

第 52 回 阪神地区公立小中特別支援学校事務研究大会 第 1 分科会

## はじめての財務

～豊かな教育につながる環境整備を～

西宮市立小中特別支援学校事務研究会



# 目次

## はじめに

- 1 豊かな教育につながる環境整備を・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 西宮市立小中特別支援学校事務研究会組織図・・・・・・・・・・2
- 3 平成27年度 西宮市教育委員会主要事業概要等・・・・・・・・・・3
- 4 予算科目別契約方法一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

## 学校環境整備等年間スケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

### 第1章 学校配分予算と校内予算委員会

- 第1節 9～12月 次年度の学校配分予算案の作成・・・・・・・・・・7
- 第2節 4～6月 学校配分予算と校内予算委員会の流れ・・・・・・・・12

### 第2章 学校予算等年間スケジュール

- 第1節 4～6月期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
- 第2節 7～9月期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 第3節 10～12月期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
- 第4節 1～3月期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

### 第3章 施設の安全点検

- 安全点検の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
- (参照1) 安全・美化・情報点検表・・・・・・・・・・・・・・・・・・26
- (参照2) 安全点検表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
- (参照3) 安全点検表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
- (参照4) 西宮市教育委員会による保守・検査等一覧・・・・・・・・29

## おわりに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

## 資料

# はじめに

## 1. 豊かな教育につながる環境整備を

学校施設は、より質の高い教育を実現するための重要な教育条件の一つであり、学校で行われるあらゆる活動の基盤となるものです。21世紀の教育に求められる「生きる力」を育むためには、子供たちが一日の大半を過ごす学校施設についても、生き生きと学習や生活ができる場として、環境の改善に取り組むことが求められています。

とくに、これからの学校づくりでは、教育基本法第13条や学習指導要領の総則に於いて学校、家庭及び地域住民の相互の連携協力を努めることが規定されているように、各地域・学校の多様な教育目標や活動を支え、促進するために、これまで以上に地域や学校関係者との協力のもとで計画を進めていくことが重要です。学校は、児童生徒の学習の場であるとともに、生涯学習活動や、高齢者をはじめとする地域住民の交流など多様な活動の拠点ともなっているからです。

そのなかで、事務職員も教育における役割と責任を考えるとともに、教職員との連携はもちろん保護者、地域、関係機関と連携をとることの必要性を強く感じます。

本分科会では、限られた予算の中で、子供たちが豊かで充実した学習ができる環境づくりを目指すための取り組みについて提案します。

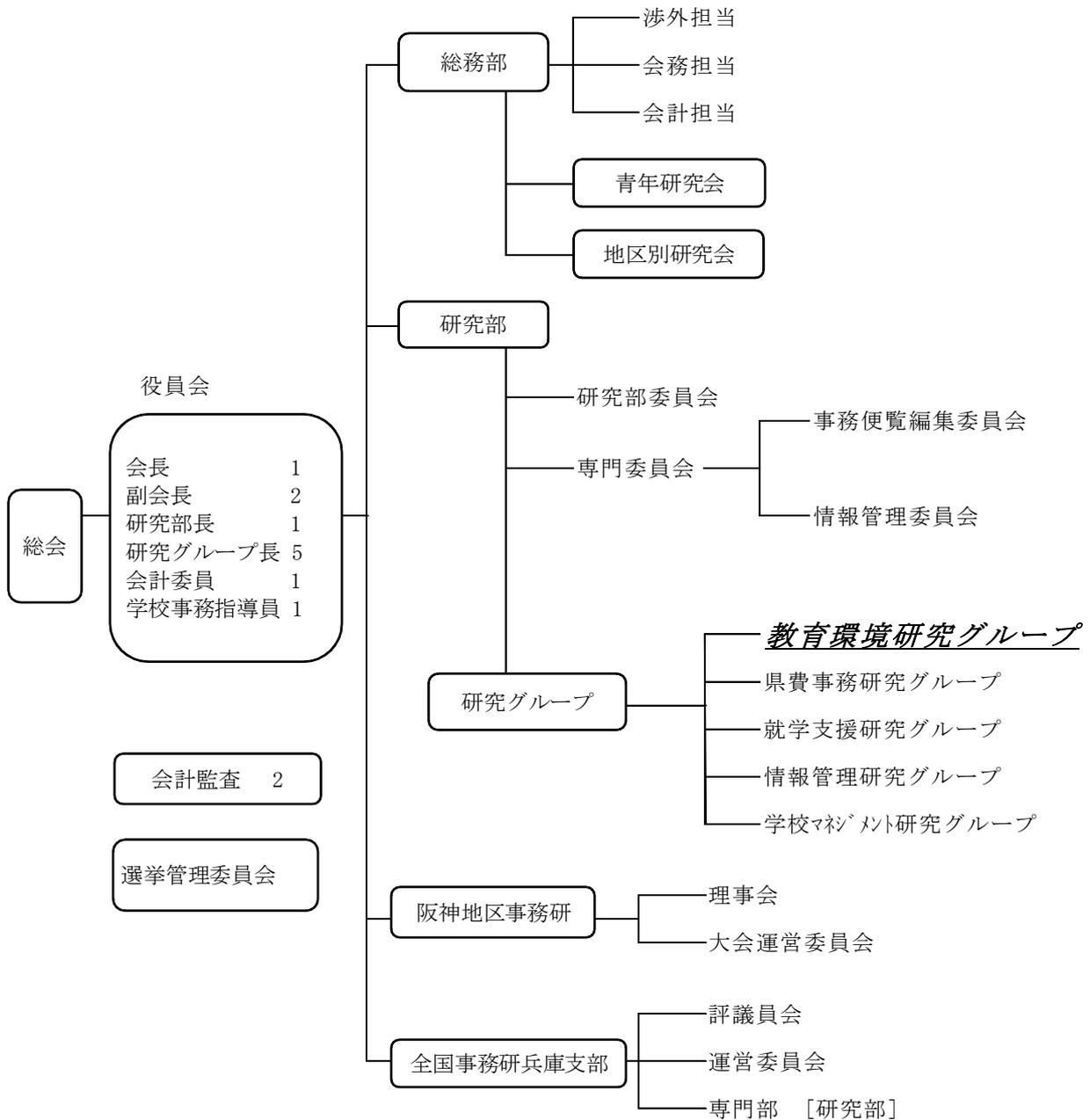
西宮市は小学校、中学校、特別支援学校に財務に関する必要事項として、西宮市立学校財務事務取扱要綱が定められています。その要綱には予算執行計画を策定するため予算委員会を設置することが決められており、予算委員会の運営に関する事務は、事務職員が担当することが規定されています。

西宮市の学校では、平成21年頃より団塊の世代の退職で若い教職員が急激に増えました。事務研究会も例外ではなく、ここ5年間で全体の3分の1を占めておりこれは、本市以外でも共通している傾向にあると思われます。

その背景を踏まえ、第一部では、はじめて財務を担当する事務職員にもわかりやすく、予算委員会の提案資料の作り方や、年間の財務事務の流れとポイント、子供たちが安心して学習できるよう施設や備品等の修繕時の対応、日々の安全点検について環境整備の必要性を提案します。

第二部では、阪神間各市町よりシンポジストを招き、各市町の財務についての取り組みや課題等の意見交流をします。さらにこれまでの経験談や日々工夫していること等の話を聞くことで経験年数の若い事務職員へのこれからの指針やエールとなればと思います。

## 2. 西宮市立小中特別支援学校事務研究会組織図



### 3. 平成27年度 西宮市教育委員会主要事業概要等

(「西宮教育推進の方向」抜粋)

