

厚木市学校財務事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、厚木市財務規則(昭和44年厚木市規則第40号) 厚木市契約規則(平成14年厚木市規則第33号) 厚木市物品会計規則(昭和40年厚木市規則第6号)その他別に定めるもののほか、厚木市立小学校及び中学校(以下「学校」という。)における学校配当予算事務、契約事務、会計事務、物品管理事務及び寄附採納事務(以下「財務事務」という。)の円滑かつ適正な執行の確保を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(財務事務の管理)

第2条 校長は、学校における財務事務を管理し、その適正な執行に努めなければならない。

(財務事務の処理)

第3条 財務事務の処理は、校長の監督を受け事務職員が行う。

2 財務事務の処理に当たっては、教職員は一致協力しなければならない。

(財務事務に関する指導等)

第4条 教育長は、校長に対し、財務事務に関する必要な指導、助言及び調整を行うことができる。

(予算の学校配当)

第5条 教育長は、教育委員会の所掌に係る歳出予算のうち、学校運営に係る経費で必要なものについて、配当基準を定めて、各校長に対し予算の配当を行う。

2 予算の配当は、臨時に措置する必要があるものを除き、原則として4月に行う。

(学校配当の手続)

第6条 教育長は、予算を配当するときは、校長に対して文書により通知するものとする。既に配当した予算を変更するときも同様とする。

(予算の執行計画の策定及び執行状況の把握)

第7条 校長は、配当された予算を適正かつ効果的に執行するため、年間計画を策定しなければならない。

2 校長は、常に予算の執行状況を把握しておかななければならない。

(予算組織)

第8条 校長は、前条第1項の計画を策定するため、学校予算について協議する組織(以下「委員会」という。)を設置し、これを総括する。

2 委員会の運営に関する事務は、事務職員が担当する。

(支出負担行為)

第9条 学校における支出負担行為は、厚木市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程(昭和53年厚木市訓令第2号。以下「補助執行規程」という。)第2条第3項第1号に規定する校長専決の範囲のものとする。

(予算事務の処理)

第10条 学校における予算に関する事務は、事務職員が担当するものとする。

(契約の範囲)

第 11 条 校長は、一括購入等教育委員会が取り扱う物品を除き、補助執行規程により専決できることとされている範囲の契約を行うものとする。

(契約の方法)

第 12 条 学校における契約締結は、随意契約によることができるものとする。

(契約事務担当者)

第 13 条 学校における契約に関する事務は、事務職員（以下「契約事務担当者」という。）が担当する。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(契約内容の承認)

第 14 条 学校における契約を締結しようとするときは、契約事務担当者は、あらかじめ校長の決裁を受けなければならない。

(業者の選定)

第 15 条 業者の選定は、当該物品を取り扱う登録業者の中から公正かつ公平に選定するものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(見積書の徴取)

第 16 条 契約事務担当者は、契約に当たって、厚木市契約規則第 23 条の規定により、見積書を徴さなければならない。

(契約書の省略)

第 17 条 学校における契約は、厚木市契約規則第 27 条の規定に基づき、契約の相手方が契約履行に必要な要件を記載した見積書又は請書を提出したときは、契約書の作成を省略することができる。

(検査等の事務)

第 18 条 学校における契約の履行に関する検査は、事務職員（以下「検査事務担当者」という。）が行うものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

2 検査事務担当者は、契約の履行に関する検査を行う場合は、規格、品質材料及び数量の確認を関係書類に基づいて行わなければならない。

(専決権限を超える契約)

第 19 条 校長は、補助執行規程第 2 条第 3 項第 1 号に規定する範囲を超える契約を締結しようとするときは、教育長に依頼しなければならない。

(現金取扱員)

第 20 条 学校に現金取扱員を置き、事務職員をもって充てる。

2 現金取扱員は、私用電話料の収納に関する事務を行う。

(物品管理者)

第 21 条 物品の管理を総括するため、学校に物品管理者を置く。

2 物品管理者は、校長をもって充てる。

3 物品管理者は、学校の物品について、保管責任者を指定しなければならない。

(保管責任者の責務)

第 22 条 保管責任者は、物品管理者の指示監督のもと、学校の物品について、適正な保管をすべき責務を負う。

(物品事務取扱者)

第 23 条 物品管理者は、物品管理事務を円滑に行うため、学校に物品事務取扱者を置く。

2 物品事務取扱者は、事務職員をもって充てる。

(物品事務取扱者の職務)

第 24 条 物品事務取扱者は、保管責任者の指示を受け、物品の管理に関する事務を行う。

2 前項に規定する物品の管理に関する事務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 物品の出庫及び入庫に関する事務
- (2) 物品の亡失又は損傷に関する事務
- (3) 物品の貸出しに関する事務
- (4) 切手及びはがきの受払いに関する事務
- (5) 物品の寄贈に関する事務
- (6) 物品の廃棄に関する事務

(寄附による取得)

第 25 条 校長は、物品の寄附の申出があったときは、寄附申出書により速やかに教育長に届け出なければならない。

2 寄附の申出があった物品について、維持管理経費が必要となる場合は、あらかじめ教育委員会と協議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 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。