体で直接納付を受け付ける場合には、その受け付ける窓口において、納付された現金を適切に管理できるような体制を整備しておくことが必要になります。

納付書による徴収は、学校給食費の徴収の都度、保護者が納入のために手続を行う必要があり、保護者が納入のための手続を行える場所と時間が限られるため、口座振替と比較して、保護者の負担が大きくなります。

しかしながら、口座振替等の他の徴収方法では、徴収できない場合の補完的な方法として、納付書による徴収方法を整備しておくことは必要です。

なお、納付書による徴収において、保護者から納入を受け付ける場所としては、地方公共団体又は指定金融機関等の他に、コンビニエンスストア等も考えられます。コンビニエンスストア等における納入については、次に記載する私人への徴収委託で説明します。

## 【私人への徴収委託】

私人への徴収委託とは、地方公共団体や指定金融機関等ではない者に対して、学校給食費の徴収を委託することです。保護者は、地方公共団体から徴収委託を受けた私人に対して、納付書に示された納入すべき学校給食費の金額を納付書に添えて、納入することになります。

公金の徴収については、原則として、私人に委任したり、私人に行わせたりしてはならないこととされています（地方自治法第 243 条）。しかし、その例外として、地方公共団体の歳入のうち、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金及びこれらに係る延滞金、遅延損害金については、その収入の確保や住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限って、私人にその徴収や収納の事務を委託することができます（地方自治法施行令第 158 条）。学校給食費は、物品売払代金に該当しますので、私人に対してその徴収を委託することが可能です。

私人への徴収委託として代表的なものに、コンビニエンスストアへの徴収委託や弁護士法人等への徴収委託があります。弁護士法人等への徴収委託については、未納等対応で説明しますので、ここではコンビニエンスストアについて説明します。

納付書による徴収をコンビニエンスストアへ委託すれば、保護者が納入のための手続を行える場所と時間が拡大されるというメリットがあります。コンビニエンスストアは、一般的に、朝早くから夜遅くまで開いており、かつ、店舗の数も多いため、保護者は、場所や時間に縛られることなく学校給食費を納入することができます。

その一方で、私人への徴収委託は、1 件当たりの手数料が割高であるだけでなく、月額、年額の固定費が別途発生したりする等、一般に、口座振替と比較して地方公共団体の財政負担が大きくなるというデメリットも存在するため、留意が必要です。これらについては、地方公共団体の他の徴収業務（市町村税、固定資産税・都市計画税、軽自動車税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料等）と一体的に契約することで月額、年額の固定費を抑えることも可能です。

#### 【指定代理納付者による納付】

指定代理納付者による納付とは、地方公共団体の長が指定する指定代理納付者が、保護者に代わって学校給食費を納入することです（地方自治法第 231 条の 2 第 6 項）。

指定代理納付者は、一般的には、クレジットカード会社等が指定されます。地方公共団体は、保護者がクレジットカード等を掲示して、その納入すべき学校給食費をクレジットカード会社等に納付させることを申し出た場合、これを承認することができます。つまり、学校給食費について指定代理納付者を指定することにより、保護者は、クレジットカード等を利用して納入することが可能になります。

保護者によるクレジットカード等の提示、つまり納入手続は、インターネットサービス等を利用して行われることが一般的です。

インターネットサービス等を利用することで、保護者は、24 時間 365 日、地方公共団体や指定金融機関等に行かなくても、自宅でパソコンやスマートフォンを使って納入することが可能となるため、徴収率の維持向上のために有用だと考えられます。

ただし、私人への徴収委託等と同様に、1 件当たりの手数料が割高であったり、月額・年単位の固定費用が別途発生する等、地方公共団体の財政負担が大きくなるというデメリットも存在します。これについては、例えば、インターネットサービス等を利用した納付が一般的となっているふるさと納税の担当部門等と連携し、共同で契約したりすることにより、固定費用を抑えることも可能です。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- インターネットサービスを利用した納入に対応しています。なお、その際、ふるさと納税等の徴収と同じ契約とすることで、固定費を抑える工夫をしています。

#### 【児童手当からの申出徴収（天引き）】

保護者の申出に基づいて、保護者に支払われる児童手当から徴収（天引き）することができます。

児童手当の受給資格のある保護者が、児童手当の支払を受ける前に、児童手当の額の全部又は一部を、学校給食費の支払に充てる旨を申し出た場合には、児童手当の支払をする際に、児童手当から学校給食費を徴収することができることとされています（児童手当法第 21 条第 1 項及び第 2 項）。児童手当から学校給食費を徴収した場合には、その徴収した額について児童手当の支給があったものとみ

なすことができることとされています（児童手当法第 21 条第 3 項）。

児童手当からの申出徴収については、未納者に限っている地方公共団体もありますが、その一方で、学校給食費の主たる徴収方法として、児童手当からの申出徴収を推進している地方公共団体もあります。

児童手当からの申出徴収には、徴収の都度、保護者が納入のための手続を行う必要がないため、保護者の負担が少ない、口座振替と異なり、学校給食費を確実に徴収できる、地方公共団体における手数料等の財政負担が発生しないというメリットがありますので、児童手当からの申出徴収は、徴収率の維持向上のために有用だと考えられます。

なお、児童手当から徴収できるのは、学校給食費を徴収する地方公共団体と同じ地方公共団体が児童手当を支給している場合に限られます。そのため、保護者が、国家公務員、都道府県職員又は他の市区町村の職員の場合には、児童手当法第 17 条により、児童手当の支給者は、それぞれの所属する各省各庁の長、地方公共団体の長となるため、児童手当からの申出徴収は実施できないことに留意が必要です。

〔地方公共団体の事例〕

- 学校給食費の主たる徴収方法として、児童手当からの申出徴収を推進しています。積極的な呼びかけによって、約 4 割の保護者が児童手当からの徴収を選択しており、徴収率の維持向上や職員の負担軽減につながっています。

【生活保護や就学援助の現物給付】

生活保護や就学援助のうち学校給食費に係る援助は、金銭給付ではなく現物給付とすることや、保護者の代理者として学校長に取り扱わせることができます。

生活保護における教育扶助については、原則として金銭給付によって行うものとされていますが、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可能です（生活保護法第 32 条第 1 項）。また、教育扶助のための保護金品は、生活保護の対象である児童生徒が通う学校長に交付することができます（生活保護法第 32 条第 2 項）。就学援助制度においても同様に、学校給食費の現物給付や、学校長に教育委員会の補助機関として学校給食費を取り扱わせることができます<sup>6</sup>。

生活保護や就学援助の現物給付は、徴収の都度、保護者が納入のための手続を行う必要がないため、保護者の納入手続に係る負担が少なく、また、地方公共団体における手数料等の別途の財政負担が発生しないというメリットが存在します。

上述のように学校長に学校給食費を取り扱わせることもできますが、その場合、各学校に学校給食費に関する事務が残ってしまうこととなりますので、各学校の負担軽減の観点からはやむを得ない場合を除いて、なるべく現物支給とすることが望まれます。

なお、生活保護や就学援助による徴収等を実施できるのは、保護者が生活保護や就学援助の受給対象である場合に限られます。保護者が生活保護や就学援助の受給対象ではなくなったときに、速やかに他の徴収方法に切り替えられるように

<sup>6</sup> 「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 2 月 3 日付け文初財第 21 号）

留意する必要があります。

## 2. 3. 2 徴収方法の検討

徴収に関する制度を整理した後、どの徴収方法に対応するか検討します。

学校給食費を適切に徴収するためには、地方公共団体の負担や保護者の利便性、徴収状況（未納等）など、地方公共団体の実情を踏まえ、対応する徴収方法を検討することが必要です。

また、それぞれの徴収方法への対応のためには、関係する部門の協力が不可欠です。そのため、対応する徴収方法の検討に当たっては、それぞれの徴収方法と関係する出納部門、児童手当部門、生活保護部門、就学援助部門等や、地方公共団体の歳入の徴収を行っている徴税部門、債権管理部門等の協力を得ることが求められます。

## 2. 3. 3 各徴収方法の実施に向けた準備

対応する徴収方法を検討・決定した後、各徴収方法を導入するために必要な準備を実施します。

各徴収方法を導入するに当たっては、関係機関との調整が必要となりますので、ここでは、各徴収方法の導入に向けて必要な準備について説明します。

### 2. 3. 3. 1 口座振替による徴収

口座振替による徴収を導入するに当たっては、まず指定金融機関等と必要な調整を実施した上で、保護者への説明、口座情報の収集・管理を行うこととなります。

保護者への説明については2. 1. 9で、口座情報の収集・管理については2. 2で説明していますので、ここでは、指定金融機関等との調整について説明します。

#### 【指定金融機関等と調整が必要な事項】

口座振替による徴収は、指定金融機関等において行われることとなります。そのため、口座振替による徴収を実施するに当たっては、指定金融機関等と必要な調整を行うことが求められます。また、地方公共団体においては、出納部門等が指定金融機関等との連絡調整の窓口になっていると思われるので、指定金融機関等と調整しようとする内容について、あらかじめ協議しておくことが必要です。

指定金融機関等と調整すべき主な内容としては、次のようなものがあります。

- 口座振替依頼書の様式
- 口座振替による徴収の結果の受領方法
- 口座振替による徴収が失敗した際の再振替

#### 【口座振替依頼書の様式の調整】

口座振替依頼書は、保護者が口座振替による徴収を請求する際に、指定金融機関等に対して提出するものです。指定金融機関等は、口座振替依頼書に記載があった預金口座から、地方公共団体の口座に、徴収すべき学校給食費の金額を振り替えることとなります。そのため、口座振替依頼書を受領した指定金融機関等で

適切に事務を実施できるよう、口座振替依頼書の様式について、あらかじめ調整しておくことが求められます。

口座振替依頼書に必要な記載事項や記載方法を指定金融機関等が定めていることが考えられますので、指定金融機関等と調整する場合には、他の歳入を徴収する際の既存の口座振替依頼書の様式をもとに、学校給食費の徴収の際の口座振替依頼書として利用するためにどのように修正したらよいか調整するとよいでしょう。

[地方公共団体の事例]

- 口座振替依頼書の様式を市税等と統一することにより、保護者が市税等と併せて口座振替依頼を実施できるようにしています。

【口座振替による徴収の結果の受領方法の調整】

口座振替による徴収の結果は、指定金融機関等で取りまとめられて、地方公共団体に提供されます。そのため、口座振替による徴収の結果を指定金融機関等から受領する際の方法について、あらかじめ調整しておくことが求められます。

地方公共団体で、口座振替による徴収の結果をシステムで管理しようとする場合には、指定金融機関等から受領した口座振替の結果の情報を、システムに取り込む必要があります。このため、指定金融機関等が送付できる電子データの形式に合わせてシステムを構築することが必要となりますので、会計・出納部門のほか、情報システム部門の協力も得て指定金融機関等との調整を進めるとよいでしょう。

