

学校財務事務取扱要綱（案）

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、市（町村）立小中学校（以下「学校」という）の財務事務に関し必要な事項を定めることにより、学校における財務事務の適正な処理と学校運営の効率化を図ることを目的として定める。

（適用）

第2条 学校における財務事務は、市（町村）財務関係規則等によるほか、この要綱の定めるところによる。

（財務事務の処理）

第3条 校長は、学校における財務事務を総括する。
2 事務主任は、学校における財務事務をつかさどる。

第2章 予算事務

（予算の配当）

第4条 教育長は、学校運営にかかる経費で必要なものについては、学校に予算配当通知を行う。

（予算の執行計画）

第5条 校長は、学校配当予算について、年間執行計画（以下「執行計画」という）を策定しなければならない。

（組織の設置）

第6条 校長は、前条の執行計画の策定及び予算の円滑な執行を図るため、予算を協議する組織（以下「予算委員会」という）を設置するものとする。
2 予算委員会は各部、学年、教科等を代表するもので構成しその運営に関する事務は、事務主任が行う。

（校長の専決）

第7条 校長は、配当された予算委の範囲内で、支出の原因となる契約その他の行為（以下「支出負担行為」という）を行う。但し特に重要な事項については教育長と協議しなければならない。
2 市（町村）配当予算の支出負担行為に伴い、専決の範囲は市（町村）専決規程の定めるところによる。

（契約事務担当者）

第8条 学校における契約に関する事務を担当させるため、契約事務担当者を置き事務主任をもって充てる。

（検収）

第9条 契約事務担当者は、物品の納入があったときは当該物品が契約内容に適合しているか否かを検査確認しなければならない。

第3章 会計事務

（支出命令者）

第10条 学校における支出命令は、校長が行う。

（出納事務）

第11条 学校における現金及び物品の出納保管事務は、出納員である事務主任が
あたる。

(支出命令の審査)

第12条 支出命令に際して出納員は、次の各号に掲げる事項について審査しなければならない。

- 1 予算額を超過していないか。
- 2 会計年度及び予算科目に誤りはないか。
- 3 法令または契約に反していないか。
- 4 金額の算定に誤りはないか。
- 5 正当な債権者であり、債務が確定しているか。
- 6 必要な書類が整備されているか。

(決算書の作成)

第13条 出納員は、会計年度終了後直ちに決算書を作成し、校長へ報告しなければならない。

(資金前渡職員)

第14条 教育長は、学校運営上、学校に資金前渡する必要のある経費については資金前渡する。

- 2 資金前渡職員は、事務主任をもって充てる。

第4章 物品管理事務

(物品管理者)

第15条 学校に物品管理者を置き校長をもって充てる。

- 2 物品管理者は、物品の出納通知を行う。

(物品の出納保管)

第16条 出納員は、物品管理者より出納通知を受けた物品について、関係表簿の記録及び保管並びに不用物品の廃棄手続き等の出納保管事務を行う。

(寄贈物品)

第17条 校長は、寄贈物品の受入れの必要があるときは、寄贈物品受入調書により教育長に報告しなければならない。

(備品の管理)

第18条 学校における備品管理については、別に定める。

(校納金等の処理)

第19条 学校における学校納入金等会計事務については、別に定める。