

## ・予算編成と執行計画<参考資料>

### (1) 予算編成のための校内資料作成について (例)

平成〇〇年度  
学校予算編成資料 (各係・教科要望書) 作成について

〇〇小学校 (事務)

- 1 〇〇年度の学校予算確保に向けて  
平成〇〇年度学校予算確保に向けた、学校の要望資料を教育委員会に提出します。  
学校予算確保に関しては、自治体の財政状況が厳しさを増していますが、児童の学習条件や学校の施設設備の充実のために、学校からの要望を説得力あるものにし、提出することが重要になっています。  
そのため、資料づくりを下記の通り進めます。
- 2 予算資料作成を進めるにあたって
  - (1) 児童 (生徒)、教職員の教育諸活動を財政的に保障されるよう、日常の教育活動や学校生活を通し、要望を含む経費見積を行っていきます。
  - (2) 係、教科における共通理解を図り、教職員全体の納得と合意づくりをすすめ、経費確保を教育委員会に要望していきます。
  - (3) 経費見積、要望事項は、一年間を見通したものとし、これまでの懸案事項が改善できるよう努力していきます。
  - (4) 現在保有する備品状況を確認し、適切な更新や充足が計画的に進められるように努力していきます。
- 3 予算見積資料作成の流れ (略)
- 4 予算見積資料の作成
  - ①消耗品、②備品、③修理・修繕、④備品廃棄、4種の調べ用紙に各教科・係の見積内容を記入し提出する。
    - (1) 各教科・係主任を中心に、学年間の調整等も図り資料作成を進めること。
    - (2) 他の教科・係と関連する内容等については、資料提出前後において、相互に内容の連絡調整を進めること。
    - (3) 必要物品等の金額については、カタログ等を参考に、表示価格・定価を記入する。業者に問い合わせる場合は、あくまでも予算要望見積であることを明らかにして進めること。
    - (4) 修理・修繕の見積等は一括事務職員が行うことになるので、具体的状況や内容を詳細に記入すること。
- 5 各教科、係作成資料の提出日 〇〇月〇〇日とする。



(2) 校内要求の調整について (例)

① 調整系図

(例) 各教科・係 (要望書) → 事務職員 (整理・調整) → 教務・教頭 (調整) → 校長 (決裁)

② 校内予算委員会

(例) 予算委員会

学校予算委員会

(目的)

〇〇中学校

第1条 本会は、学校教育目標の具現化と教育水準の維持・向上を図るため、学校予算を検討し、校内における予算計画を立案することを目的とする。

第2条 本会は、校長が招集し、第1条の目的達成のために協議する組織とする。

(構成)

第3条 本会は、校長、教頭、教務主任、事務職員、その他必要に応じて学年主任、教科主任をもって構成する。

校長：本会の協議についての執行をする。

教頭：本会の協議題について整理調整し、協議の進行にあたる。

教務主任：学年、教科等の連絡調整をはかり、必要事項について提案する。

事務職員：本会の運営に関する事務を処理する。

学年主任：学年の要望を検討し、提案する。

教科主任：教科の要望を検討し、提案する。

(役割)

第4条 本会の役割は、予算の確保、執行、決算に関する状況と課題、要望を検討し、運営の適正化を図る。

(運営)

第5条 本会は主に次のことを協議する。

○予算執行状況の把握と次年度予算計画の原案作成 (教育課程編成期)

○当該年度の予算執行計画原案の作成 (年度当初)

第6条 本会の協議以外に校長が必要と判断した場合は、予算計画の変更・修正ができる。

第7条 本会で協議決定された事項は、全職員に周知する。

③ 要求内容の調整

(例) 校内調整

学校予算要望の調整について

〇〇小 事務

過日提出された予算編成資料を基に、教育委員会への要求資料は別紙のとおりとなりました。提出前に再度教科や係で検討いただき、意見、要望により調整を進めますので、よろしくお願いたします。

(3) 予算要求資料の提出について (例)

文書記号番号

平成〇〇年〇月〇日

〇〇市 (町村) 教育委員会教育長 様

〇〇立〇〇〇学校長 〇〇〇〇

平成〇〇年予算要求資料の提出について

標記の件について、別添のとおり要求資料を提出いたします。ご査収の上よろしくお取りはからいくださるようお願いいたします。

なお、提出にあたり、下記事項について申し添えます。

記

学校の資料作成で特に配慮した事項やその理由などについて記載する。

また、臨時的に特別に必要とする事項がある場合、内容とその理由を記載する。

提出書類・・・各市町村教育委員会の指示による

例 ① 歳出予算見積書

② 歳出予算見積内訳書 (経費積算表)

③ 参考見積書

※ 工事・修繕要求については、必要現況報告書 (写真など貼付)

## 1 目的

学校の営みを保障する財政的条件としての公費予算について、年度当初に全職員へ周知し、効率的な予算執行と適正な運営を期するため、共通理解を図ることを目的とする。

## 2 方針

- (1) 予算執行は、当初の予算の範囲で、効率的・効果的活用を図り、学校の諸活動の充実に努める。
- (2) 年度当初に、各係配当を明示し、計画的執行を進める。また、突発的・緊急的事態への対応に努める。
- (3) 緊急に配当内の予算不足の事態が発生した場合は、教育委員会と協議し対応に努める。

## 3 本年度の重点

- (1) 本年度本校教育推進のため、教育諸条件の整備充実。
- (2) 各種教育環境の充実と校舎施設の改善、公費学校教育費の増額と保護者負担教育費の公費化・軽減。
- (3) 各教科・係提出資料の実現。

## 4 本年度予算内容 (別紙・予算内訳書)

## 5 執行の留意点

- (1) 各教科・係への配分は、予算編成時期における要望、実績などを基に、学校配当予算内で作成したもので、これを尊重して執行を進める。
- (2) 教材備品は、同様に各教科・係の要望を基に、経費確保がされたものである。原則として計画されたものを購入することを優先していく。  
なお、年度内において緊急的なもの、突発的なものについては、教育委員会と事前に協議し、対応を進めていく。

## 6 予算執行上確認について

公費予算については、執行手続上、一定の決まりがある。学校での決裁はすべてではなく、円滑な事務処理が図られるために、次の点を確認し執行を進める。

- (1) 各教科予算については、予算の範囲内で執行する。
  - ・ 予算範囲での執行は、計画的に進めること。
  - ・ 学校長決裁は、1回の納品〇〇〇, 〇〇〇円以内であることを確認すること。
  - ・ 教科・係が発注する場合、その都度発注内容を報告すること。
- (2) 業者から納品書、請求書を受領した場合、内容を確認し、すみやかに係に提出する。
- (3) 備品購入は、教科または係と協議し、事務職員が一括見積、発注にあたる。
- (4) 立替払いは一切認められない。必ず納品書、請求書の発行を求めること。  
(〇〇, 〇〇〇円以上の場合は見積書も必要である)
- (5) 業者選定は、納品書、請求書を発行する口座振替可能業者であれば、学区及び近隣市町村外でもさしつかえない。しかし、基本的には地域経済を考慮し、学区内業者を優先すること。また、新たな業者選定の際は、事前に協議すること。

以下 余 白