【口座振替による徴収ができなかった場合の再振替の調整】

再振替とは、口座振替による徴収ができなかった場合に、あらためて別の日に口座振替による徴収を行うことです。口座振替による徴収は、前述のとおり、預金口座の残高不足等により徴収ができないこともあります。そのような場合に、全て納付書による徴収に切り替えると、地方公共団体と保護者の双方ともに負担が大きくなってしまうため、まずは再振替を実施することが有効です。

そのため、指定金融機関等との調整の際に、再振替により徴収が実施できるか、再振替による徴収が実施できる場合には、再振替実施日はいつにするかについて、あらかじめ調整しておくといよいでしょう。

[地方公共団体の事例]

- 口座振替日（25日）に残高不足等で振替不能だった場合は、翌月15日に再振替を実施することとしています。

## 2. 3. 3. 2 納付書による徴収

納付書による徴収を実施するに当たっては、まず納入を受け付ける場所を検討した上で、その検討結果に応じて、地方公共団体における受付窓口の整備や、指定金融機関等との必要な調整を実施し、保護者への説明を行うことになります。

保護者への説明については2. 1. 9で説明していますので、ここでは、納入

受付場所の検討、地方公共団体における受付窓口の整備及び指定金融機関等との調整について説明します。

#### 【納入受付場所の検討】

納付書による徴収では、指定金融機関等又は地方公共団体が保護者からの納入を受け付けることとなります。そのため、まずは納入を受け付ける場所の検討が必要となります。

納付書による徴収では、保護者が納入のために手続を行う必要がありますが、納入のための手続を行える場所と時間が限られるため、どうしても保護者の利便性は低くなります。

##### 〔地方公共団体の事例〕

- 市の中心部への給食を調理する給食センターで学校給食費の納入を受け付けていますが、給食センターが市街地から離れていることや、市が広域であることを踏まえて、市役所の本庁舎や総合支所にある納税課の窓口でも、学校給食費を納入できるようにしています。

#### 【指定金融機関等との調整】

納付書による徴収で、指定金融機関等で保護者からの納入を受け付ける際には、口座振替による徴収と同様に、指定金融機関等との調整が必要となります。また、地方公共団体においては、出納部門が指定金融機関等との連絡調整の窓口になっていると思われるので、指定金融機関等と調整しようとする内容について、あらかじめ協議しておくことも必要です。

指定金融機関等と調整すべき主な内容は、納付書の様式についてです。指定金融機関等は、納付書に基づいて地方公共団体の口座に、保護者から納入された学校給食費の金額を入金することとなります。そのため、納付書を受領した指定金融機関等で適切に事務を実施できるよう、納付書の様式について、あらかじめ調整しておくことが求められます。

指定金融機関等で、納付書に必要な記載事項や記載方法を定めていることが考えられますので、指定金融機関等と調整する場合には、地方公共団体の他の歳入を徴収する際の既存の納付書の様式をもとに、学校給食費の徴収の際の口座振替依頼書として利用するためにどのように修正したらよいか調整するとよいでしょう。

#### 【地方公共団体の受付窓口の整備】

納付書による徴収で、地方公共団体が直接納入を受け付ける場合には、地方公共団体が、納入された現金を取り扱うこととなります。そのため、地方公共団体の受付窓口において、現金を適切に取り扱うことができるよう、あらかじめ必要な整備をしておくことが求められます。

地方公共団体では、現金の出納及び保管や、現金の記録管理については、会計管理者がつかさどることとされています（地方自治法第 170 条第 1 項及び第 2 項）ので、出納部門と調整して、受付窓口の体制整備や納入された学校給食費をどのように取り扱うか検討することが必要です。

なお、地方公共団体での納付書による徴収に当たり、児童手当担当部署と連携して徴収率の維持向上に向けて取り組んでいる地方公共団体もあります。具体的



には、学校給食費の未納があった場合に、その保護者への児童手当の支給方法を地方公共団体の窓口での直接交付に切り替えた上で、児童手当の支給の際に、併せて学校給食費の未納分を徴収する取組みです。ほとんどの保護者が児童手当の受給対象となっていますので、児童手当部門との連携は、徴収率の維持向上のために有用だと考えられます。

〔地方公共団体の事例〕

- 学校給食費の未納があった場合、その保護者への児童手当の支給方法を地方公共団体の窓口での直接交付に切り替えた上で、児童手当の支給と併せてその保護者に学校給食費の未納分を納入してもらう取組を行っています。

## 2. 3. 3. 3 私人への徴収委託

私人への徴収委託を実施するに当たっては、委託先と調整した上で、財源の確保、委託の実施、保護者への説明を行うこととなります。

財源の確保については2. 1. 4で、保護者への説明については2. 1. 9で説明していますので、ここでは、私人への徴収委託の代表的な方法であるコンビニエンスストア等への徴収委託や弁護士法人等への徴収委託のうち、コンビニエンスストア等への徴収委託を前提に、徴収委託のために必要な調整及び委託先の公示について説明します。なお、弁護士法人等への徴収委託については未納等対応を参照してください。

### 【徴収委託のために必要な調整】

コンビニエンスストア等への徴収委託を実施するに当たっては、まず、委託先との調整が必要となります。様々なコンビニエンスストア等と提携して、コンビニエンスストア等における収納サービスを提供している事業者がありますので、必要に応じてそのような事業者と調整することも検討するとよいでしょう。

委託先と調整すべき主な内容は、納付書の様式についてです。コンビニエンスストア等では、納付書に基づいて学校給食費を徴収することになります。そのため、納付書を受領したコンビニエンスストア等で適切に学校給食費を徴収できるよう、納付書の様式について、あらかじめ調整しておくことが求められます。また、徴収委託の際の委託料についても、併せて確認しておくことが必要です。

コンビニエンスストア等への徴収委託に当たっては、コンビニエンスストア等における収納サービスを提供している事業者や、コンビニエンスストア等の運営会社と委託契約を結ぶ必要がありますので、徴収委託のための調整は、出納部門、徴収部門、債権管理部門等のほか、契約部門や法務部門の協力を得て行うことが必要です。また、私人に徴収委託をした場合、会計管理者は、必要に応じてその徴収の事務について検査できることとされています（地方自治法施行令第158条第4項）ので、出納部門の協力も得て行うことが必要です。

加えて、既にコンビニエンスストア等への徴収委託をしている歳入がある場合には、その歳入と学校給食費の徴収を併せて委託することが考えられますので、既にコンビニエンスストア等への徴収委託を実施している歳入の担当部門の協力を得て行うことが望まれます。

### 【委託の実施】

徴収委託のために必要な調整を行い、財源を確保した上で、徴収を委託します。

私人へ徴収又は収納の事務を委託した場合には、その旨を告示するとともに、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならないこととされています（地方自治法施行令第158条第2項）。そのため、コンビニエンスストア等への徴収委託を実施した際には、告示するとともに、Web ページ等で公表することが必要になります。

## 2. 3. 3. 4 指定代理納付者による納付

指定代理納付者による納付を実施するに当たっては、クレジットカード会社等との調整を実施した上で、財源の確保、指定代理納付者の指定、保護者への説明を行うこととなります。

財源の確保については2. 1. 4で、保護者への説明については2. 1. 9で説明していますので、ここでは、クレジットカード会社等との調整及び指定代理納付者の指定について説明します。

### 【クレジットカード会社等との調整】

指定代理納付者による納付を実施するに当たっては、まず、クレジットカード会社等との調整が必要となります。様々なクレジットカード会社と提携して公金収納サービスを提供している事業者がありますので、必要に応じてそのような事業者と調整することも検討するとよいでしょう。

調整すべき主な内容は、クレジットカード会社や公金収納サービスを提供している事業者が、徴収すべき額を把握するための方法です。インターネットを利用したサービスの場合、これらの事業者は、納付書の原本を確認することができません。そのため、これらの事業者が徴収すべき額を把握する方法について、調整しておく必要があります。また、調整の際には、指定代理納付者による納付の際の手数料や固定費用について確認しておく必要があります。

指定代理納付者による納付のためには、指定代理納付者を指定する必要がありますので、調整に当たっては、出納部門、債権管理部門のほか、契約部門や法務部門等の協力を得て行うことが望まれます。また、既に指定代理納付者による納付を実施している歳入がある場合には、その歳入と併せて実施することも考えられますので、その歳入の徴収部門の協力を得て行うことが望まれます。

### 【指定代理納付者の指定】

クレジットカード会社等と必要な調整を行い、財源を確保した上で、指定代理納付者を指定します。

指定代理納付者の指定については、私人への徴収委託と異なり、告示や公表の義務はありません。しかしながら、クレジットカード等を利用した納入ができるよう周知するために、Web ページ等で公表することが望まれます。

## 2. 3. 3. 5 児童手当からの申出徴収（天引き）

児童手当からの申出徴収を実施するに当たっては、児童手当担当部門と調整した上で、保護者への説明を行うこととなります。また、児童手当からの徴収申出書の様式を定めておくことが必要となります。

保護者への説明については2. 1. 9で説明していますので、ここでは、児童手当担当部門との調整及び児童手当からの徴収の申出の取得について説明します。

#### 【児童手当担当部門との調整】

児童手当からの申出徴収を実施する場合には、児童手当から学校給食費の額を差し引いて児童手当を給付します。そのため、児童手当からの申出徴収について、児童手当部門とあらかじめ調整しておく必要があります。

児童手当担当部門と調整すべき主な内容は、児童手当の受給状況、徴収等の対象となる保護者の情報等の共有方法です。受給状況の異動があった際の徴収漏れ等が発生しないよう、情報共有方法について、あらかじめ調整しておく必要があります。

#### 【児童手当からの徴収申出書の様式の作成】

児童手当から学校給食費を徴収する際には、児童手当を受給している保護者から、申出を取得することが必要になります。そのため、児童手当からの申出徴収を実施するためには、児童手当からの徴収申出書の様式を作成しておく必要があります。

地方公共団体の中には、未納があった場合に速やかに児童手当から徴収できるよう、児童手当からの徴収の申出を、学校給食申込書の中で併せて取得している地方公共団体もあります。これにより、未納が発生した際に、新たに児童手当からの徴収の申出を得る必要がなく、速やかに徴収方法を変更できるため、徴収率の維持向上のために有用だと考えられます。

参考となる様式を本ガイドラインに添付しています。別添5、6を参考に、各地方公共団体に適宜改変して使用してください。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 学校給食申込書の中に、未納があった場合に児童手当から徴収することに同意するか回答する欄を設けて、児童手当からの徴収申出をあらかじめ取得しています。なお、実際に未納があった際には、トラブルを防ぐために児童手当から徴収する前に事前に相談するなどの配慮もあわせて行っています。