施策・事業名	事業の概要
学校情報化推進事業	老朽化した小中学校の教育用パソコンを、タブレットで再整備する。また、それに合わせて教室等で効果的にタブレットパソコンを活用するために、無線LANを導入し、ICTを活用した授業を推進する。
自主・自律の学校応援事業	子供たちが21世紀の担い手として心豊かにたくましく育つこと、及び地域とともにある学校づくりを目指して、各学校における課題解決に向けた取り組みを支援する。学校の創意・工夫を尊重するため、各校が企画書を提出し、教育委員を含めた選考委員によって事業実施校を選定する。事業費は学校予算に上乘せする。
基礎学力向上事業	読書習慣や理科基礎学力などの定着のために、学校図書館指導員や理科支援員、学びの指導員を配置することなどにより、子供たちの学習を支援する。(アクションプラン、セーフティネットプラン)
小学校管理運営等経費 中学校管理運営等経費	学校の管理運営と施設維持に要する経費。なお、各学校へ配分する管理運営経費については、創意工夫を生かした特色ある教育活動を展開できるよう、配分予算の各費目への充当額を校長の自由裁量に委ねる総額裁量予算制度を採用している。
学習指導環境整備事業	小学校・中学校の教科書採択替えに伴う教科用指導書整備等の学習指導環境を新たに整備する。
学校施設空調設備 整備事業	空調設備が未整備である小学校普通教室及び特別教室等の全教室に、平成26年度から28年度までの3箇年で空調設備を整備する。PFI手法で25・26年度に整備した中学校については、整備費用の割賦払いを行う。平成27年度：空調整備10校(小学校)
学校施設整備事業	学校の安全・安心対策や老朽設備等の機能改善等を中心に、学校の施設整備を年次的に行う。トイレについては、洋便器化等改修の設計を行う。また、体育館、格技棟、格技室の天井材の落下防止対策等、非構造部材の耐震化を実施する。
学校施設エレベーター 設置事業	上下移動に配慮を要する児童生徒の学習環境改善等のため、エレベーター設置工事及び次年度整備予定の設計業務を実施する。平成27年度：2校(小学校)
学校園施設維持管理 事業	外壁改修及び屋上防水を施すことにより、建物の長寿命化を図り、児童生徒の良好な学校教育環境の確保と、外壁落下防止等の安全を確保する。平成27年度：屋上防水5校

香櫨園小学校教育環境整備事業	香櫨園小学校の老朽校舎の解消と適切な教育環境を整備するため、校舎の増改築を行う。平成 27 年度：基本計画策定、デザイン・ビルド（設計施工一括）事業者を選定。平成 28 年度：基本設計・実施設計に着手。平成 29 年度：校舎改築工事着手
西宮養護学校校舎等改築事業	西宮養護学校の老朽校舎の解消と児童生徒の状況に適した学校活動を確保するため、校舎の改築を行う。平成 27 年度は学校関係者・保護者と協議を行い、基本計画を策定する。
上甲子園小学校校舎等増改築事業	新耐震基準を満たさない上甲子園小学校北校舎について、児童や地域住民の安全・安心の確保を目的として増改築を行う。平成 27 年度：校舎改築工事完了、南校舎既存不適格等改修工事、外構工事。平成 28 年度：運動場整備
南甲子園小学校校舎等増改築事業	新耐震基準不適合や教室不足の課題を解消するため、校舎全面改築を実施する。また、同校が甲子園浜から約 300m に位置するため、地域住民の避難場所として、津波避難も考慮した防災機能の強化を図るほか、効率的・効果的な改築を実施するため、デザイン・ビルド（設計施工一括）手法を導入する。平成 27 年度：校舎改築工事完了。平成 28 年度：南校舎解体工事、外構工事
高木北小学校新設事業	高木小学校の過大規模を解消するため、平成 28 年度開校を目指して、高木小学校区内に新設校を整備する。平成 27 年度：校舎等新設工事完了、外構工事、備品購入。平成 28 年度：追加工事、備品購入
教室不足対策事業	児童生徒の急増に伴い教室不足が見込まれる学校に、必要な仮設校舎を設置することにより教室不足を解消する。平成 27 年度は 2 小学校（うち 1 校増設）、2 中学校（うち 1 校増設）に新たに設置する。

平成 27 年度 教育費 歳出項別構成表

（単位：千円）

項	平成 27 年度		平成 26 年度		差引増減	
	予算額	構成率(%)	予算額	構成率(%)	予算額	構成率(%)
教育総務費	3,607,415	14.1	3,676,170	18.2	-68,755	-1.9
小学校費	9,783,730	38.2	4,587,206	22.7	5,196,524	113.3
中学校費	2,168,900	8.4	2,065,364	10.2	103,536	5.0
特別支援学校費	375,418	1.5	282,054	1.4	93,364	33.1
高等学校費	1,990,204	7.8	1,970,007	9.7	20,197	1.0
幼稚園費	980,272	3.8	969,671	4.8	10,601	1.1
社会教育費	2,437,458	9.5	2,515,822	12.5	-78,364	-3.1
保健体育費	4,285,080	16.7	4,133,797	20.5	151,283	3.7
計	25,628,477	100.0	20,200,091	100.0	5,428,386	26.9

#### 4. 予算科目別契約方法一覧

節および細節		専決区分		契約方法		備考
11 需用費	02 消耗品費	集中購入		本庁調達部署契約		<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は売買請書が必要。</li> <li>(図書・単価契約物品を除く)</li> <li>・図書等刊行物は金額を問わず学校園で随意契約できる。</li> </ul>
		一般消耗品	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約	
			税込 5万円超		見積合せ	
			税込20万円未満			
		税込20万円以上	本庁調達部署契約			
	05 食糧費	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼稚園は5万円未満まで</li> <li>・税込2万円以上の契約は学校管理課の合議が必要。</li> </ul>	
		税込 5万円超		見積合せ		
		税込 20万円未満				
	04 燃料費	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は売買請書が必要。</li> </ul>	
		税込 5万円超		見積合せ		
		税込20万円未満				
	06 印刷製本費	税込20万円以上	本庁調達部署契約			
10 修繕料	税込50万円未満	学校園契約	見積合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は修繕業務請書が必要。</li> </ul>		
	税込50万円以上	本庁調達部署契約				
12 役務費	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便料は金額を問わず学校園で随意契約できる。</li> </ul>		
	税込 5万円超		見積合せ			
14 使用料及び賃借料	税込 5万円以下	学校園契約	<b>見積合せ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は売買請書が必要。</li> <li>・決議書案件 (NHK、ｸﾞﾗｼﾞｰ等) 除く</li> </ul>		
	税込 5万円超					
	税込40万円未満					
	税込40万円以上	本庁調達部署契約		・賃借料のみ (使用料を除く)		
15 工事請負費	税込50万円未満	学校園契約	見積合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は工事請負請書が必要。</li> </ul>		
	税込50万円以上	本庁調達部署契約		・最初に工事要求書を学校施設課に提出する。		
16 原材料費	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税込10万円超の契約は売買請書が必要。</li> </ul>		
	税込 5万円超		見積合せ			
	税込20万円未満					
	税込20万円以上	本庁調達部署契約				
18 備品購入費	集中購入		本庁調達部署契約		<ul style="list-style-type: none"> <li>・1品あたり税込1万円以上の物品</li> <li>・税込10万円超の契約は売買請書が必要。</li> <li>・最初に購入計画書を学校管理課に提出し、承認を受ける。</li> <li>・図書等刊行物は消耗品費同様。</li> </ul>	
	一般備品	税込 5万円以下	学校園契約	随意契約		
		税込 5万円超		見積合せ		
		税込20万円未満				
	税込20万円以上	本庁調達部署契約				

