

# 学校配当予算執行事務要領

令和5年4月1日

# ～目次～

## 〔庶務関係〕

1.学校配当予算		11節 役務費	
・学校配当予算通知書	庶1	1：通信運搬費	
・予算費目(款・項・目・節)一覧表	庶2	(ア)電話使用料	庶30
		(イ)切手代	庶31
2.発注の種類と処理の流れ	庶3	2：手数料	
(1)学校発注		(ア)クリーニング代	庶34
(2)総務課発注		(イ)ピアノ調律料	庶34
・契約単価の指定物品		(ウ)消火器点検手数料	庶35
・予定単価の指定物品			
3.「学校発注」の確認事項		13節 使用料及び賃借料	
①発注時	庶4	電子複写機使用料	庶36
②納品時	庶5		
③納品後	庶6	17節 備品購入費	
物品伝票(物品購入・修理伝票)	庶7	1:教材備品購入費	庶36
		一般備品購入費	庶36
		2:図書購入費	庶36
4.「総務課発注」の確認事項	庶8		
5.予算費目(節)ごとの確認事項		6.各種訂正方法	庶39
10節 需用費		7.学校配当予算執行状況確認書	庶40
1：消耗品費		8.学校配当予算の流用	庶41
(ア)用紙代	庶9	9.学校配当予算の追加配当	庶43
(イ)用紙代以外の消耗器材費	庶10	10.各種提出書類様式の掲載場所	庶46
(ウ)新聞雑誌購入費	庶15	付録「学校コード一覧表」	庶47
(エ)消火器薬品費	庶16		
(オ)教科書・指導書購入費	庶17		
(カ)特別支援学級消耗器材費	庶18		
2：燃料費	庶19		
3：飲食料費	庶21		
4：印刷製本費	庶23		
5：光熱水費	庶26		
6：器具修繕料	庶28		
7：医薬材料費	庶29		

# ～目次～

## 〔施設関係〕

1. 施設修繕料	施 1
2. 樹木剪定消毒料	施 6
3. 施設修繕料の執行状況調べ	施 11
4. 修繕申請書	施 13
5. 原材料支給	施 14
6. 学校施設の目的外使用の申請について	施 16
7. 学校施設目的外使用報告書について	施 38
8. 学校施設の被害報告について	施 43
9. 設置変更許可申請書について	施 45

# 1.学校配当予算

## ○学校配当予算通知書

### (1) 処理方法

決裁後、予算令達関係書綴に綴る。

### (2) 注意事項

①年間配当額を計画的に執行できるように校内で検討する。

②追加配当があった場合でも、原本は一切修正しない。

(学校配当予算通知書)

令和〇〇年度学校配当予算通知書							
一宮小学校長様			教育部総務課長				
節	説明	年間配当額 (単位：千円)	各4半期配当額				摘要
			1/4半期	2/4半期	3/4半期	4/4半期	
10	消耗品費						
	消耗器材費						
	用紙代	425	全額				
	用紙代以外の消耗器材費	1,175	全額				
	特別支援学級消耗器材費	30	全額				
	新聞雑誌購入費	235	全額				
	消火器薬品費	総務課で執行					
	教科書・指導書購入費	追加配当					
	燃料費	25	一部	灯油分を追加配当			
	飲食料費	45	全額				
	印刷製本費	230	一部	公簿印刷分等を追加配当			
	光熱水費						
	電気使用料	総務課で執行					
	上下水道使用料	総務課で執行					
	都市ガス使用料	総務課で執行					
	器具修繕料	200	全額				
	施設修繕料						
施設修繕料	350	全額					
樹木剪定消毒料	580	全額					
医薬材料費	17	全額					
11	通信運搬費						
	電話使用料	総務課で執行					
	切手代	4	全額				
	手数料						
13	クリーニング代	13	全額				
	ピアノ調律料	総務課で執行					
	消火器点検手数料	19	全額				
17	電子複写機使用料	総務課で執行					
17	教材備品購入費	480	全額				
	図書購入費	260	全額				
	一般備品購入費	180	全額				

○予算費目一覧表

学校配当予算通知書に記載された費目の「款・項・目・節」の一覧表。  
各種提出書類の「款・項・目・節」等はこの一覧表で確認する。

款	項	目	節	説明
10 教育費	02 小学校費 03 中学校費	01 学校管理費	10 需用費	01 消耗品費
				○用紙代
				○消耗器材費
				○特別支援学級消耗器材費
				○新聞雑誌購入費
				○消火器薬品費
				○教科書・指導書購入費
				02 燃料費
				03 飲食料費
				04 印刷製本費
				05 光熱水費
				○電気使用料
				○上下水道使用料
				○都市ガス使用料
			06 器具修繕料	
			13 施設修繕料	
			樹木剪定消毒料	
			18 医薬材料費	
			11 役務費	01 通信運搬費
				○電話使用料
				○切手代
			02 手数料	
			○クリーニング代	
○ピアノ調律料				
○消火器点検手数料				
13 使用料 及び賃借料	09 電子複写機使用料			
17 備品購入費	05 教材備品購入費			
	07 図書購入費			
	08 一般備品購入費			