## 2. 3. 3. 6 生活保護や就学援助の現物給付

現物給付を実施するに当たっては、生活保護や就学援助の担当部門と調整した上で、保護者への説明を行うことになります。

調整すべき主な内容は、生活保護や就学援助の受給状況、現物給付とする保護者の情報等の共有方法です。受給状況の異動があった際の徴収漏れ等が発生しないよう、情報共有方法について、あらかじめ調整しておく必要があります。

## 2. 3. 4 還付・追徴手続の検討

学校給食費は、調定した上で徴収しますが、学校給食の提供数及び金額が調定時点から増減した場合には、それに応じて、学校給食費を還付・追徴することとなります。

還付・追徴を実施するためには、児童・生徒一人一人の学校給食の提供数及び金額を適切に把握し、それを学校給食費に反映させる手順について、検討しておく必要があります。

児童・生徒一人一人の学校給食の提供数や金額については、学校行事等の状況や長期欠席等による欠食状況、転入・転出等の異動の状況により把握することになります。これらの情報の管理については、2. 2で説明していますので、そちらを参考にしてください。

## 2. 4 未納等対応の検討

学校給食費の徴収・管理における大きな課題の一つとして、学校給食費の未納等への対応があります。学校給食費の未納は、納付した保護者と未納の保護者との間で負担の公平性を欠くこととなります。その一方で、未納等対応を行う際には債権管理に関する知見を要するため、あらかじめ未納等対応の方法を検討・整理しておく必要があります。

そこで、ここでは、地方公共団体が未納等への対応を検討する際の流れ等を説明します。

### 2. 4. 1 債権に関する制度の整理

未納等への対応を検討するに当たって、まず、学校給食費の債権の管理に関する制度を整理することが必要です。

公会計化した地方公共団体では、学校給食費の債権は、地方自治法上の債権として取り扱われます。そのため、学校給食費の未納があった場合には、地方自治法及び地方自治法施行令における債権の取扱いに関する規定に従って、適切に対応する必要があります。

そこで、ここでは、地方自治法及び地方自治法施行令が定める債権の取扱いについて説明します。しかしながら、各地方公共団体の条例等で、債権の取扱いについて別途定めている場合がありますので、政策法務部門や債権管理部門の協力を得て、各地方公共団体における債権の制度について整理するようにしてください。

#### 【督促】

債権が、履行期限までに履行されない場合には、期限を指定して督促することとされています。(地方自治法第 240 条第 2 項、地方自治法施行令第 171 条)。

この督促は、次に記載する強制執行等の前提になるものです(地方自治法施行令第 171 条の 2)。また、この督促には、時効を中断する効果があります(地方自治法第 236 条第 4 項)。

#### 【強制執行等】

債権が、督促をした後相当期間が経過してもなお履行されないときは、強制執行等(担保権の実行、保証人への請求、強制執行、訴訟手続)によって履行を請求しなければならないこととされています(地方自治法第 240 条第 2 項、地方自治法施行令第 171 条の 2)。義務規定ですので、督促をしても履行されない場合には、原則として訴訟手続を行うこととなります。

ただし、地方自治法施行令は、その例外として、次に記載する徴収停止や履行期限の延長をする場合その他特別の事情があると認める場合には、訴訟手続を行わないことを認めています(地方自治法施行令第 171 条の 2)。

#### 【徴収停止】

督促をした後、相当期間が経過してもなお債権が履行されない場合であっても、履行させることが著しく困難な場合や、履行させることが不相当であると認める場合には、以後、その債権について保全・取立てをしないことができることとされています(地方自治法第 240 条第 3 項、地方自治法施行令第 171 条の 5)。

履行させることが著しく困難な場合や履行させることが不適當な場合には、債務者の所在が不明であり、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用をこえないと認められるときその他これに類するときや、債権の金額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるときが該当します。

#### 【履行期限の延長】

債権は、債務者の事情に応じて、その履行期限を延長する特約や処分をすることができるとされています。また、その際には、債権の金額を分割して履行期限を定めることができるとされています（地方自治法第 240 条第 3 項、地方自治法施行令第 171 条の 6 第 1 項）。

履行期限の延長が認められる債務者の事情としては、債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき、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、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき、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、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき等があります。

履行期限の延長は、履行期限前だけではなく、履行期限が過ぎた後に行うこともできます。ただし、履行期限が過ぎた後に行う場合には、履行が遅れたことにより既に発生している遅滞損害賠償金は、徴収すべきものとされています（地方自治法施行令第 171 条の 6 第 2 項）。

なお、債務者が無資力又はこれに近い状態にあることを理由として履行期限を延期した場合で、当初の履行期限（当初の履行期限が過ぎた後に履行期限を延長した場合には、最初に履行期限を延長した日）から 10 年を経過した後、なお、債務者が無資力又はこれに近い状態にあって、履行できる見込みがないと認められるときには、債権と遅滞損害賠償金を免除することができます（地方自治法第 240 条第 3 項、地方自治法施行令第 171 条の 7 第 1 項）。また、この免除をする場合には、地方公共団体の議会の議決は必要ありません（地方自治法施行令第 171 条の 7 第 3 項）。

## 2. 4. 2 訴訟手続の整理

前述のとおり、督促後、相当期間が経過してもなお履行されないときは、訴訟手続によって履行を請求する場合があります。

そのため、未納等への対応を検討するに当たっては、学校給食費の債権の管理に関する制度の整理のほか、訴訟手続に関する制度を整理することも必要です。

そこで、ここでは、学校給食費の債権における訴訟手続について説明します。

#### 【民事調停】

民事調停は、民事調停法に基づく手続です。調停で当事者間に合意が成立し、それが調書に記載されたときには、その記載は、裁判上の和解と同一の効力を持ちます（民事調停法第 16 条）。また、裁判所が調停に代わる決定を行い、これに対して当事者や利害関係者から異議の申立てがない場合には、この決定が裁判上の和解と同一の効力を持ちます（民事調停法第 18 条第 5 項）。

民事調停を行う場合には、原則として債務者の住所等の所在地を管轄する簡易裁判所に、申立書を提出します（民事調停法第 3 条第 1 項及び第 4 条の 2 第 1 項）。また、調停や和解を行う際には、地方公共団体の議会の議決が必要となります。

(地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号) ので、あらかじめ議会の議決を得ておくことが必要となります。

裁判手続ではありますが、当事者間で納得するまで話し合うことが基本ですので、債務者の実情にあった解決ができるというメリットがあります。また、原則非公開で行われる(民事調停法第 22 条、非訟事件手続法第 30 条)ため、債務者のプライバシーを守ることができます。

しかしながら、あくまで話し合いにより解決を目指す手続ですので、債務者が調停に応じる可能性がない場合や、合意が成立する見込みがない場合には、実質的な効果がないというデメリットもあります。

#### 【支払督促】

支払督促は、民事訴訟法に基づく手続です。学校給食費の債権のように、金銭等の給付を目的とする請求については、債権者の申立てにより、支払督促を発することができることとされています(民事訴訟法第 382 条)。支払督促の申立ては、債務者の普通裁判籍の所在地を管轄する簡易裁判所の裁判所書記官に対して行います(民事訴訟法第 383 条第 1 項)。

債務者が支払督促の送達を受けた日から 2 週間以内に督促異議の申立てをしないときは、債権者の申立てにより、簡易裁判所の裁判所書記官から仮執行の宣言を付した支払督促が債務者に送達されます(民事訴訟法第 391 条第 1 項及び第 2 項)。そして、仮執行の宣言を付した支払督促に対して督促異議の申立てがないときには、支払督促は確定判決と同一の効力を有します(民事訴訟法第 396 条)。また、督促異議の申立てを却下する決定が確定したときも同様に、支払督促は確定判決と同一の効力を有します(同条)。

しかしながら、適法な督促異議の申立てがあった場合には、支払督促の申立ての時に訴えの提起があったものとみなされます(民事訴訟法第 395 条)。訴えの提起については、地方公共団体の議会の議決が必要となります(地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号)ので、督促異議の申立てがあった場合には、速やかに、訴えの提起について議会の議決を得ることが必要となります。

支払督促は、口頭弁論等を伴わない簡易な手続のため、それを行う業務負担が他の訴訟手続よりも少ないというメリットがあります。

その一方で、適法な督促異議があった場合には、通常の訴訟へ移行することとなりますので、支払督促により債権を回収できるのは、債務者が債務の存在や額について争わない場合に限られます。

#### 【少額訴訟】

少額訴訟は、民事訴訟法に基づく手続です。訴えの提起は、被告(債務者)の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所に訴状を提出して行います(民事訴訟法第 4 条第 1 項及び第 133 条)が、簡易裁判所に訴えを提起する場合であって、学校給食費の債権のように金銭の支払の請求を目的とし、その請求価額が 60 万円以下の場合には、訴えの提起の際に、少額訴訟による審理及び裁判を求めることができます(民事訴訟法第 368 条第 1 項及び第 2 項)。ただし、被告(債務者)から訴訟を通常の手続に移行させる旨の申述があったときには、少額訴訟ではなく、通常の手続に移行します(民事訴訟法第 373 条第 1 項及び第 2 項)。

訴えの提起については、地方公共団体の議会の議決が必要となります(地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号)ので、少額訴訟を行う場合は、あらかじめ訴えの提

起について議会の議決を得ることが必要となります。

少額訴訟では、特別な事情がある場合を除いて、最初の口頭弁論の期日に審理が完了し、最初の口頭弁論の終結後、直ちに判決が言い渡されます（民事訴訟法第 370 条第 1 項及び第 374 条第 1 項）。この判決に対しては、控訴をすることはできません（民事訴訟法第 377 条）が、判決書や調書の送達を受けた日から 2 週間以内に異議の申立てがあった場合には、口頭弁論の終結前に戻り、通常の訴訟の手続によりその審理及び裁判が行われることとなります（民事訴訟法第 378 条第 1 項及び第 379 条第 1 項）。

少額訴訟は、1 回の口頭弁論で判決を得られるため、それを行う業務負担が通常の訴訟の手続よりも少ないというメリットがあります。

しかしながら、被告（債務者）から、通常の訴訟の手続に移行させる旨の申述や判決に対する異議の申立てがあった場合には通常訴訟へ移行することになります。また、少額訴訟を申し立てることができるのは、年間 10 回までに限られます（民事訴訟法第 368 条第 1 項、民事訴訟規則第 223 条）。

#### 【通常訴訟】

通常訴訟は、民事訴訟法に基づく通常の訴訟の手続です。訴えの提起は、被告（債務者）の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所に訴状を提出して行います（民事訴訟法第 4 条第 1 項及び第 133 条）。

訴えの提起については、地方公共団体の議会の議決が必要となります（地方自治法第 96 条第 1 項第 12 号）ので、あらかじめ訴えの提起について議会の議決を得ることが必要となります。

