

## 出雲市立学校財務取扱要領

教育活動の充実を図るため、学校財務に関し必要な事項を定め、財務事務における役割を明確にすることにより、適性かつ効果的な学校の財務運営を行うことを目的として、この要領を制定する。

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 出雲市立の小学校及び中学校における財務に関する必要な事項は、出雲市会計規則、出雲市物品管理規則及び出雲市立小・中学校管理規則その他別に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

#### (財務事務)

第2条 学校長は、各学校における財務事務を総括する。

2 学校事務職員(以下「事務職員」という。学校事務職員を置かない学校にあつては、教頭又は学校長があらかじめ指定した職員。以下同じ。)は、学校長の命を受けて、学校における財務事務をつかさどる。

### 第2章 予算

#### (学校配当予算)

第3条 教育委員会は毎年度4月に学校長に対し、学校予算配当通知書により、当該年度の学校運営に要する経費を配当する。

2 教育委員会が、臨時に措置する必要があると判断した場合は、追加の配当を行うものとする。

3 学校長は、第1項の規定により配当された予算(以下「学校配当予算」という。)に不足が生じることが予想される場合は、あらかじめ教育委員会に協議しなければならない。

#### (予算執行計画)

第4条 学校長は、学校配当予算について、教育課程の実施その他の学校運営を適性かつ効果的に行うため、必要に応じて年間予算執行計画(以下「執行計画」という。)を策定し、これに基づき予算執行を行うものとする。

#### (組織の設置)

第5条 学校長は、前条の執行計画を策定するため、学校に予算を協議する組織(以下「予算委員会」という。)を設置することができる。

2 予算委員会の運営に関する事務は、原則として事務職員が相当する。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。

#### (予算編成資料の提出)

第6条 学校長は、毎年度、翌年度の予算編成に必要な資料を教育委員会に提出しなければならない。

### 第3章 予算執行

#### (会計事務担当者)

第7条 学校における会計に関する事務を担当する職員(以下「会計事務担当者」という。)は、事務職員をもって充てる。

#### (物品の購入等)

第8条 学校において物品の購入及び施設修繕を行おうとするときは、会計事務担当者は、あらかじめ学校長に伺いをたてなければならない。

#### (見積書の徴収)

第9条 学校長は、学校において1物品あたり10万円以上の物品の購入及び施設修繕を行おうとするときは、原則として複数の業者から見積書を徴さなければならない。

#### (発注)

第10条 学校において発注できる範囲は、物品の購入については1物品あたり20万円未満とし、施設修繕については1件あたり20万円未満とする。

- 2 前項の発注は、原則として市内の業者に行わなければならない。ただし、特別の事情により市内の業者で対応できない場合は、この限りではない。

(請求書の点検)

第 11 条 学校において行った物品の購入等の請求書を受領した時は、会計事務担当者は、必ず検算を行い、次の点に不備がないかを点検するものとする。

- (1) 数量、単価が正しく記入されているか。
- (2) 合計金額に誤りがないか。
- (3) 代表者の記入漏れ、代表者印の押印漏れはないか。
- (4) 請求年月日は正しく記載されているか。
- (5) 検収確認印を押印したかどうか。(物品購入のみ)

(請求書の送付)

第 12 条 会計担当者は、前条の点検を行ったのち、次の点に留意のうえ支出決定書に請求書を貼付し、学校長の決裁を受け、物品の購入の場合は市会計予算整理簿、施設修繕工事の場合は営繕予算整理簿とあわせて教育委員会に送付しなければならない。

- (1) 1 枚の支出決定書に複数の債権者の請求書を添付しないこと。
  - (2) 1 枚の支出決定書に添付する請求書の合計額は 20 万円未満とする。
  - (3) 請求書記載の物品が一般的でないものについては、支出決定書の「件名」の欄に当該物品の用途等を具体的に記入すること。(物品購入に限る。)
- 2 会計事務担当者が適法な請求書を受領したときは、10 日以内に教育委員会に送付するものとする。

(市会計予算整理簿等の記帳)

第 13 条 会計事務担当者は、学校における予算の執行について、市会計予算整理簿に記帳し、学校配当予算の適切な執行管理に努めなければならない。

(検査)

第 14 条 学校長は、1 物品あたり 5 万円以上の物品の購入及び施設修繕を行ったときは、その成果について内容を検査し、必要に応じてその結果を教育委員会に報告しなければならない。

- 2 検査を行うときは、業者立会いのもとに行うものとする。

## 第 4 章 物品管理

(備品管理者)

第 15 条 学校における備品管理を円滑かつ適正に行うため、物品管理者を置く。

- 2 物品管理者は、学校長をもってあてる。
- 3 物品管理者は、学校における物品についてその目的に従い、最も効果的にかつ安全、丁寧に扱うよう指導・監督しなければならない。
- 4 物品管理者は、物品管理簿(備品台帳)を備えてその保管にかかる物品を整理しなければならない。

(物品取扱主任)

第 16 条 物品管理者の職務を補佐するために、物品取扱主任をおく。

- 2 物品取扱主任は事務職員をもって充てる。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。
- 3 物品取扱主任は、物品の受け入れ・整理・保管を、各担当者と協力して行う。

(廃棄等)

第 17 条 物品管理者は、学校において使用する物品が使用に耐えなくなった時、又は、修理が不可能になったと認められるとき、さらに亡失、損傷その他事項が生じたときは、備品廃棄申請書等により教育委員会に承認を認めなければならない。

附則

この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。