# 第 1 章 学校配分予算と校内予算委員会

## 第 1 節 9～12 月 次年度の学校配分予算案の作成

学校配分予算は前年度の 12 月に各学校へ予算総額が内示されます。各学校で予算費目の金額内訳を決定し、その内訳を教育委員会に報告します。

### 西宮市の公立学校は「総額裁量予算方式」を採用しています

「総額裁量予算」とは、次年度予算の総額が提示され、その提示金額を学校の裁量により各費目（消耗品費等）に振り分け、次年度の予算配分を決定する方式です。

学校が重点費目を決め、その費目への予算を増額する事が可能であり、学校運営を計画的かつ自主的に推進し、特色ある学校づくりや独自性が発揮できる予算配分方式といえます。

例)「学力向上のため、本校の児童生徒にあった教材を揃える」事を実現するため、備品購入費や消耗品費を増額する。

例)「今までは 1 年に 1 枚の黒板貼り替えを行っていたが、学年ごと（3 学級）に貼り替えを行う」ことを実現するため、1ヶ所 30 万円の工事請負費を 90 万円に増額する。

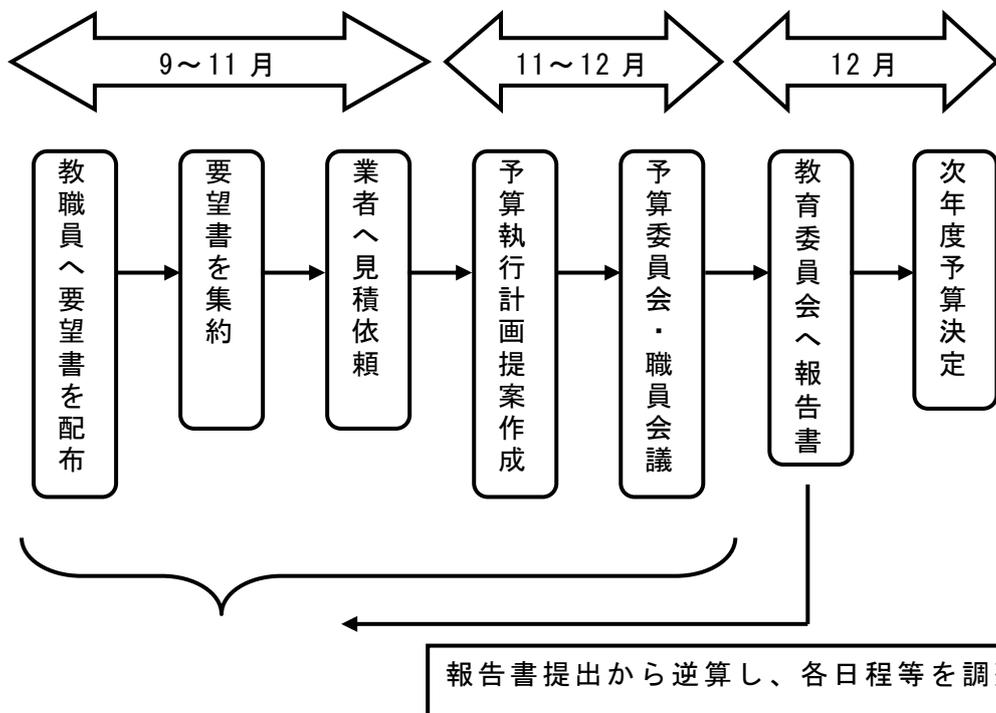
よって、次年度の要望修正額を決定するため「各種部会・委員会での話し合い」「予算委員会・職員会議」が重要となります。

報償費		40,000
需要費	消耗品費	4,000,000
	燃料費	50,000
	食糧費	10,000
	印刷製本費	50,000
	修繕料	500,000
役務費	郵便料	20,000
	手数料等	50,000
使用料および賃借料		100,000
工事請負費		300,000
原材料費		100,000
備品購入費		380,000
合計		5,600,000

②学校の裁量により「報償費に 4 万円」「消耗品費に 400 万円」等、各費目への予算配分を行う

①教育委員会から次年度の総額が提示され…

9月	10月	11月	12月
○体育大会・運動会用物品 調達・修理	○修繕・工事要望調査  ○音楽会・図工展・文化活動 発表会用物品調達・修理		○予算委員会・職員会議  * 次年度予算計画提案 * 要望修正額提案 (総額裁量予算) * 予算執行状況報告 等
○次年度予算計画・・・各分掌からの要望の集約・精査・調整・折衝 次年度の素案作り(学級数の増減を確認)			



### 予算委員会等の日程調整

- ・教育委員会へ次年度の要望修正額報告書を提出する時期から逆算し、予算委員会を開催する。

### 消耗品・備品等の購入要望調査

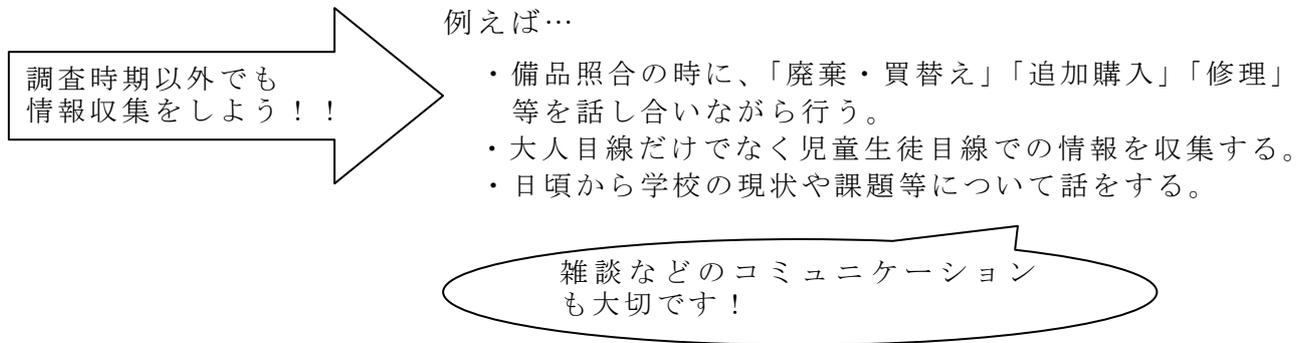
- ・各分掌担当者に購入要望調査書を配布し、集約する。
- ・学校行事等を考慮し、余裕を持って考える事ができる期間を設定する。
- ・備品照合の際に整備したい消耗品や備品等を話し合う。
- ・学校の課題や取り組みについて話し合う。

★P.34～35 参照

## 修繕・工事等要望調査

- ・修繕や工事等の要望調査書を配布し、集約する。
- ・過去の工事要望調査の集約・結果・継続箇所等についても一覧表にまとめる。
- ・「教職員で対応」「学校予算で対応」「教育委員会へ要望」等に分けて考える。

★P.37～38 参照



## 業者に見積依頼

- ・各要望調査書を集約し見積を業者に依頼する。
- ・見積書を元に消耗品費・備品購入費・修繕料・工事請負費等を算定。

★P.36 参照

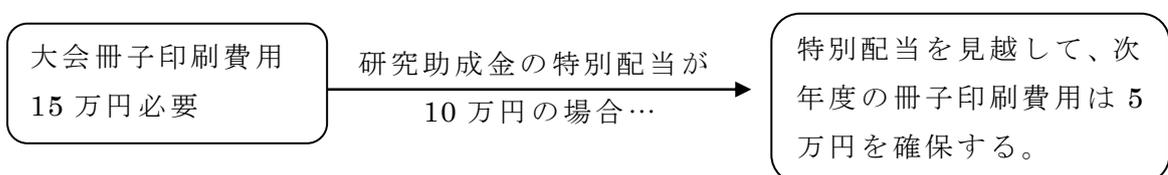
## その他の費目についての予算算出

- ・過年度実績による恒常的支出の予算化や次年度の取り組み等により予算額を算出。  
例) 過年度実績から毎年必要になる予算(恒常的支出)を算出する。たとえば「燃料費は過去3年の実績は平均6万円だったので、次年度も同額が必要になると考え、燃料費予算を6万円で算出する」等。  
例) 例年は研究紀要を「業者に印刷製本を依頼(10万円)」しているが、次年度からは「自校印刷・業者製本(4万円)」へと変更する場合、印刷製本費の次年度予算を削減(6万円)できる。また、削減した印刷製本費を別費目の増額(6万円)へ充て予算を算出する。