通常訴訟は、民事調停、支払督促、少額訴訟といった簡易な訴訟手続と比較して、それを行う業務負担が大きくなります。そのため、それらの訴訟手続が実施できない場合に限り、通常訴訟を行うことになると考えられます。

## 2. 4. 3 納付指導の方法の検討

債権に関する制度や訴訟手続に関する制度を整理した後、未納等があった場合の納付指導の方法について検討し、決定します。

納付指導とは、地方自治法及び地方自治法施行令に定められた対応とは別に、債務者に対して、納付するよう働き掛けを行うことです。

2. 4. 1 で説明したとおり、地方自治法及び地方自治法施行令は、督促については実施を義務付ける一方で、訴訟手続については、徴収停止や履行期限の延長をする場合その他特別の事情があると認める場合には、実施しないことを認めています。訴訟手続には、時間と費用を要するため、督促しても履行されない全ての債権について実施することは現実的ではありません。

そこで、出来る限り訴訟手続によらず納付するよう働き掛けるとともに、徴収の停止や履行期限の延長すべき事情があるか、その他訴訟手続を行うべきではない特別な事情があるかについて把握する上でも、督促とは別に、納付指導を行うことが必要となります。

納付指導には、様々な方法がありますので、ここでは、それぞれの方法の概要を説明します。

なお、納付指導の方法を検討するに当たっては、地方公共団体の他の債権でど



のような納付指導をしているか知ることが、参考になると考えられます。そのため、債権管理部門や徴税部門などの協力を得て、検討を進めていくとよいでしょう。

#### 【文書による納付指導】

債務者に対して、郵送等により、納付を働き掛ける文書を送付します。

文書による納付指導には、日中不在である債務者に対しても実施できること、電話による納付指導や家庭訪問による納付指導と比較して実施する際の業務負担が小さいことといったメリットがあります。しかしながら、人口規模の大きい地方公共団体では、文書による納付指導でも大きな業務負担となることから、文書による納付指導を実施するため、業務システムを活用したり、実施体制を整備したりすることが必要となります。業務システムの整備については2. 1. 3、体制の整備については、2. 4. 5を参考にしてください。

一方で、送付された文書が閲覧されているかどうか確認できないこと、債務者の生活状況を把握することが難しいことといったデメリットもあります。そのため、徴収の停止や履行期限の延長をすべき事情があるか、その他訴訟手続を行うべきではない特別な事情があるかを調査するためには、電話や家庭訪問による納付指導と併用することが必要になります。

#### 【電話による納付指導】

債務者に対して、電話で接触し、納付を働き掛けます。

電話による納付指導には、債務者に直接働き掛けることができること、債務者から生活状況等を聴取できることといったメリットがあります。

その一方で、債務者の生活状況を実際に見て確認することができないこと、日中連絡が付きづらい債務者と接触することが難しいことといったデメリットがあります。また、文書による納付指導と比較して業務負担が大きいため、電話による納付指導を実施するためには、実施体制を整備することが必要になります。体制の整備については、2. 4. 5を参考にしてください。

#### 【家庭訪問による納付指導】

債務者宅を訪問し、直接面会して納付を働き掛けます。

家庭訪問による納付指導には、債務者に直接働き掛けることができること、債務者の生活状況を実際に見て確認することができることといったメリットがあります。

その一方で、文書による納付指導や電話による納付指導と比較して業務負担が大きいこと、日中不在にしている債務者と接触することが難しいことといったデメリットがあります。特に、広い面積を有する地方公共団体では、家庭訪問先が遠方となることもありますので、それに対応できるように、実施体制を整備しておくことが必要となります。体制の整備については、2. 4. 5を参考にしてください。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 学校給食所管課と遠方の地域を管轄する学校給食センターの職員とが協力して、遠方への家庭訪問を実施しています。

## 【法的措置の予告】

督促の後、相当期間が経過しても履行されなかった場合に、その後も履行されない場合には訴訟手続をとることをあらかじめ通知します。督促や、文書、電話又は家庭訪問による納付指導と併せて実施します。

地方自治法等は、訴訟手続を行うことを事前に通知することは求めていません。しかし、訴訟手続を行うと、地方公共団体と債務者の双方に費用と時間の負担が生じるため、先に予告を行い、できる限り訴訟手続に至る前に納付するよう働き掛けることが重要です。

## 【就学援助制度の利用の勧奨及び福祉制度へのつなぎ】

債務者の生活状況から、学校給食費を納入するために就学援助制度を利用できる可能性が認められる場合に、その債務者に対して利用を勧めることや、学校給食費の未納を端緒として、福祉制度への支援につなぐことが大切です。

債務者の中には、学校給食費を納入することができない生活状況にある保護者も存在します。そのような保護者に対しては、就学援助制度の利用を勧め、必要に応じて支援を行うことが、学校給食費の徴収の観点でも、就学援助制度の適切な運用の観点でも重要です。

また、生活困窮者自立支援法において、地方公共団体は、教育等に関する業務を実施するに当たって、生活が困窮している人を把握したときには、同法に基づく事業の利用、給付金の受給の勧奨その他適切な措置を講ずるよう努めることが求められています（生活困窮者自立支援法第8条）。この趣旨を踏まえ、学校給食費の徴収・管理業務の中でも、学校給食費の未納を端緒として生活を困窮している人を把握したときは、例えば、債務者に対して同法に基づく支援に関する資料を提供したり、債務者に関する情報を福祉担当部門と共有するなど、適切に対応することが望まれます。

## 2. 4. 4 法的措置の手順等の検討

未納等があった場合の納付指導の方法を定めた上で、法的措置の手順等について検討し、決定します。

2. 4. 1で説明したとおり、督促をした後、相当期間が経過してもなお債権が履行されないときは、訴訟手続を行うこととなります。しかしながら、地方自治法施行令は、訴訟手続きについては、徴収停止や履行期限の延長をする場合その他特別の事情があると認める場合には、実施しないことを認めています。

法的措置の手順等が定められていない場合、担当者によって法的措置を実施するかどうかが変わってしまい、住民である保護者間の公平性を欠くこととなります。また、訴訟手続を行うこととする判断ができず、債権が履行されないままとなってしまうおそれもあります。

そのため、法的措置を実施する手順等について、あらかじめ定めておくことが求められます。

定めておくべき手順等には、以下のようなものがあります。

- 履行期限後に督促を実施するまでの期間
- 督促時に指定する納付期限
- 督促後に訴訟手続を行うまでの手順

- 徴収停止の基準
- 履行期限の延長の基準
- 履行期限の延長の際の分割履行の基準

これらの手順等を定めるに当たっては、当該地方公共団体の他の債権における法的措置の手順等とのバランスをとる必要があります。そのため、債権管理部門や政策法務部門などの協力を得て、検討を進めていくとよいでしょう。

## 2. 4. 5 体制の整備

納付指導の方法や法的措置の手順等を定めた後、それらの対応を適切に実施することができるように、実施体制を整備します。

学校給食費の未納等への対応は、特に、人口規模が大きい地方公共団体では、債務者の数も多くなるため、業務量が非常に大きくなります。

そのため、これらの業務を適切に実施できるようにするためには、あらかじめ必要な体制を整備しておくことが求められます。

体制の整備の方法には、大きく、地方公共団体が直接実施する体制の整備と、外部委託の2つがあります。ここでは、それぞれについて説明します。

### 【地方公共団体が直接実施する体制の整備】

地方公共団体における体制を整備して、未納等への対応業務を実施します。体制の整備の方法としては、職員の増員や他部門等との協力体制の構築があります。

職員の増員とは、具体的には未納等対応の業務に対応するための職員を新たに配置することです。職員を増員する場合には、人事部門や財政部門との調整が必要になります。また、嘱託職員など、非常勤職員を配置する方法もあります。職員や非常勤職員の増員については、各地方公共団体で定員要求や概算要求に向けたスケジュールが決まっていると思いますが、一般的に、早い時期から検討を行っていないと間に合わないことが考えられますので、そのスケジュールに間に合うよう、あらかじめ調整を進めておくことが必要です。

#### 〔地方公共団体の事例〕

- 公会計化に併せて、未納等対応を行うための職員を1名増員しています。
- 未納等対応の業務を行うための嘱託職員を3名配置し、未納等対応に当たっています。

他部門等との協力体制の構築とは、具体的には債権管理部門や徴税部門等の債権を取り扱う部門に、学校給食費の債権についても移管し、併せて管理してもらうなどの協力を得ることです。既に他の歳入の債権の管理において、未納が長期にわたっている債権を債権管理部門に移管して、地方公共団体の債権を一括して管理していたり、地方税との同一処理により他の歳入の債権についても徴税部門から督促文書を発送していたりしている場合に考えられます。

このような場合に学校給食費の債権についても対応をしてもらうため、それぞれ関係する部門との調整が必要になります。また、それらの部門で、学校給食費の債権の管理に対応するための体制の整備やシステムの改修が必要となる可能性もありますので、早い段階から調整を進めておくことが必要です。

〔地方公共団体の事例〕

- 市税との同一処理により、納税課（徴税部門）から督促文書を送付することとしています。
- 過年度分や納付期限から 3 か月以上経過した学校給食費の債権については、収納課（債権管理・徴税部門）で未納等対応を行うこととしています。
- 未納額が 1 万円を超えるような債権については、債権管理課（債権管理部門）で未納等対応を行うこととしています。

【外部委託】

未納等対応に係る電話や文書等による納付指導を、外部の法人等に委託して実施することです。債権回収の知見を有する外部の法人等に委託することにより、地方公共団体における業務負担を軽減しつつ、学校給食費の債権の効率的な回収に結びつく可能性があります。

外部委託の方法としては、電話による納付指導をコールセンターに委託することや、督促・納付指導を繰り返し行っても納付がない債務者に対する督促・納付指導を弁護士法人等に委託することなどが考えられます。

外部委託の際の委託料には、回収できた債権の件数・金額に応じた手数料を支払う方法と、債権の回収状況にかかわらず定額を支払う方法があります。いずれの場合でも、そのための予算を計上する必要がありますので、財政部門との調整が必要になります。

〔地方公共団体の事例〕

- 10 万円以上の学校給食費を滞納している保護者への督促・徴収の業務を、弁護士事務所に委託しています。委託料については、回収できた金額に応じた完全成功報酬制を採用しています。

## 2. 4. 6 マニュアルの整備

ここまで進めてきた、納付指導の方法の検討、法的措置の手順等の検討及び体制の整備を踏まえて、未納等対応のためのマニュアルを作成します。

未納等対応は、地方公共団体にとって新たな業務になりますので、業務の導入時に適切に業務を実施できるよう、マニュアルを整備しておくことが望まれます。

整備するマニュアルに記載しておくべき事項としては、以下のようなものがあります。

- 2. 4. 1 で整理した債権に関する制度
- 2. 4. 3 で決定した納付指導の方法
- 2. 4. 4 で決定した法的措置の基準等
- 納付指導・法的措置に利用する各種様式

