

豊中市立学校財務事務取扱要綱

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊中市立小学校、中学校及び義務教育学校（以下「学校」という。）における予算、予算執行、契約、決算並びに物品管理（以下「財務事務」という。）の適正かつ円滑な運営を図るため、関係法令、規則等に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(財務事務)

第2条 校長は学校における財務事務を総括する。

- 2 学校に財務事務担当者を置くものとする。財務事務担当者は、校長の監督を受け、財務事務をつかさどる。
- 3 財務事務担当者は、学校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ない。

第2章 予 算

(予算の通知・配当)

第3条 教育長は、毎年4月に割当基準に基づき、校長に対して学校割当配当通知により、予算の当初配当を行う。

- 2 教育長は、毎年6月までに、学校より提出される「学校予算年間執行計画」（以下「計画」という。）に基づき、予算配当の調整、再配当を行い、これをもって確定配当とする。
- 3 前2項以外に、必要に応じて臨時に措置することがある。

(予算執行計画)

第4条 校長は、前条の割当予算について、教育課程の実施、その他の学校管理運営を適正かつ計画的に行い、学校の特性を活かした効果的な執行を行うため、計画を策定し、教育長が指定する日までに提出しなければならない。

なお、校長は計画の策定及び執行にあたっては、校内で、予算会議等を適宜実施するなど、教職間の調整を図り、計画執行に努めなければならない。

第3章 執 行

(予算の執行)

第5条 校長は、配当予算のうち、豊中市立学校の管理運営に関する規則（昭和32年豊中市教育委員会規則第3号。以下「管理規則」という。）第5条第3号、第4号及び第5号により、支出負担行為を行うことができる。

2 校長は、支出負担行為の契約の方法等必要事項を決定する。

（適正執行及び帳簿等の整理）

第6条 予算執行にあたっては、法令及び豊中市財務規則（昭和46年豊中市規則第13号。以下「財務規則」という。）に基づき、適正な執行及び帳簿等の整理を行わなければならない。

（流用）

第7条 校長は、配当を受けた予算の執行にあたり、節及び節の細区分の経費の金額の流用を行おうとするときは、教育委員会の承認を受けなければならない。

第4章 契 約

（契約）

第8条 校長が契約を締結する時は、法令または財務規則に基づき、随意契約することができる。ただし、管理規則第5条第3号、第4号及び第5号に規定する校長専決の範囲を超えるもの、並びに特別な理由があるものについては、予算の範囲内で教育長に契約を依頼するものとする。

2 前項に基づき随意契約を行おうとするときは、原則として二者以上の者を選んで、これらの者から見積書を徴さなければならない。

3 学校における随意契約は、財務規則第107条第1号により契約書の作成を省略することができる。

（検査）

第9条 学校に検査職員を置くものとする。校長は、物品等の納入にあたっては、検査職員に命じて検査を行わなければならない。

2 検査職員は、財務事務担当者をもって充てる。ただし、特別の事情がある場合はこの限りでない。

第5章 決 算

（決算事務）

第10条 校長は、予算の執行状況を常に把握し、年度の終了時には決算を行う。

第6章 物 品

(物品管理)

第11条 学校に物品出納員並びに物品取扱員を置くものとする。物品出納員は学校における物品の出納・保管にあたる。物品取扱員はその事務を行う。

2 物品出納員は校長があたり、物品取扱員は財務事務担当者があたる。

(物品の受入れ・整理)

第12条 物品取扱員は物品出納員の指示を受け、物品の出納・保管事項を明らかにするために、次の帳簿を整える。

- (1) 備品台帳
- (2) 理科教育等設備台帳
- (3) 寄附申請書類綴
- (4) 物品返納申請綴

(廃棄等)

第13条 物品出納員は、学校において使用する物品が使用に耐えられなくなったとき、修理後再び使用不可能であると認めたとき、または亡失、損傷その他事故があったときは教育委員会に報告しなければならない。

附 則

この要綱は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年3月24日から施行する。