## 次年度予算算出時のその他留意事項

- ・次年度の特別行事(研究大会・周年行事等)やその追加配当に留意する。  
例) 次年度は研究大会が開催される場合、印刷製本費・講師謝金・郵便料等の支出が今年度より増え、各費目の増額が必要となる。ただし、研究大会用の特別配当が当たる場合はその配当の考慮もした予算配分を考える。

【研究大会の冊子印刷で15万円が必要な場合…】



- ・教育課程や消耗品・備品で高額になる支出を計画する。

例)「学習指導要領改訂に伴う指導書・教科書・備品の購入」「消火器の取替」「電話受信機の交換」など、各種改訂や耐用年数等を考慮し予測可能な支出に対応した予算を算出する。

★P.11 参照

- ・学級数の増減による各費目予算への影響を考慮する。

例) 1学級増える場合、1教室分の備品一式が必要となる。

★P.23 参照

< 要望修正額算出時の主な考慮事項 >

細 節	考慮事項	主な執行内容	
報償費	講師人数・金額の確認	校内研究会等の講師謝金・図書カード	
消耗品費	年次購入計画の有無 各分掌の要望集約・調整	運営費標準の性質区分で「消耗」と記載された物品・税込1万円未満の物品	流 用 可
燃料費	恒常的使用量の確認 暖房器具設置増(減)対応	暖房用灯油・各種ガソリン(草刈り機・単車等)	
食糧費	恒常的使途の確認 ※増額流用は不可	茶葉・インスタントコーヒー	
印刷製本費	恒常的使途の確認	各種印刷(製本)・写真現像	
修繕料	恒常的修繕箇所の確認 年次修繕計画の有無 各分掌の要望集約・調整 緊急対応	簡易な校舎・校庭の補修 備品等の修理	
郵便料	恒常的使用枚数の確認	切手・はがき	流 用 可
手数料等	恒常的使途の確認	洗濯代・調律代・刃物の研磨代・リサイクル(廃棄)料	
使用賃借料	恒常的使途の確認 緊急対応	タクシー等借上げ・NHK受信料・コピー機リース代	
工事請負費	年次工事計画の有無 各分掌の要望集約・調整 緊急対応	校舎・校庭の補修 黒板・掲示板の張り替え	
原材料費	各分掌の要望集約・調整	材木類・ブロック・タイル類・レンガ・セメント	
備品購入費	年次購入計画の有無 各分掌の要望集約・調整 緊急対応	運営費標準の性質区分で「備品」と記載されている物品・税込1万円以上の物品・年度版を除く定価5千円以上の図書	
委託料	恒常的使途・年次計画の確認	剪定・各種清掃・掲示板作成・楽器等の運搬	

## 予算計画案の作成

(内容例)

- ・次年度の取り組み・重点項目。
- ・短期的・中長期的な予算執行の方向性。
- ・今年度の各費目執行状況報告。
- ・集約した次年度予算計画案の説明。

★P.39～48 参照

## 予算委員会・職員会議

- ・作成した予算計画案をもとに、「各費目の予算額の説明」「次年度の取り組み」「重点項目」「短期的・中長期的な予算執行の方向性」等を検討・決定する。

## 次年度学校配分予算の決定

- ・会議で話し合った意見を集約し、教育委員会へ「学校配分予算要望修正額報告書」を提出し、次年度の学校配分予算を決定する。

★P.33 参照

### 参考

P.10「高額になる支出を計画する」とは??

例) 消火器の買い替え

→10年に1度の買い替えが必要。

→全ての消火器を一度に買い替える事は予算的に不可能な場合が多いので、予算計画が必要になる。

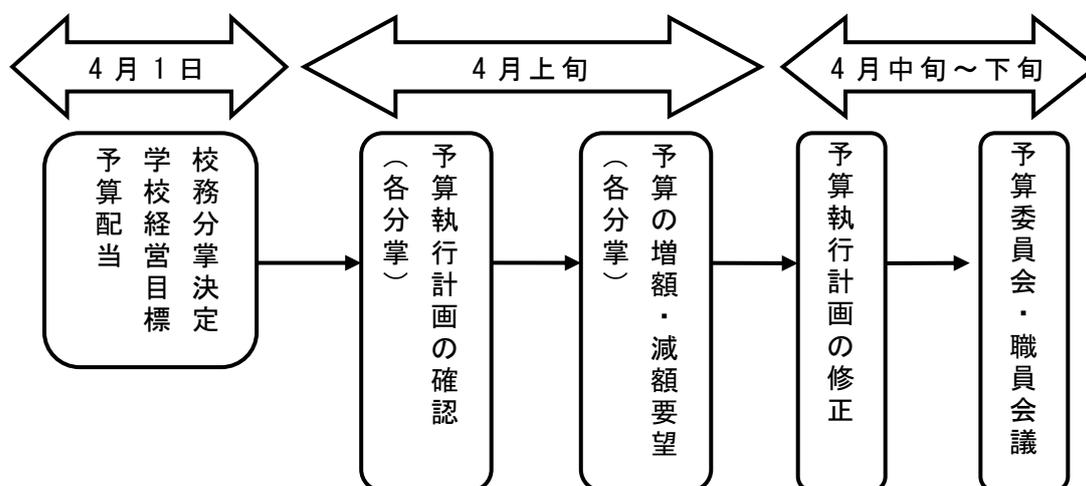
例) 電話機および主装置の買い替え

→約10年に1度の買い替えが必要。

→電話機の台数にもよるが、かなり高額になる事が予想される。次年度予算を計画する際に必ず予算を算出しておく。

## 第2節 4～6月 学校配分予算と校内予算委員会の流れ

4月		5月	6月	
1次配当	○各分掌代表者との調整			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ○予算委員会・職員会議                 </div> * 前年度決算報告 * 年度当初配当額の配分 * 備品・消耗品購入計画提案 * 校内整備(工事・修繕等)提案 等			
	○前年度予算請求書最終提出		追加配当	○予算委員会・職員会議 * 追加配当額の配分等



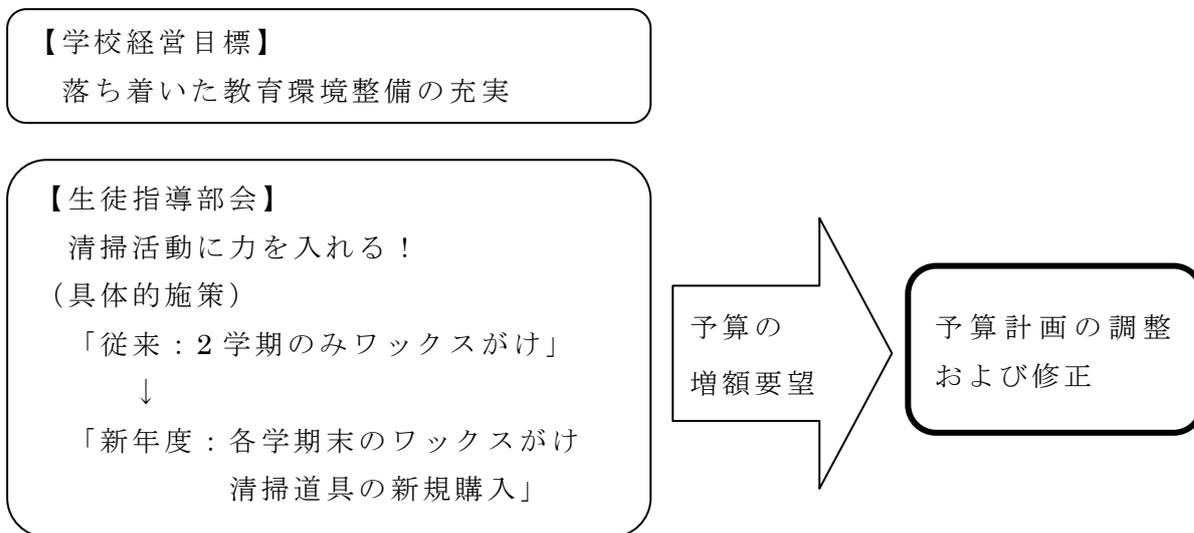
### 学校配分予算の配当

- ・ 学校経営目標の達成のため、1年間の計画を立てる。
- ・ 前年度より学級数が増えた場合は6月に追加配当あり。

★P.49 参照

### 前年度に決定した予算計画の確認・修正

- ・各分掌で前年度に計画した予算計画をいったん各分掌の代表者に返却し確認してもらい、修正等があれば「集約→変更可能か検討→予算計画の調整」を行う。  
例)