各種様式については、参考として、本ガイドラインに以下の様式を添付してい

ます（別添 1， 2， 3）。各地方公共団体で適宜必要に応じて改変して使用してください。

- 納付指導文書（法的措置の予告を含む。）
- 督促文書（法的措置の予告を含む。）



年 月 日

〇〇 〇〇様

〇〇〇教育委員会  
(公印省略)

## 学校給食費の納付について

下記の学校給食費について、納付期限が過ぎておりますが、まだ納付が確認できておりません。下記の支払期限までにお支払ください。

期限が過ぎても、学校給食費が納付されない場合は、訴訟手続きに着手する場合があります。

御不明な点や支払について御相談がある場合には、下記の連絡先に連絡してください。

なお、この督促状は〇年〇月〇日現在で作成しています。既に納付いただいている場合は、行き違いですので御了承ください。

## 記

- 1 学校給食費負担者 〇〇 〇〇様
- 2 未納額 〇〇〇〇円
- 3 内訳

賦課年度	期別	当初納付期限	調停額	未納額
〇〇年度	〇月分	〇〇年〇月〇日	〇〇円	〇〇円

- 4 支払期限 〇年〇月〇日

以上

## 【連絡先】

担 当：

電話番号：

年 月 日

〇〇 〇〇様

〇〇〇教育委員会 印

## 学校給食費督促状

下記の学校給食費について、当初の納付期限までの納付が確認できませんでした。下記で新たに指定する期限までに必ず納付してください。

指定期限が過ぎても、学校給食費が納付されない場合は、訴訟手続きに着手する場合があります。

御不明な点や、支払いについて御相談がある場合は、下記の連絡先に連絡してください。

なお、この督促状は〇年〇月〇日現在で作成しています。既に納付いただいている場合は、行き違いですので御了承ください。

## 記

- |   |            |        |
|---|------------|--------|
| 1 | 学校給食費負担者   | 〇〇 〇〇様 |
| 2 | 対象となる学校給食費 | 〇年〇月分  |
| 3 | 当初の納付期限    | 〇年〇月〇日 |
| 4 | 未納額        | 〇〇〇〇円  |
| 5 | 新たに指定する期限  | 〇年〇月〇日 |

以上

## 【連絡先】

担 当：

電話番号：



年 月 日

〇〇 〇〇様

〇〇〇〇〇〇学校  
校長 〇〇 〇〇

## 学校給食費督促状

〇〇様が納付すべき学校給食費について、〇〇年〇月末日現在、下記のとおり未納となっております。

つきましては、下記の期日までに必ず納入いただくようお願いします。

なお、〇〇年〇月から学校給食費を公会計化することに伴い、〇〇年〇月末日時点で学校給食費の未納がある場合は、未納分の学校給食費の債権を〇〇（市区町村名）に譲渡します。譲渡された学校給食費の債権は、〇〇（市区町村名）で取り扱うこととなりますので、あらかじめお知らせします。

※この督促状は〇〇年〇月〇日現在で作成しています。既に納付いただいている場合は、行き違いですので御了承ください。

## 記

- 1 学校給食費負担者 〇〇 〇〇様
- 2 未納額（合計） 〇〇,〇〇〇円  
（内訳） 〇年〇月分 〇,〇〇〇円  
〇年〇月分 〇,〇〇〇円
- 3 納入期限 〇〇年〇〇月〇〇日
- 4 その他 納入期限までに納入されず、〇〇（市区町村名）に譲渡することとなった場合、遅延損害金が発生する場合があります

以上

年 月 日

〇〇 〇〇様

〇〇〇〇〇〇〇学校  
校長 〇〇 〇〇

学校給食費納入先の変更について（債権譲渡通知書）

〇〇年度までの学校給食費未納分については、下記のとおり〇〇（市区町村名）に債権を譲渡しましたので、その旨通知いたします。

今後の支払やお問合せは、〇〇（市区町村名）に対して実施いただくようお願いいたします。

記

- 1 学校給食費負担者 〇〇 〇〇様
- 2 未納額（合計） 〇年〇月分
- 3 債権譲渡先 〇〇（市区町村名）  
担当部署：  
電話番号：
- 4 その他 後日、上記の担当部署から連絡がありますので、御承知おきください。

以上

## 児童手当及び特例給付に係る学校給食費の徴収に関する申出書

(宛て先) ○○○市町村長

私は、児童手当法第21条第1項又は第2項の規定に基づき、市町村長から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいう。以下同じ。）の額から、学校給食費について、当該児童手当等の支払期日をもって支払に充てることを申し出ます。

なお、申出の撤回を行わない限りにおいて、本申出に基づき、児童手当等の支払に充てるものとします。

年 月 日

児童手当等受給者

氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

学校給食を受ける子ども

氏名 \_\_\_\_\_ 学校 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 学校 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 学校 \_\_\_\_\_

## 学校給食申込書

(宛て先) ○○○市町村長

年 月 日

私は、下記の児童生徒が（○○市町村）立の小学校及び中学校に在学する期間中の学校給食の提供を申し込みます。

申込者 (保護者等)	フリガナ			児童生徒 からみた 続柄	
	氏名				
	住所				
	連絡先	電話番号			
メールアドレス					
提供を受ける 児童生徒氏名	フリガナ				
	氏名				
	学校名			学年	

- ・ 本申込書は、提出日から児童生徒が（○○市町村）立の小学校及び中学校に在学する期間中有効となります。
- ・ 食物アレルギー等がある場合は、必ず学校に御相談ください。
- ・ 宗教上の理由等により、給食の対応が必要な場合は、その旨を別途学校に申し出てください。

## 児童手当及び特例給付に係る学校給食費の徴収等に関する申出書

(宛て先) ○○○市町村長

私は、児童手当法第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定に基づき、市町村長から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいう。以下同じ。）の額から、学校給食費について、当該児童手当等の支払期日をもって支払に充てることを申し出ます。

なお、申出の撤回を行わない限りにおいて、本申出に基づき、児童手当等の支払に充てるものとします。

年 月 日

児童手当等受給者

氏名 \_\_\_\_\_ 印

住所 \_\_\_\_\_

## 関 係 法 令

- 地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）
- 地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）
- 児童手当法（昭和四十六年法律第七十三号）
- 生活保護法（昭和二十五年法律第四百四十四号）
- 民法（明治二十九年法律第八十九号）
- 民事調停法（昭和二十六年法律第二百二十二号）
- 非訟事件手続法（平成二十三年法律第五十一号）
- 民事訴訟法（平成八年法律第九号）
- 民事訴訟規則（平成八年十二月十七日最高裁判所規則第五号）
- 生活困窮者自立支援法（平成二十五年法律第五号）

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）

第九十六条 普通地方公共団体の議会は、次に掲げる事件を議決しなければならない。

- 一 条例を設け又は改廃すること。
  - 二 予算を定めること。
  - 三 決算を認定すること。
  - 四 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、地方税の賦課徴収又は分担金、使用料、加入金若しくは手数料の徴収に関すること。
  - 五 その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める契約を締結すること。
  - 六 条例で定める場合を除くほか、財産を交換し、出資の目的とし、若しくは支払手段として使用し、又は適正な対価なくしてこれを譲渡し、若しくは貸し付けること。
  - 七 不動産を信託すること。
  - 八 前二号に定めるものを除くほか、その種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める財産の取得又は処分をすること。
  - 九 負担付きの寄附又は贈与を受けること。
  - 十 法律若しくはこれに基づく政令又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、権利を放棄すること。
  - 十一 条例で定める重要な公の施設につき条例で定める長期かつ独占的な利用をさせること。
  - 十二 普通地方公共団体がその当事者である審査請求その他の不服申立て、訴えの提起（普通地方公共団体の行政庁の処分又は裁決（行政事件訴訟法第三条第二項に規定する処分又は同条第三項に規定する裁決をいう。以下この号、第二百五条の二、第九十二条及び第九十九条の三第三項において同じ。）に係る同法第十一条第一項（同法第三十八条第一項（同法第四十三条第二項において準用する場合を含む。）又は同法第四十三条第一項において準用する場合を含む。）の規定による普通地方公共団体を被告とする訴訟（以下この号、第二百五条の二、第九十二条及び第九十九条の三第三項において「普通地方公共団体を被告とする訴訟」という。）に係るものを除く。）、和解（普通地方公共団体の行政庁の処分又は裁決に係る普通地方公共団体を被告とする訴訟に係るものを除く。）、あつせん、調停及び仲裁に関すること。
  - 十三 法律上その義務に属する損害賠償の額を定めること。
  - 十四 普通地方公共団体の区域内の公共的団体等の活動の総合調整に関すること。
  - 十五 その他法律又はこれに基づく政令（これらに基づく条例を含む。）により議会の権限に属する事項
- 2（略）

第七十条 法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

- 2 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。
  - 一 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
  - 二 小切手を振り出すこと。
  - 三 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。
  - 四 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
  - 五 現金及び財産の記録管理を行うこと。
  - 六 支出負担行為に関する確認を行うこと。
  - 七 決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。

- 3 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

(会計の区分)

第二百九条 普通地方公共団体の会計は、一般会計及び特別会計とする。

- 2 特別会計は、普通地方公共団体が特定の事業を行なう場合その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合において、条例でこれを設置することができる。

(証紙による収入の方法等)

第二百三十一条の二 普通地方公共団体は、使用料又は手数料の徴収については、条例の定めるところにより、証紙による収入の方法によることができる。

- 2 証紙による収入の方法による場合においては、証紙の売りさばき代金をもって歳入とする。
- 3 証紙による収入の方法によるものを除くほか、普通地方公共団体の歳入は、第二百三十五条の規定により金融機関が指定されている場合においては、政令の定めるところにより、口座振替の方法により、又は証券をもつて納付することができる。
- 4 前項の規定により納付された証券を支払の提示期間内又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があつたときは、当該歳入は、はじめから納付がなかつたものとみなす。この場合における当該証券の処分に関し必要な事項は、政令で定める。
- 5 証紙による収入の方法によるものを除くほか、普通地方公共団体の歳入については、第二百三十五条の規定により金融機関を指定していない市町村においては、政令の定めるところにより、納入義務者から証券の提供を受け、その証券の取立て及びその取り立てた金銭による納付の委託を受けることができる。
- 6 普通地方公共団体は、納入義務者が、歳入の納付に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち当該普通地方公共団体の長が指定をした者（以下この項及び次項において「指定代理納付者」という。）が交付し又は付与する政令で定める証票その他の物又は番号、記号その他の符号を提示し又は通知して、当該指定代理納付者に当該納入義務者の歳入を納付させることを申し出た場合には、これを承認することができる。この場合において、当該普通地方公共団体は、当該歳入の納期限にかかわらず、その指定する日までに、当該歳入を当該指定代理納付者に納付させることができる。
- 7 前項の場合において、当該指定代理納付者が同項の指定する日までに当該歳入を納付したときは、同項の承認があつた時に当該歳入の納付がされたものとみなす。