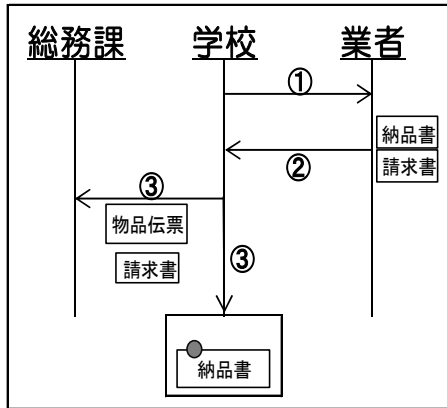
## 2.発注の種類と処理の流れ

### (1) 学校発注

学校が業者に直接、発注を行う方法。

#### (ア) 業者直接発注

##### (イ) 契約業者直接発注（契約単価の指定物品）

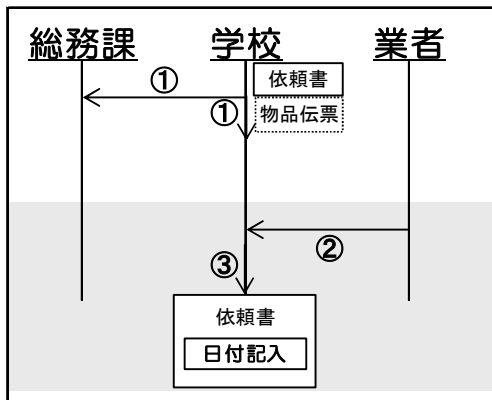


- ① 学校から業者に直接発注する。
- ② 物品納入がされる(納品書・請求書をもらう)。
- ③ 内容確認後、物品伝票を2部作成・決裁する。
  - ・1部は請求書とともに教育・総務課に提出する。
  - ・1部は裏面に納品書を貼り、
 割印後、学校控としてファイルに綴る。  
 ※納品書は必ず伝票裏面に直接貼ること。  
 (納品書の上に直接重ねて貼らない。)

### (2) 総務課発注

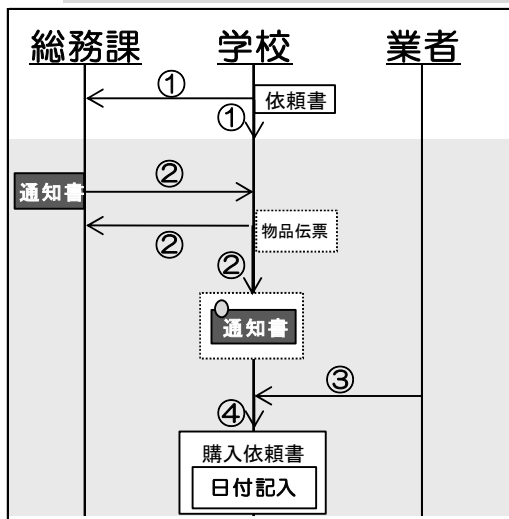
教育・総務課で各学校の購入希望数を取りまとめ、教育・総務課が業者に発注を行う方法。

#### (ウ) 教育・総務課にて一括発注（契約単価の指定物品）



- ① 「指定物品購入依頼書」「物品伝票(購入する場合)」を2部作成・決裁する。
  - ・1部は教育・総務課に提出する。
  - ・1部は学校控として、ファイルに綴る。
 ～ 以下、購入する場合のみ～
- ② 物品納入がされる。
- ③ 依頼書(学校控)に納入日を記入する。

#### (エ) 教育・総務課にて一括発注（予定単価の指定物品）



- ① 「指定物品購入依頼書」を2部作成・決裁する。
  - ・1部は教育・総務課に提出する。
  - ・1部は学校控えとして、ファイルに綴る。
 ～ 以下、購入する場合のみ～
- ② 「指定物品単価決定通知書」が届く。「物品伝票」を2部作成・決裁する。
  - ・1部は教育・総務課に提出する。
  - ・1部は裏面に通知書を貼り、
 割印後、学校控としてファイルに綴る。
- ③ 物品納入がされる。
- ④ 依頼書(学校控)に納入日を記入する。

※提出日は「提出日一覧表」で確認する。

※依頼書の様式は教育デスクネットに掲載されている(参照「各種提出書類様式の掲載場所」)。

## 6. 学校施設の目的外使用の申請について

校内の活動以外の目的により学校施設を使うことを「学校施設の目的外使用」といいます。使用するためには、事前に各学校へ申請書を提出する必要があります。

ここでは、申請があった際の事務処理について説明します。

目的外使用は、大きく2種類に分類されます。

- ①スポーツ課の登録団体による「学校体育施設の目的外使用」  
「管理指導員」が仲介し、鍵の管理は管理指導員が行う。  
→申請書が青いので、<sup>あおがみ</sup>青紙申請と呼ばれることが多い。
- ②それ以外の方（一般の方、市役所職員を含む）による「学校施設の目的外使用」  
学校（・総務課）の判断で許可を出し、鍵の管理は学校が行う。  
→申請書が白いので、<sup>しろがみ</sup>白紙申請と呼ばれることが多い。

総務課では、このうち白紙申請を担当しています。

「学校の施設を使用したい」との申請があったら、  
いずれに当てはまるものであるか、以下の流れに沿って判断してください。