### 予算計画案の作成

- ・予算計画を修正後、会議資料を作成する。  
(内容例)

- ・予算の方向性共通理解事項…予算配分の優先順位・長期計画・短期計画等。
- ・年度当初の配分額…学校管理運営事務経費配当通知等。
- ・前年度決算報告。
- ・今年度備品および消耗品等購入計画。
- ・校内整備（工事・修繕等）計画。
- ・教育委員会への工事要望。

★P.50～52 参照

### 予算委員会・職員会議

- ・「西宮市の財政状況」「学校経営方針」とともに予算計画案について説明する。
- ・配当通知書を添付するなどし、消耗品費や備品購入費だけでなく学校配当予算全体の共通理解を図る。
- ・学校配分予算に関する事だけでなく学校徴収金に関する確認を含む場合がある。  
例) 校内学校徴収金規程の確認、年間徴収額の確認 等

### 予算執行状況報告

- ・職員会議や職員朝礼等を利用し、消耗品費執行状況等の報告を適宜行う。

## 第2章 学校予算等年間スケジュール

### 第1節 4～6月期

		4月	5月	6月
校内予算	1次配当	<ul style="list-style-type: none"> <li>○各分掌代表者との調整</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○前年度予算請求書最終提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算委員会・職員会議                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 前年度決算報告</li> <li>* 年度当初配当額の配分</li> <li>* 備品・消耗品購入計画提案</li> <li>* 校内整備(工事・修繕等)提案 等</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○追加配当                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 追加配当額の配分等</li> </ul> </li> </ul>
施設・設備・調度		<ul style="list-style-type: none"> <li>○教室配置・移動</li> <li>○管理・安全点検等 担当者決定</li> <li>○災害時避難経路等確認</li> <li>○備品担当者決定</li> <li>○清掃担当者決定・用具の補充</li> <li>○入学式片付時にパイプ椅子 点検・次年度購入計画</li> <li>○屋外遊具の補修計画</li> <li>○粗大ゴミ廃棄(軽トラック借用 依頼or粗大ゴミ券依頼) ・じんかい収集年間予定確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(中)プール清掃(掃除道具点検購入) プール設備点検</li> <li>○(中)プール薬品在庫確認・購入</li> <li>○ミシン点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(小)プール清掃(掃除道具点検購入) プール設備点検</li> <li>○(小)プール薬品在庫確認・購入</li> <li>○エアコン・フィルター 点検・清掃</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○校地経営計画 種・苗・土・肥料購入</li> <li>○樹木点検(害虫)・ 薬剤散布依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○樹木剪定 (業者見積依頼)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○プール周辺下草刈り</li> </ul>
校地・植栽				

※備考  
 ●…市教委が実施するもの  
 ◎…報告または提出を要するもの

## **前年度予算請求書最終提出**

前年度予算の執行は、例年 4 月上旬が執行締めとなる。教育委員会からの通知を確認し、執行漏れ等のないように最終確認を行う。

最終執行が終わったら、予算委員会等で行う決算報告の準備をする。

## **1 次配当**

配当通知が届いたら、予算計画の微調整を行い予算委員会にて提案する。

## **各分掌代表者との調整**

新年度が始まり、校務分掌が発表されたら各分掌代表者との調整を行う。

前年度に消耗品・備品等の要望を集約している場合は、いったん各分掌の代表者に要望書を返し、内容に間違いが無いか確認してもらう。その後、修正案が出された場合には予算的に変更可能か検討し、他分掌との調整を行う。

修正後の予算計画案を作成し、校長・教頭への報告および協議も行う。

## **予算委員会**

「西宮市の財政状況」「前年度までの流れ（年次計画や学校の問題点など）」「学校長の経営方針」「校内要望書」「前年度学校評価」等を整理し、次の項目について確認・検討を行う。

- ・前年度の決算報告
- ・1 次配当額の確認
  - 配当額を元に予算方針を確認し、微調整をおこなう
- ・各分掌の消耗品費配当額の確認
- ・備品購入計画の検討
- ・会計規程や共通理解の確認
  - 学校運営経費だけでなく、学校徴収金に関する確認も含む

## **職員会議**

前年度の決算報告を行い、予算委員会での検討・確認事項をまとめ、今年度の予算計画を検討・決定する。

## **追加配当後の予算委員会および職員会議**

追加配当をうけ、予算委員会で予算計画の微調整を行い職員会議で共通理解を図る。配当事由は通知書で確認する。

## **入学式用物品調達・修理**

事前に必要物品を調達・修理箇所を把握し、行事に備える。

★P.55 参照

#### **清掃担当者決定・用具の補充**

担当者と昨年実績を踏まえ打ち合わせをする。必要物品・必要時期を把握し、年間スケジュールを計画し、調達する。

#### **パイプ椅子点検・次年度購入計画**

入学式片づけ時に、パイプ椅子の状態を点検し、年次購入計画や次年度予算に反映させる。

#### **屋外遊具点検結果を受けて補修計画**

日頃からの点検に加え、前年度に実施された屋外遊具安全点検の結果を受け、対処できていない箇所について、補修計画を行う。

「学校で修理」「業者に発注」「教育委員会への要望」など優先順位付け、短期・中長期計画をたてる。

#### **プール設備点検・薬品・掃除道具の購入**

体育担当を中心にプール授業開始前に清掃、及び、薬品の在庫管理を行う。必要物品を調達・修理箇所を把握し、水泳の授業、部活等に備える。

× ㄷ

Handwriting practice lines consisting of 20 horizontal dashed lines.

## 第2節 7～9月期

	7月	8月	9月
校内予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算執行状況報告</li> <li>○教室備品調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○体育大会・運動会用物品調達・修理</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">○次年度予算計画・・・各部会・委員会での検討等</div>		
施設・設備・調度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教室廊下ワックスがけ (ワックス等調達)</li> <li>○机・椅子脚キャップ・フェルト替え (キャップ・フェルト調達)</li> <li>○放送設備点検 (夏まつり等地域行事前) ※体育大会・運動会前の8～9月も注意</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(中)文化活動発表会前 ピアノ調律 (体育館・音楽室)</li> <li>○給食室回転釜分解清掃</li> <li>●給食室グリストラップ清掃</li> <li>○2学期に向けての机、椅子 数量確認(修理・廃棄・補充)</li> <li>●業者による遊具 (屋内・屋外)点検</li> <li>○粗大ゴミ廃棄 (軽トラック借用依頼or 粗大ゴミ券依頼)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○消防設備点検を 受けての消火器等整備</li> <li>○放送設備点検 (体育大会・運動会前)</li> <li>○体育大会・運動会用 物品調達・修理</li> <li>○テント片付時に点検(破損・備 品番号等)・購入計画</li> <li>○マシン点検</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">○備品照合</div>		
校地・植栽		<ul style="list-style-type: none"> <li>○グラウンドにがり散布 (体育大会・運動会前)</li> </ul>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">○にがり散布予約</div>		