(督促、滞納処分等)

第二百三十一条の三 分担金、使用料、加入金、手数料、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らない。

- 2 普通地方公共団体の長は、前項の歳入について同項の規定による督促をした場合には、条例で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る。
- 3 普通地方公共団体の長は、分担金、加入金、過料、法律で定める使用料その他の普通地方公共団体の歳入につき第一項の規定による督促を受けた者が同項の規定により指定された期限までにその納付すべき金額を納付しないときは、当該歳入並びに当該歳入に係る前項の手数料及び延滞金について、地方税の滞納処分の例により処分することができる。この場合におけるこれらの徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐも

のとする。

- 4 第一項の歳入並びに第二項の手数料及び延滞金の還付並びにこれらの徴収金の徴収又は還付に関する書類の送達及び公示送達については、地方税の例による。
- 5 普通地方公共団体の長以外の機関がした前各項の規定による処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。
- 6 第三項の規定により普通地方公共団体の長が地方税の滞納処分の例によりした処分についての審査請求については、地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）第十九条の四の規定を準用する。
- 7 普通地方公共団体の長は、第一項から第四項までの規定による処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。
- 8 議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。
- 9 普通地方公共団体の長は、第七項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。
- 10 第七項の審査請求に対する裁決を経た後でなければ、第一項から第四項までの規定による処分については、裁判所に出訴することができない。
- 11 第三項の規定による処分中差押物件の公売は、その処分が確定するまで執行を停止する。
- 12 第三項の規定による処分は、当該普通地方公共団体の区域外においても、することができる。

（金銭債権の消滅時効）

- 第二百三十六条 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、五年間これを行なわないときは、時効により消滅する。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。
- 2 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利の時効による消滅については、法律に特別の定めがある場合を除くほか、時効の援用を要せず、また、その利益を放棄することができないものとする。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。
  - 3 金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利について、消滅時効の中断、停止その他の事項（前項に規定する事項を除く。）に関し、適用すべき法律の規定がないときは、民法（明治二十九年法律第八十九号）の規定を準用する。普通地方公共団体に対する権利で、金銭の給付を目的とするものについても、また同様とする。
  - 4 法令の規定により普通地方公共団体がする納入の通知及び督促は、民法第五百十三条（前項において準用する場合を含む。）の規定にかかわらず、時効中断の効力を有する。

（債権）

- 第二百四十条 この章において「債権」とは、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利をいう。
- 2 普通地方公共団体の長は、債権について、政令の定めるところにより、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならない。
  - 3 普通地方公共団体の長は、債権について、政令の定めるところにより、その徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除をすることができる。
  - 4 前二項の規定は、次の各号に掲げる債権については、これを適用しない。



- 一 地方税法の規定に基づく徴収金に係る債権
- 二 過料に係る債権
- 三 証券に化体されている債権（国債に関する法律（明治三十九年法律第三十四号）の規定により登録されたもの及び社債、株式等の振替に関する法律の規定により振替口座簿に記載され、又は記録されたものを含む。）
- 四 電子記録債権法（平成十九年法律第百二号）第二条第一項に規定する電子記録債権
- 五 預金に係る債権
- 六 歳入歳出外現金となるべき金銭の給付を目的とする債権
- 七 寄附金に係る債権
- 八 基金に属する債権

（私人の公金取扱いの制限）

第二百四十三条 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。

地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）

（口座振替の方法による歳入の納付）

第百五十五条 普通地方公共団体の歳入の納入義務者は、当該普通地方公共団体の指定金融機関若しくは指定代理金融機関又は収納代理金融機関若しくは収納事務取扱金融機関に預金口座を設けているときは、当該金融機関に請求して口座振替の方法により当該歳入を納付することができる。

（歳入の徴収又は収納の委託）

第百五十八条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄附金

六 貸付金の元利償還金

七 第一号及び第二号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

2 前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、普通地方公共団体の長は、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

3 第一項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、普通地方公共団体の規則の定めるところにより、その徴収し、又は収納した歳入を、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。）を添えて、会計管理者又は指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関若しくは収納事務取扱金融機関に払い込まなければならない。

4 第一項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託した場合において、必要があると認めるときは、会計管理者は、当該委託に係る歳入の徴収又は収納の事務について検査することができる。

（督促）

第百七十一条 普通地方公共団体の長は、債権（地方自治法第二百三十一条の三第一項に規定する歳入に係る債権を除く。）について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならない。

（強制執行等）

第百七十一条の二 普通地方公共団体の長は、債権（地方自治法第二百三十一条の三第三項に規定する歳入に係る債権（以下「強制徴収により徴収する債権」という。）を除く。）について、地方自治法第二百三十一条の三第一項又は前条の規定による督促をした後相当の期間を経過してもなお履行されないときは、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。ただし、第百七十一条の五の措置をとる場合又は第百七十一条の六の規定により履行期限を延長する場合その他特別の事情があると認める場合は、この限りでない。

一 担保の付されている債権（保証人の保証がある債権を含む。）については、当該債

権の内容に従い、その担保を処分し、若しくは競売その他の担保権の実行の手続をとり、又は保証人に対して履行を請求すること。

二 債務名義のある債権（次号の措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続をとること。

三 前二号に該当しない債権（第一号に該当する債権で同号の措置をとつてなお履行されないものを含む。）については、訴訟手続（非訟事件の手続を含む。）により履行を請求すること。

（履行期限の繰上げ）

第七十一条の三 普通地方公共団体の長は、債権について履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく、債務者に対し、履行期限を繰り上げる旨の通知をしなければならない。ただし、第七十一条の六第一項各号の一に該当する場合その他特に支障があると認める場合は、この限りでない。

（債権の申出等）

第七十一条の四 普通地方公共団体の長は、債権について、債務者が強制執行又は破産手続開始の決定を受けたこと等を知った場合において、法令の規定により当該普通地方公共団体が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちに、そのための措置をとらなければならない。

2 前項に規定するもののほか、普通地方公共団体の長は、債権を保全するため必要があると認めるときは、債務者に対し、担保の提供（保証人の保証を含む。）を求め、又は仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等必要な措置をとらなければならない。

（徴収停止）

第七十一条の五 普通地方公共団体の長は、債権（強制徴収により徴収する債権を除く。）で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ていないものについて、次の各号の一に該当し、これを履行させることが著しく困難又は不相当であると認めるときは、以後その保全及び取立てをしないことができる。

一 法人である債務者がその事業を休止し、将来その事業を再開する見込みが全くなく、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用をこえないと認められるとき。

二 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用をこえないと認められるときその他これに類するとき。

三 債権金額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるとき。

（履行延期の特約等）

第七十一条の六 普通地方公共団体の長は、債権（強制徴収により徴収する債権を除く。）について、次の各号の一に該当する場合においては、その履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合において、当該債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げない。

一 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。

二 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、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。

三 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、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき。

四 損害賠償金又は不当利得による返還金に係る債権について、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、弁済につき特に誠意を有すると認められるとき。

五 貸付金に係る債権について、債務者が当該貸付金の使途に従って第三者に貸付けを行なった場合において、当該第三者に対する貸付金に関し、第一号から第三号までの一に該当する理由があることその他特別の事情により、当該第三者に対する貸付金の回収が著しく困難であるため、当該債務者がその債務の全部を一時に履行することが困難であるとき。

2 普通地方公共団体の長は、履行期限後においても、前項の規定により履行期限を延長する特約又は処分をすることができる。この場合においては、既に発生した履行の遅滞に係る損害賠償金その他の徴収金（次条において「損害賠償金等」という。）に係る債権は、徴収すべきものとする。

（免除）

第一百七十一条の七 普通地方公共団体の長は、前条の規定により債務者が無資力又はこれに近い状態にあるため履行延期の特約又は処分をした債権について、当初の履行期限（当初の履行期限後に履行延期の特約又は処分をした場合は、最初に履行延期の特約又は処分をした日）から十年を経過した後において、なお、債務者が無資力又はこれに近い状態にあり、かつ、弁済することができる見込みがないと認められるときは、当該債権及びこれに係る損害賠償金等を免除することができる。

2 前項の規定は、前条第一項第五号に掲げる理由により履行延期の特約をした貸付金に係る債権で、同号に規定する第三者が無資力又はこれに近い状態にあることに基づいて当該履行延期の特約をしたものについて準用する。この場合における免除については、債務者が当該第三者に対する貸付金について免除することを条件としなければならない。

3 前二項の免除をする場合については、普通地方公共団体の議会の議決は、これを要しない。

児童手当法（昭和四十六年法律第七十三号）

（公務員に関する特例）

第十七条 次の表の上欄に掲げる者（以下「公務員」という。）である一般受給資格者についてこの章の規定を適用する場合においては、第七条第一項中「住所地（一般受給資格者が未成年後見人であり、かつ、法人である場合にあつては、主たる事務所の所在地とする。）の市町村長（特別区の区長を含む。以下同じ。）」とあり、第八条第一項及び第十四条第一項中「市町村長」とあるのは、それぞれ同表の下欄のように読み替えるものとする。

<p>一 常時勤務に服することを要する国家公務員その他政令で定める国家公務員（独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）第二条第四項に規定する行政執行法人に勤務する者を除く。）</p>	<p>当該国家公務員の所属する各省各庁（財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第二十一条に規定する各省各庁をいう。以下同じ。）の長（裁判所にあつては、最高裁判所長官とする。以下同じ。）又はその委任を受けた者</p>
<p>二 常時勤務に服することを要する地方公務員その他政令で定める地方公務員（地方独立行政法人法（平成十五年法律第百十八号）第二条第二項に規定する特定地方独立行政法人に勤務する者を除く。）</p>	<p>当該地方公務員の所属する都道府県若しくは市町村の長又はその委任を受けた者（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条又は第二条に規定する職員にあつては、当該職員の給与を負担する都道府県の長又はその委任を受けた者）</p>

- 2 第七条第三項の規定は、前項の規定によつて読み替えられる同条第一項の認定を受けた者が当該認定をした者を異にすることとなつた場合について準用する。
- 3 第一項の規定によつて読み替えられる第七条第一項の認定を受けた者については、第八条第三項中「住所を変更した」とあるのは、「当該認定をした者を異にすることとなつた」と読み替えるものとする。

