１　学校予算

１　学校予算

学校経営をしていく上で、必要な予算。学校予算は、地方自治法や市町村の財務規則に則り適正な執行が望まれます。教職員の共通理解を図り、限られた予算を効果的・有効的に運用しましょう。

（１）学校予算とは

　　学校予算とは、学校運営を円滑にし、教育活動をより効果的に達成するための財務的裏付けです。子どもたちが、生き生きと活動できるためには、どのような教材教具や施設環境が必要でしょうか。配当された学校予算を効果的・有効的に運用できるように、努めていきましょう。

（２）予算要求にあたって

　　予算は各年度ごとに編成されますが、当該年度の予算措置に反映するためには、前年度からの構想が築かれていることが必要となります。つまり、予算は単年度であるが、学校予算の構想は長期的な展望をもってまとめることが必要となってきます。

○校務分掌上のそれぞれの担当者が取りまとめます。（校務分掌一覧表参照のこと）

　㊟　ただし要求がすべて通るものではないこと、また、予算要求をされていなかった場合は、原則として来年度は購入できないことをご了承ください。

（３）その他

各学校で自由に

（４）　学校予算の流れ

効果的な予算執行をするためには、長期的な計画が大切になってきます。

■重点目標を考慮した予算要求を行ってください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時期 | 流れ | 職員 | 事務 | 校長 | 地教委 | 自治体 |  |
| ９月下旬～10月下旬 | 校内予算希望調書配付  次年度予算要求  （年間行事把握の上、備品、消耗、修繕等要求のこと） | ○ | ◎ |  |  |  | ○　校内予算希望調書別紙１  ○　校務分掌上の担当者が取りまとめのうえ、責任をもって提出  〈例〉  Ａ先生…１年担任、体育主任、ﾊﾟｿｺﾝｸﾗﾌﾞ担当の場合、関係する先生に声がけし取りまとめ  体育関係、ﾊﾟｿｺﾝｸﾗﾌﾞ関係の要望も取りまとめ  ○要望物品の目的および効果を記入 |
| 10月下旬～11月中旬 | 校内取りまとめ  予算要望書（案）作成  職員会（予算委員会） | ○  ○ | ○  ◎ | ○  ○ |  |  | ○希望調査を基に作成  ○備品・修繕等業者の見積もりが必要  ○予算要望書（案）の検討 |
| 11月中旬～　11月下旬 | 予算書提出 |  | ◎ |  | ○ |  | ○〆切日は地教委より指示 |
| 12月～１月 | ヒアリング |  | ○ | ○ | ○ |  |  |
| ３月～ | 決定 |  |  |  |  | ○  ◎ |  |
| ４月上旬 | 予算令達（職員に公開）  予算配分表（案）作成 | ○ | ◎ | ○  ○ | ○ |  | ○購入希望調査を基に予算配分表（案）作成別紙２ |
| ４月中旬～５月中旬 | 職員会（予算委員会）  予算配分表（案）作成 |  |  |  |  |  | ○予算配分表（案）について検討  ○備品等について校内での優先順位決定（要望が多い時は購入できない場合あり）  ○補助金（社協、指定事業など）、PTA、児童生徒預り金などを含めた予算を公開  ○行事別予算一覧別紙３ |
| ４月１日～３月31日 | 執行 | ○  担当 | ◎ | ○  決裁 | ○ | ○ | ○購入したいときはまず、事務に相談して下さい。  納品請求が基本、立替払いはできません。 |

◎は主担当

予算希望調書

各学校で対応

予算配分表

各学校で対応

行事別予算一覧表

各学校で対応