## 予算執行状況報告

消耗品費執行状況等、必要に応じて適宜行う。

## 備品照合

長期休業を利用し、備品照合を行う。

- ・ 現有備品および施設状況の把握
- ・ 備品ラベルが正確に貼られているか
- ・ 修理の必要性（安全・事故防止のための点検）
- ・ 買換えの必要性（次年度購入要望への反映）
- ・ 有効活用されているか
- ・ 廃棄の必要があるのに、放置していないか

備品照合の結果を集約し、次年度備品購入計画時の資料とする。また、修理の必要があれば長期休業等を利用し修理し、新学期に備える。

★P.53～54 参照

## 次年度予算計画（～12月）

各分掌で次年度に必要な予算計画・予算要望を検討する。（部会や委員会にて）

- ・ 前年度までの執行内容など、参考資料となるものを提示し各分掌で精査する。
- ・ 消耗品や備品の購入要望だけでなく、修理や工事などの要望も計画書に含める。

## 机・椅子脚キャップ・フェルト替え

## 2学期に向けての机、椅子数量確認

状態・数量を確認する。脚のキャップ・フェルトの張替が必要なものは、夏季休業中に修理。年次購入計画や次年度予算に反映させる。

## 給食室回転釜分解清掃

学校によって「毎年全台実施」「〇台のうち〇台ずつ毎年実施」「〇台を隔年実施」など違うので、その学校の修繕計画に反映させる。

## 体育大会・運動会用物品調達・修理

## 放送設備点検

## にがり散布

事前に必要物品を調達・修理箇所を把握し、行事に備える。放送設備も、体育大会・運動会で使用できるように点検・整備しておく。

また、グラウンドの状態を整えるために、にがり散布を行う。

## 消防設備点検

結果内容を受けて、学校もしくは教育委員会で対応する。  
消火器等の買い替え計画をたて、予算に反映させる。

### 第3節 10～12月期

	10月	11月	12月
校内予算	<p>○修繕・工事要望調査</p> <p>○音楽会・図工展・文化活動 発表会用物品調達・修理</p>		<p>○予算委員会・職員会議</p> <p>* 次年度予算計画提案 * 要望修正額提案 (総額裁量予算) * 予算執行状況報告 等</p>
	<p>○次年度予算計画・・・各分掌からの要望の集約・精査・調整・折衝 次年度の素案作り(学級数の増減を確認)</p>		
施設・設備・調度	<p>○行事前体育館 照明等点検・修理</p> <p>○体育館等放送 設備点検(音楽会前)</p> <p>○テント片付時に点検(破損・備 品番号等)・購入計画</p> <p>○(小)音楽会前ピアノ調律 (体育館・音楽室)</p> <p>○遊具(屋内・屋外)点検 結果を受けての修繕計画</p>	<p>○エアコン・フィルター 点検・清掃</p> <p>○暖房器具点検・修理依頼</p> <p>○灯油購入</p>	<p>●給食室グリストラップ清掃</p> <p>○教室ワックスがけ</p> <p>○机・椅子脚キャップ・フェルト替え</p>
校地・植栽	<p>○樹木剪定 (業者見積依頼)</p> <p>○行事前花壇等校地整備</p>	<p>○グラウンドにがり散布 (冬期凍結防止)</p>	

## 次年度予算計画

各分掌で次年度に必要な予算計画・予算要望を検討し、その要望内容のヒアリング・集約・精査・調整等を行う。各分掌の要望を調整後、予算執行計画案を作成する。過年度実績や年次計画・特別行事<sup>注)</sup>等に留意しながら作成を行う。計画案作成後に管理職への説明および協議を行い、修正を行う。必要に応じて各分掌代表者と再度協議する。

注) 特別行事 (研究大会・周年記念行事 等) が開催される場合は報償費・印刷製本費・郵便料・食糧費など、支出の増額が予想される。追加配当の有無も事前に把握し、要望修正額時には全てを考慮する。

## 予算執行状況報告

消耗品費執行状況等、必要に応じて適宜行う。各分掌の消耗品費執行の終了月 (この予算スケジュール上では 2 月末) を周知し、計画的な予算執行を促す。

## 音楽会・図工展・文化活動発表会用物品調達・修理

事前に必要物品を調達・修理箇所を把握し、行事に備える。

★P.55 参照

## 暖房器具点検・修理依頼・グラウンドにがり散布 (冬期凍結防止用)

冬期を向かえる前に、教室等で使用する暖房器具の点検を行い、修理の必要があれば、修理依頼する。灯油の購入手配もする。また山間部などの寒冷地ではグラウンドの凍結防止のために、にがり散布を行う。

## 予算委員会 (12月)

次年度予算計画の素案を協議し、要望修正額の提案を行う。次年度の学級数に増減が見込まれる時は配分額が大きく変わるので十分に注意し、また教育課程の変更に伴う指導書購入・備品等の更新・教科研究発表等といった年次的変化も考慮に含める。

協議内容等を次年度予算執行計画案として職員会議で検討・決定する。

## 要望修正額 (配分予算の要望修正)

次年度の学校運営経費として総額が提示される。配分された予算の総額を変更することはできないが、各学校の運営を計画的かつ自主的に推進し、特色ある学校づくりを目指すため、予算の節・細節への配分は各学校の裁量で修正する事を認めている。これを要望修正額と言う。

例えば、「今年度は備品購入を強化する配分を行ったが、次年度からは年次計画として黒板の張り替えを計画している」という場合、「工事請負費を強化した配分を行う」ことが可能となる。

例年 12 月下旬～1 月上旬に要望修正額を報告することになっている。総額提示から提出までの期間が短いので注意すること。

## 第4節 1～3月期

		1月	2月	3月
校内予算	◎要望修正額		<ul style="list-style-type: none"> <li>○予算執行状況報告</li> <li>○予算執行終了 (教科・分掌の執行締め)</li> <li>○次年度教室整備 (学級増対応等)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">○学校評価・反省</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎理振台帳整備</li> <li>○予算執行×および決算準備</li> </ul>
施設・設備・調度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○カーテン・足ふきマット等 見積依頼・購入計画</li> <li>○パイプ椅子点検 及び購入計画</li> <li>○屋外遊具点検結果を受けての補修完了</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○卒業式前ピアノ 調律(体育館)</li> <li>○卒業式前体育館 照明等点検</li> <li>○卒業式用物品調達・修理</li> <li>○カーテン(クリーニング) 等教室整備</li> <li>○次年度教室整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○入学式用物品調達・修理</li> <li>○教室・廊下等ワックスがけ</li> <li>○児童机天板・ 椅子脚キャップ・フェルト替え</li> <li>○粗大ゴミ廃棄(軽トラック借用 依頼or粗大ゴミ券依頼)</li> <li>○ストーブ灯油抜き</li> </ul>	
校地・植栽	○樹木剪定 (業者見積依頼)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○樹木剪定に適した時期</li> <li>* 低木…6・7月 4・5月に花が咲き、散った後刈り取った方が、 次回きれいに咲く</li> <li>* 高木(特に落葉樹)…秋以降(予算面では年明け) 夏は水を吸って木が大きくなろうとしている。 その時に木を切ると、木が腐ったり枝が折れて しまうため、秋以降が望ましい。</li> <li>* 除草…その都度</li> </ul>		

## 予算執行状況報告

各予算執行残額などを確認し、期日までに計画的な予算執行を各分掌代表者へ促す。

## 予算執行終了（教科・分掌の執行締め）

各分掌に配分してある予算は執行終了とする。予算残額については集約し、不足教科への執行や他の細節への流用を行う。10万円以上の流用は教育委員会の承認が必要なので、早目に申請をする。