（受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等）

第二十一条 市町村長は、受給資格者が、児童手当の支払を受ける前に、内閣府令で定めるところにより、当該児童手当の額の全部又は一部を、学校給食法（昭和二十九年法律第百六十号）第十一条第二項に規定する学校給食費（次項において「学校給食費」という。）その他の学校教育に伴つて必要な内閣府令で定める費用又は児童福祉法第五十六条第二項の規定により徴収する費用（同法第五十一条第四号又は第五号に係るものに限る。）その他これに類するものとして内閣府令で定める費用のうち当該受給資格者に係る十五歳に達する日以後の最初の三月三十一日までの間にある児童（次項において「中学校修了前の児童」という。）に関し当該市町村に支払うべきものの支払に充てる旨を申し出た場合には、内閣府令で定めるところにより、当該受給資格者に児童手当の支払をする際に当該申出に係る費用を徴収することができる。

- 2 市町村長は、受給資格者が、児童手当の支払を受ける前に、内閣府令で定めるところにより、当該児童手当の額の全部又は一部を、学校給食費、児童福祉法第五十六条第七項各号又は第八項各号に定める費用その他これらに類するものとして内閣府令で定める費用のうち当該受給資格者に係る中学校修了前の児童に関し支払うべきものの支払に充てる旨を申し出た場合には、内閣府令で定めるところにより、当該児童手当の額のうち当該申出に係る部分を、当該費用に係る債権を有する者に支払うことができる。
- 3 前項の規定による支払があつたときは、当該受給資格者に対し当該児童手当（同項の申出に係る部分に限る。）の支給があつたものとみなす。

生活保護法（昭和二十五年法律第四百四十四号）

（教育扶助の方法）

第三十二条 教育扶助は、金銭給付によつて行うものとする。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するために必要があるときは、現物給付によつて行うことができる。

2 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。

民法（明治二十九年法律第八十九号）

（時効の効力）

第百四十四条 時効の効力は、その起算日にさかのぼる。

（時効の援用）

第百四十五条 時効は、当事者が援用しなければ、裁判所がこれによって裁判をすることができない。

（時効の利益の放棄）

第百四十六条 時効の利益は、あらかじめ放棄することができない。

（時効の中断事由）

第百四十七条 時効は、次に掲げる事由によって中断する。

- 一 請求
- 二 差押え、仮差押え又は仮処分
- 三 承認

（時効の中断の効力が及ぶ者の範囲）

第百四十八条 前条の規定による時効の中断は、その中断の事由が生じた当事者及びその承継人の間においてのみ、その効力を有する。

（裁判上の請求）

第百四十九条 裁判上の請求は、訴えの却下又は取下げの場合には、時効の中断の効力を生じない。

（支払督促）

第百五十条 支払督促は、債権者が民事訴訟法第三百九十二条に規定する期間内に仮執行の宣言の申立てをしないことによりその効力を失うときは、時効の中断の効力を生じない。

（和解及び調停の申立て）

第百五十一条 和解の申立て又は民事調停法（昭和二十六年法律第二百二十二号）若しくは家事事件手続法（平成二十三年法律第五十二号）による調停の申立ては、相手方が出頭せず、又は和解若しくは調停が調わないときは、一箇月以内に訴えを提起しなければ、時効の中断の効力を生じない。

（破産手続参加等）

第百五十二条 破産手続参加、再生手続参加又は更生手続参加は、債権者がその届出を取り下げ、又はその届出が却下されたときは、時効の中断の効力を生じない。

（催告）

第百五十三条 催告は、六箇月以内に、裁判上の請求、支払督促の申立て、和解の申立て、民事調停法若しくは家事事件手続法による調停の申立て、破産手続参加、再生手続参加、更生手続参加、差押え、仮差押え又は仮処分をしなければ、時効の中断の効力を生じない。

（差押え、仮差押え及び仮処分）

第百五十四条 差押え、仮差押え及び仮処分は、権利者の請求により又は法律の規定に従わないことにより取り消されたときは、時効の中断の効力を生じない。

第百五十五条 差押え、仮差押え及び仮処分は、時効の利益を受ける者に対してしないときは、その者に通知をした後でなければ、時効の中断の効力を生じない。

(承認)

第百五十六条 時効の中断の効力を生ずべき承認をするには、相手方の権利についての処分につき行為能力又は権限があることを要しない。

(中断後の時効の進行)

第百五十七条 中断した時効は、その中断の事由が終了した時から、新たにその進行を始める。

2 裁判上の請求によって中断した時効は、裁判が確定した時から、新たにその進行を始める。

(消滅時効の進行等)

第百六十六条 消滅時効は、権利を行使することができる時から進行する。

2 前項の規定は、始期付権利又は停止条件付権利の目的物を占有する第三者のために、その占有の開始の時から取得時効が進行することを妨げない。ただし、権利者は、その時効を中断するため、いつでも占有者の承認を求めることができる。

(債権等の消滅時効)

第百六十七条 債権は、十年間行使しないときは、消滅する。

2 債権又は所有権以外の財産権は、二十年間行使しないときは、消滅する。

(定期金債権の消滅時効)

第百六十八条 定期金の債権は、第一回の弁済期から二十年間行使しないときは、消滅する。最後の弁済期から十年間行使しないときも、同様とする。

2 定期金の債権者は、時効の中断の証拠を得るため、いつでも、その債務者に対して承認書の交付を求めることができる。

(定期給付債権の短期消滅時効)

第百六十九条 年又はこれより短い時期によって定めた金銭その他の物の給付を目的とする債権は、五年間行使しないときは、消滅する。

(三年の短期消滅時効)

第百七十条 次に掲げる債権は、三年間行使しないときは、消滅する。ただし、第二号に掲げる債権の時効は、同号の工事が終了した時から起算する。

- 一 医師、助産師又は薬剤師の診療、助産又は調剤に関する債権
- 二 工事の設計、施工又は監理を業とする者の工事に関する債権

第百七十一条 弁護士又は弁護士法人は事件が終了した時から、公証人はその職務を執行した時から三年を経過したときは、その職務に関して受け取った書類について、その責任を免れる。

(二年の短期消滅時効)

第百七十二条 弁護士、弁護士法人又は公証人の職務に関する債権は、その原因となった事件が終了した時から二年間行使しないときは、消滅する。



2 前項の規定にかかわらず、同項の事件中の各事項が終了した時から五年を経過したときは、同項の期間内であっても、その事項に関する債権は、消滅する。

第百七十三条 次に掲げる債権は、二年間行使しないときは、消滅する。

- 一 生産者、卸売商人又は小売商人が売却した産物又は商品の代価に係る債権
- 二 自己の技能を用い、注文を受けて、物を製作し又は自己の仕事場で他人のために仕事をするを業とする者の仕事に関する債権
- 三 学芸又は技能の教育を行う者が生徒の教育、衣食又は寄宿の代価について有する債権

(一年の短期消滅時効)

第百七十四条 次に掲げる債権は、一年間行使しないときは、消滅する。

- 一 月又はこれより短い時期によって定めた使用人の給料に係る債権
- 二 自己の労力の提供又は演芸を業とする者の報酬又はその供給した物の代価に係る債権
- 三 運送賃に係る債権
- 四 旅館、料理店、飲食店、貸席又は娯楽場の宿泊料、飲食料、席料、入場料、消費物の代価又は立替金に係る債権
- 五 動産の損料に係る債権

(判決で確定した権利の消滅時効)

第百七十四条の二 確定判決によって確定した権利については、十年より短い時効期間の定めがあるものであっても、その時効期間は、十年とする。裁判上の和解、調停その他確定判決と同一の効力を有するものによって確定した権利についても、同様とする。

2 前項の規定は、確定の時に弁済期の到来していない債権については、適用しない。

(債権の譲渡性)

第四百六十六条 債権は、譲り渡すことができる。ただし、その性質がこれを許さないときは、この限りでない。

2 前項の規定は、当事者が反対の意思を表示した場合には、適用しない。ただし、その意思表示は、善意の第三者に対抗することができない。

(指名債権の譲渡の対抗要件)

第四百六十七条 指名債権の譲渡は、譲渡人が債務者に通知をし、又は債務者が承諾をしなれば、債務者その他の第三者に対抗することができない。

2 前項の通知又は承諾は、確定日付のある証書によってしなれば、債務者以外の第三者に対抗することができない。

(指名債権の譲渡における債務者の抗弁)

第四百六十八条 債務者が異議をとどめないで前条の承諾をしたときは、譲渡人に対抗することができた事由があっても、これをもって譲受人に対抗することができない。この場合において、債務者がその債務を消滅させるために譲渡人に払い渡したものがあるときはこれを取り戻し、譲渡人に対して負担した債務があるときはこれを成立しないものとみなすことができる。

2 譲渡人が譲渡の通知をしたにとどまるときは、債務者は、その通知を受けるまでに譲渡人に対して生じた事由をもって譲受人に対抗することができる。

(指図債権の譲渡の対抗要件)

第四百六十九条 指図債権の譲渡は、その証書に譲渡の裏書をして譲受人に交付しなければ、債務者その他の第三者に対抗することができない。

(指図債権の債務者の調査の権利等)

第四百七十条 指図債権の債務者は、その証書の所持人並びにその署名及び押印の真偽を調査する権利を有するが、その義務を負わない。ただし、債務者に悪意又は重大な過失があるときは、その弁済は、無効とする。

(記名式所持人払債権の債務者の調査の権利等)

第四百七十一条 前条の規定は、債権に関する証書に債権者を指名する記載がされているが、その証書の所持人に弁済をすべき旨が付記されている場合について準用する。

(指図債権の譲渡における債務者の抗弁の制限)

第四百七十二条 指図債権の債務者は、その証書に記載した事項及びその証書の性質から当然に生ずる結果を除き、その指図債権の譲渡前の債権者に対抗することができた事由をもって善意の譲受人に対抗することができない。

(無記名債権の譲渡における債務者の抗弁の制限)

第四百七十三条 前条の規定は、無記名債権について準用する。

## 民事調停法（昭和二十六年法律第二百二十二号）

### （管轄）

第三条 調停事件は、特別の定めがある場合を除いて、相手方の住所、居所、営業所若しくは事務所の所在地を管轄する簡易裁判所又は当事者が合意で定める地方裁判所若しくは簡易裁判所の管轄とする。

2 調停事件は、日本国内に相手方（法人その他の社団又は財団を除く。）の住所及び居所がないとき、又は住所及び居所が知れないときは、その最後の住所地を管轄する簡易裁判所の管轄に属する。

3 調停事件は、相手方が法人その他の社団又は財団（外国の社団又は財団を除く。）である場合において、日本国内にその事務所若しくは営業所がないとき、又はその事務所若しくは営業所の所在地が知れないときは、代表者その他の主たる業務担当者の住所を管轄する簡易裁判所の管轄に属する。

4 調停事件は、相手方が外国の社団又は財団である場合において、日本国内にその事務所又は営業所がないときは、日本における代表者その他の主たる業務担当者の住所を管轄する簡易裁判所の管轄に属する。