## 次年度教室整備

次年度に向けての教室整備を行う。特に「学級増」「会議室等からの普通教室転用」等は消耗品・備品の整備が必要となる。

＜ 普通教室準備品（例） ＞

児童机・椅子    指導机・椅子    保管庫    児童用ロッカー    靴箱  テレビ  
 テレビ台    ノート P C    書類整理棚    カーテン    掃除用具戸棚

また、毎年 7 月に実施される『暖房器具保有台数等調査および買替え・新規設置要望書』に備えて、「暖房器具の新規設置希望はないか」「買替えの必要はないか」等の把握を行う。

★P.56 参照

## 学校評価・反省

教職員・P T A・教育連携協議会の委員の方等を実施する学校評価やアンケート等で年間のまとめを行う。次年度以降に向け、反省や課題を明確にする。

## 予算執行締め・決算準備

予算差引簿等で、執行締めに向けて再度各費目の執行状況を確認し決算の準備をする。

## 卒業式用物品調達・修理

事前に必要物品を調達・修理箇所を把握し、行事に備える。

★P.55 参照

## 理振台帳整備

教育委員会からの通知文書を元に、理科・算数・数学の備品購入・廃棄を確認し、理振台帳の整備を行う。

## 第3章 施設の安全点検

### 安全点検の種類

各種点検は児童生徒の安全確保のために、学校保健安全法及び学校保健安全法施行規則により規定されています。

#### ○学校保健安全法（抜粋）

（学校安全計画の策定等）

第27条 学校においては、児童生徒等の安全の確保を図るため、当該学校の施設及び設備の安全点検、児童生徒等に対する通学を含めた学校生活その他の日常生活における安全に関する指導、職員の研修その他学校における安全に関する事項について計画を策定し、これを実施しなければならない。

#### 日常の点検

日々の生活の中で安全の意識を持ち、破損・不良箇所を目を配る。

また、清掃、整理整頓、行動のしやすさ、老朽化の防止、その他良好な環境の維持に努める。

#### ○学校保健安全法施行規則（抜粋）

（日常における環境の安全）

第29条 学校においては、前条に安全点検のほか、設備等について日常的な点検を行い、環境の安全の確保を図らなければならない。

#### 定期点検

「安全点検日」として日を設定し、安全点検表（参照1）をもとに、日常の点検箇所に加え、日頃目の届かない箇所も点検し、すべての安全確保に努める。

#### ○学校保健安全法施行規則（抜粋）

（学校安全点検）

第28条 1項 法第27条の安全点検は、他の法令に基づくもののほか、毎学期一回以上、児童生徒等が通常使用する施設及び設備の異常の有無について系統的に行わなければならない。

### 臨時点検

必要に応じて、定期点検とは別に実施し、安全点検に努める。

例) 各行事前の点検、世の中の事件事故を受けての点検

○学校保健安全法施行規則（抜粋）

（学校安全点検）

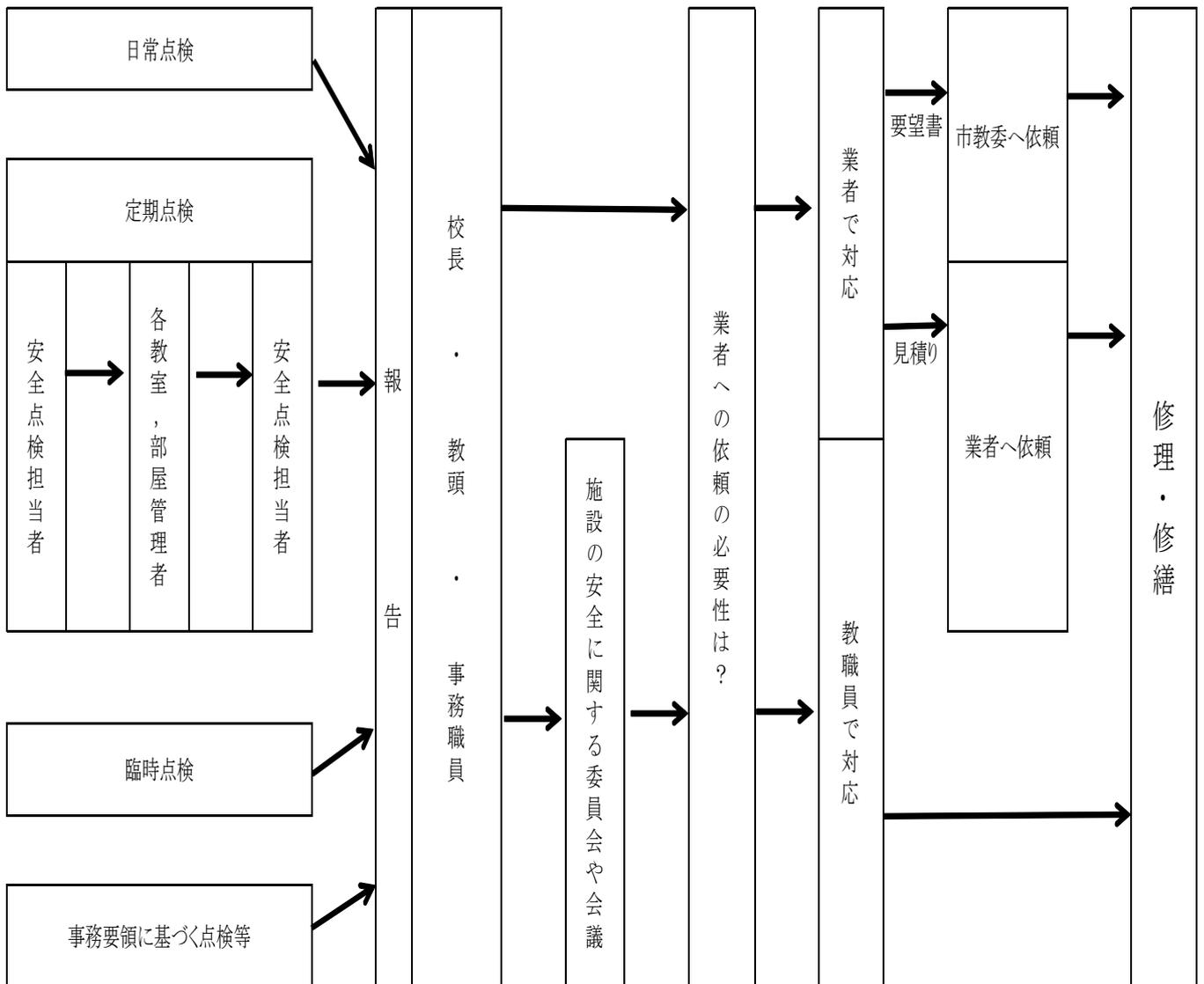
第28条2項 学校においては、必要があるときは、臨時に、安全点検を行うものとする。

### 西宮市立学校事務要領に基づく検査等

教育委員会の管理委託による業者点検

★P. 29 参照

### 各点検から修理までの流れ



(参照 1)

### 安全・美化・情報点検

担当者 ( ) 子どもの目線で  
 担当場所 (普通教室) 年 組 (特別教室) ( ) 確かめましょう!

点検箇所	点検内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	異常箇所を具体的に記述のこと
床	破損・危険な箇所													異常なし○, 異常あり×
天井	穴や天井の落下しそうな箇所													
窓	開閉・施錠しやすいか													
	窓ガラスの破損													
壁・柱	破損や汚れ													
出入口扉	開閉・施錠しやすいか													
照明灯	スイッチ・コンセントの破損													
	蛍光灯の破損・球切れ													
教室備品等	時計													
	黒板 (書きやすいか・見やすいか)													
	書画カメラ													
	テレビ													
	パソコン													
	指導机													
	職員用椅子													
	スピーカー (正常に作動するか)													
	掃除戸棚													
	ロッカー													
	配膳台													
	掲示板													
机・椅子	キャップ・フェルト													
	天板の状態													
灯油ストーブ	正常に作動するか													
カーテン	よごれ (クリーニングが必要か)													
	開閉はしやすいか													
	破れ・ほつれ													
消火器・消火栓	破損													
その他	不必要な釘は打っていないか													
	画鋲はしっかりとめているか													
個人情報 著作物	個人情報は指定の場所にもどしているか													
	個人情報を机上に放置していないか													
	著作物の不正や改ざんなどしていないか													
	ICカードは管理できているか													
点検者印														

記入がすみましたら職員室前の袋に提出してください。(係: )

(参照2)

# 安全点検

担当( )

普通教室 年 組

特別教室( )

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
黒板(前・後)												
掲 示 板												
天 井												
床 板												
壁・腰板												
蛍 光 灯												
電 気 関 係												
窓 枠・ガ ラ ス												
出 入 口 扉												
掃 除 戸 棚												
教 卓												
指 導 机												
指 導 椅 子												
配 膳 台												
ロ ッ カ ー												
児 童・生 徒 机												
児 童・生 徒 椅 子												
書 画 カ メ ラ												
テ レ ビ・テ レ ビ 台												
パ ソ コ ン												
灯 油 ス ト ー ブ												
カ ー テ ン												
消 火 器・消 火 栓												
異常なし○ 異常あり×  <b>異常箇所を具体的に記述のこと。</b>  修理完了後二重線で消すこと。												

(参照3)

## 安全点検

(普通教室 年 組) 特別教室 ( )

～～点検するポイントは・・・～～

- ・ 黒板・天井・壁・床板・扉・窓・蛍光灯・コンセント・カーテン等
- ・ 備品類 (パソコン・テレビ・テレビ台・ロッカー・配膳台等)
- ・ 防犯・火を使う器具類 (ストーブ・消火器・防犯ブザー)

※壊れているところ、危険な箇所はありませんか??

壊れているところや危険な箇所がありましたら詳しく記入してください

月	報告箇所 有 = × 無 = ○	壊れている箇所や危険な箇所の状況
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
1		
2		
3		

(参照4)

## 西宮市教育委員会による保守・検査等一覧

### (1)設備の保守点検、清掃および法定検査(学校管理課所管分)

項 目		対 象	実施回数等
保守点検	空調設備	全学校園	年2～4回
	消防設備	全学校園	年2回
	自家用電気工作物	電気事業法による自家用電気工作物を有する学校園	隔月1回以上
	プール循環浄化装置	プール循環浄化装置を有する学校園	年2回(シーズン前後)
	エレベーター	エレベーターを有する学校園	月1回
清掃	便所	全学校園	年22回
	貯水槽	貯水槽を有する学校園	年1回
	給食室グリストラップ	グリストラップを有する給食実施校	年3回(各学期末)
法定検査	簡易専用水槽(貯水槽)	貯水槽を有する学校園 ※厚生労働大臣の指定検査機関が実施する	年1回

### (2)衛生設備保守・検査(学校保健安全課所管分)

項 目		実施回数等	担 当
飲料水水質検査		年1回定期検査(年1回以上の場合もあり)	学校薬剤師
プール水質検査		年1回定期検査(プール使用期間中)	学校薬剤師
プール水質検査 総トリハロメタン検査		隔年1回(プール使用期間中)	業者委託
教室内空気検査		年1回定期検査	学校薬剤師
教室内空気中化学物質検査		隔年1回(夏季休業中)	業者委託
ダニ検査		年1回 保健室	学校薬剤師
学校給食	リフト保守	定期検査	業者委託
	衛生全般	衛生監視 日常衛生管理の指導・助言	保健所・学校薬剤師
	施設全般	中期計画・長期計画・次年度計画・当面問題解決	学校給食課
	防虫・防鼠	年3回・随時	業者委託
	検便	月2回 業者回収方式	業者委託

## おわりに

はじめて学校財務を担当した頃、まず直面したのは会計用語や項目、伝票処理を理解することから始まり、1年間の予算執行について、計画を立てる余裕もなく前年度の書類を見ながら予算を執行していくことで精一杯だったことを思い出します。

限られた予算の中で、子供たちが豊かで充実した学習の出来る環境づくりを目指すために、そして、効率よく予算を執行するためにはどうしたらよいかということをご提案しながら、いろいろ考察してきました。

毎日の学校生活の中で、教職員との共通理解と協力が必要不可欠であり、「校内予算委員会」の必要性を感じられたのではないかと思います。学校によって設置している学校、していない学校、また構成メンバーも様々で現状に合わせていろいろな形があります。また、設置していない学校でも、その都度全職員に共通理解を図っている場合もあります。事務職員から定期的に予算執行についての情報を伝える、資料を提供する等アクションを起こすことで効率的な予算執行につながっていくのではないかと思います。

年間スケジュール表は、年間の財務事務の全般を見渡すことが出来るよう作成しています。これにより環境整備のために事前に必要な準備や作業が明確化し、時期を逃すことなく効果的な整備が出来るとともに、そのための経費の予算化も計画しやすくなります。

さらに、その年の整備後の結果や注意点、課題等を書き込むことにより、次年度につながり貴重な資料となります。各校で実態に即したアレンジを加え、担当職員にも提示し共通理解を得ることで、学校全体を通して環境整備に取り組むことができるかと思えます。

安全点検も重要な項目であり、平成22年文部科学白書第9章にも、「学校施設は基本的な教育条件の一つであり、発達段階に応じ、教育水準の維持向上の観点から安全で質の高い学校施設を整備する必要がある」と記されています。

日々の点検の大切さを感じると共に、修理時には、スムーズに対応できるよう日頃から教職員との連絡や共通理解を図ることが大切となり、教職員一人ひとりの心配りや気配りが、子供たちの安全を守ります。その対応を通して、子供たちにも学校の施設や備品を大切に扱おうとする気持ちが芽生え、優しい心を大事に育てることができるのではと思います。

いずれにしても、教職員間のコミュニケーションが大切であるということがわかります。

さらに、学校を取り巻く社会状況が変化している中で、学校、家庭、地域との連携が、これまで以上に重要となってきています。これからは、地域と共にある学校、地域の拠点としての学校施設の充実という観点からも、地域社会や家庭、学校が連携協力することの必要性を考慮し、コミュニティの拠点としての学校施設の取組、余裕教室の活用等の施設整備により、地域住民との交流・連携が活性化し、そこでの多様な

体験などを通じて、子供たちの「生きる力」がはぐくまれることが期待されています。

このような状況の下、学校施設の整備に当り、学校施設に求められている学習活動円滑化や環境配慮、地域との連携といった機能を高めるために、関係者が十分に話し合っ  
て整備を進めていかなければなりません。

事務職員は、学校事務の業務を通して、学校全体を見渡せる位置にあり、学校内外の連絡調整・渉外等、総合的につなぎ広げる役割を果たすことが出来ると思います。全教職員との協働において、事務職員が担当できる部分を的確に判断し、実情に応じて、適正な実務に取り組むことが、望まれているのだと思います。

また、学校財務は、事務職員として学校経営の参画にもつながります。事務職員の立場で、学校教育目標達成のため、教育環境改善のため、保護者負担軽減のため等、様々な場面から参画することで、子供たちのよりよい環境づくりを目指すことが出来ます。そして、積極的に学校経営に参画し仕事をする  
ことで、やりがいや信頼が生まれるきっかけにもなると思います。

事務職員としての日々の取り組みや経験が、これからの貴重な財産となります。学校財務の担い手として、教育に深い理解を持ち、子供たち、保護者、地域に寄り添う事務職員に。そして、それぞれの学校における事務職員のひとりとして、経験年数や市町を越えたつながりの大切さ、つながっていくこと  
の大切さを感じていただくと幸いです。