### （調停の申立て）

第四条の二 調停の申立ては、申立書を裁判所に提出してしなければならない。

2 前項の申立書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 当事者及び法定代理人
- 二 申立ての趣旨及び紛争の要点

### （調停の成立・効力）

第十六条 調停において当事者間に合意が成立し、これを調書に記載したときは、調停が成立したものとし、その記載は、裁判上の和解と同一の効力を有する。

### （異議の申立て）

第十八条 前条の決定に対しては、当事者又は利害関係人は、異議の申立てをすることができる。その期間は、当事者が決定の告知を受けた日から二週間とする。

2 裁判所は、前項の規定による異議の申立てが不適法であると認めるときは、これを却下しなければならない。

3 前項の規定により異議の申立てを却下する裁判に対する即時抗告は、執行停止の効力を有する。

4 適法な異議の申立てがあったときは、前条の決定は、その効力を失う。

5 第一項の期間内に異議の申立てがないときは、前条の決定は、裁判上の和解と同一の効力を有する。

### （非訟事件手続法の準用）

第二十二條 特別の定めがある場合を除いて、調停に関しては、その性質に反しない限り、非訟事件手続法第二編の規定を準用する。ただし、同法第四十条及び第五十二条の規定は、この限りでない。

非訟事件手続法（平成二十三年法律第五十一号）

（手続の非公開）

第三十条 非訟事件の手続は、公開しない。ただし、裁判所は、相当と認める者の傍聴を許すことができる。

## 民事訴訟法（平成八年法律第九号）

### （普通裁判籍による管轄）

第四条 訴えは、被告の普通裁判籍の所在地を管轄する裁判所の管轄に属する。

- 2 人の普通裁判籍は、住所により、日本国内に住所がないとき又は住所が知れないときは居所により、日本国内に居所がないとき又は居所が知れないときは最後の住所により定まる。
- 3 大使、公使その他外国に在ってその国の裁判権からの免除を享有する日本人が前項の規定により普通裁判籍を有しないときは、その者の普通裁判籍は、最高裁判所規則で定める地にあるものとする。
- 4 法人その他の社団又は財団の普通裁判籍は、その主たる事務所又は営業所により、事務所又は営業所がないときは代表者その他の主たる業務担当者の住所により定まる。
- 5 外国の社団又は財団の普通裁判籍は、前項の規定にかかわらず、日本における主たる事務所又は営業所により、日本国内に事務所又は営業所がないときは日本における代表者その他の主たる業務担当者の住所により定まる。
- 6 国の普通裁判籍は、訴訟について国を代表する官庁の所在地により定まる。

### （訴え提起の方式）

第百三十三条 訴えの提起は、訴状を裁判所に提出してしなければならない。

- 2 訴状には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - 一 当事者及び法定代理人
  - 二 請求の趣旨及び原因

### （少額訴訟の要件等）

第三百六十八条 簡易裁判所においては、訴訟の目的の価額が六十万円以下の金銭の支払の請求を目的とする訴えについて、少額訴訟による審理及び裁判を求めることができる。ただし、同一の簡易裁判所において同一の年に最高裁判所規則で定める回数を超えてこれを求めることができない。

- 2 少額訴訟による審理及び裁判を求める旨の申述は、訴えの提起の際にしなければならない。
- 3 前項の申述をするには、当該訴えを提起する簡易裁判所においてその年に少額訴訟による審理及び裁判を求めた回数を届け出なければならない。

### （一期日審理の原則）

第三百七十条 少額訴訟においては、特別の事情がある場合を除き、最初にすべき口頭弁論の期日において、審理を完了しなければならない。

- 2 当事者は、前項の期日前又はその期日において、すべての攻撃又は防御の方法を提出しなければならない。ただし、口頭弁論が続行されたときは、この限りでない。

### （通常の手続への移行）

第三百七十三条 被告は、訴訟を通常の手続に移行させる旨の申述をすることができる。

ただし、被告が最初にすべき口頭弁論の期日において弁論をし、又はその期日が終了した後は、この限りでない。

- 2 訴訟は、前項の申述があった時に、通常の手続に移行する。
- 3 次に掲げる場合には、裁判所は、訴訟を通常の手続により審理及び裁判をする旨の決定をしなければならない。
  - 一 第三百六十八条第一項の規定に違反して少額訴訟による審理及び裁判を求めたとき。

- 二 第三百六十八条第三項の規定によってすべき届出を相当の期間を定めて命じた場合において、その届出がないとき。
- 三 公示送達によらなければ被告に対する最初にすべき口頭弁論の期日の呼出しをすることができないとき。
- 四 少額訴訟により審理及び裁判をするのを相当でないと認めるとき。
- 4 前項の決定に対しては、不服を申し立てることができない。
- 5 訴訟が通常の手続に移行したときは、少額訴訟のため既に指定した期日は、通常の手続のために指定したものとみなす。

(判決の言渡し)

- 第三百七十四条 判決の言渡しは、相当でないと認める場合を除き、口頭弁論の終結後直ちにす。
- 2 前項の場合には、判決の言渡しは、判決書の原本に基づかないことができる。この場合においては、第二百五十四条第二項及び第二百五十五条の規定を準用する。

(控訴の禁止)

- 第三百七十七条 少額訴訟の終局判決に対しては、控訴をすることができない。

(異議)

- 第三百七十八条 少額訴訟の終局判決に対しては、判決書又は第二百五十四条第二項（第三百七十四条第二項において準用する場合を含む。）の調書の送達を受けた日から二週間の不変期間内に、その判決をした裁判所に異議を申し立てることができる。ただし、その期間前に申し立てた異議の効力を妨げない。
- 2 第三百五十八条から第三百六十条までの規定は、前項の異議について準用する。

(異議後の審理及び裁判)

- 第三百七十九条 適法な異議があったときは、訴訟は、口頭弁論の終結前の程度に復する。この場合においては、通常の手続によりその審理及び裁判をする。
- 2 第三百六十二条、第三百六十三条、第三百六十九条、第三百七十二條第二項及び第三百七十五条の規定は、前項の審理及び裁判について準用する。

(支払督促の要件)

- 第三百八十二条 金銭その他の代替物又は有価証券の一定の数量の給付を目的とする請求については、裁判所書記官は、債権者の申立てにより、支払督促を発することができる。ただし、日本において公示送達によらないでこれを送達することができる場合に限る。

(支払督促の申立て)

- 第三百八十三条 支払督促の申立ては、債務者の普通裁判籍の所在地を管轄する簡易裁判所の裁判所書記官に対してする。
- 2 次の各号に掲げる請求についての支払督促の申立ては、それぞれ当該各号に定める地を管轄する簡易裁判所の裁判所書記官に対してもすることができる。

一 事務所又は営業所を有する者に対する請求でその事務所又は営業所における業務に関するもの	当該事務所又は営業所の所在地
二 手形又は小切手による金銭の支払の請求及びこれに附帯する請求	手形又は小切手の支払地

(仮執行の宣言)

第三百九十一条 債務者が支払督促の送達を受けた日から二週間以内に督促異議の申立てをしないときは、裁判所書記官は、債権者の申立てにより、支払督促に手続の費用額を付記して仮執行の宣言をしなければならない。ただし、その宣言前に督促異議の申立てがあったときは、この限りでない。

2 仮執行の宣言は、支払督促に記載し、これを当事者に送達しなければならない。ただし、債権者の同意があるときは、当該債権者に対しては、当該記載をした支払督促を送付することをもって、送達に代えることができる。

3 第三百八十五条第二項及び第三項の規定は、第一項の申立てを却下する処分及びこれに対する異議の申立てについて準用する。

4 前項の異議の申立てについての裁判に対しては、即時抗告をすることができる。

5 第二百六十条及び第三百八十八条第二項の規定は、第一項の仮執行の宣言について準用する。

(督促異議の申立てによる訴訟への移行)

第三百九十五条 適法な督促異議の申立てがあったときは、督促異議に係る請求については、その目的の価額に従い、支払督促の申立ての時に、支払督促を發した裁判所書記官の所属する簡易裁判所又はその所在地を管轄する地方裁判所に訴えの提起があったものとみなす。この場合においては、督促手続の費用は、訴訟費用の一部とする。

(支払督促の効力)

第三百九十六条 仮執行の宣言を付した支払督促に対し督促異議の申立てがないとき、又は督促異議の申立てを却下する決定が確定したときは、支払督促は、確定判決と同一の効力を有する。

民事訴訟規則（平成八年十二月十七日最高裁判所規則第五号）

（少額訴訟を求め得る回数・法第三百六十八条）

第二百二十三条 法第三百六十八条（少額訴訟の要件等）第一項ただし書の最高裁判所規則で定める回数は、十回とする。



## 生活困窮者自立支援法（平成二十五年法律第百五号）

（市及び福祉事務所を設置する町村等の責務）

第四条 市（特別区を含む。）及び福祉事務所（社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）に規定する福祉に関する事務所をいう。以下同じ。）を設置する町村（以下「市等」という。）は、この法律の実施に関し、関係機関との緊密な連携を図りつつ、適切に生活困窮者自立相談支援事業及び生活困窮者住居確保給付金の支給を行う責務を有する。

2 都道府県は、この法律の実施に関し、次に掲げる責務を有する。

一 市等が行う生活困窮者自立相談支援事業及び生活困窮者住居確保給付金の支給、生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業並びに生活困窮者一時生活支援事業、生活困窮者である子どもに対し学習の援助を行う事業及びその他の生活困窮者の自立の促進を図るために必要な事業が適正かつ円滑に行われるよう、市等に対する必要な助言、情報の提供その他の援助を行うこと。

二 関係機関との緊密な連携を図りつつ、適切に生活困窮者自立相談支援事業及び生活困窮者住居確保給付金の支給を行うこと。

3 国は、都道府県及び市等（以下「都道府県等」という。）が行う生活困窮者自立相談支援事業及び生活困窮者住居確保給付金の支給、生活困窮者就労準備支援事業及び生活困窮者家計改善支援事業並びに生活困窮者一時生活支援事業、生活困窮者である子どもに対し学習の援助を行う事業及びその他の生活困窮者の自立の促進を図るために必要な事業が適正かつ円滑に行われるよう、都道府県等に対する必要な助言、情報の提供その他の援助を行わなければならない。

4 国及び都道府県等は、この法律の実施に関し、生活困窮者が生活困窮者に対する自立の支援を早期に受けることができるよう、広報その他必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

5 都道府県等は、この法律の実施に関し、生活困窮者に対する自立の支援を適切に行うために必要な人員を配置するよう努めるものとする。

（利用勧奨等）

第八条 都道府県等は、福祉、就労、教育、税務、住宅その他のその所掌事務に関する業務の遂行に当たって、生活困窮者を把握したときは、当該生活困窮者に対し、この法律に基づく事業の利用及び給付金の受給の勧奨その他適切な措置を講ずるよう努めるものとする。