

学 校 予 算

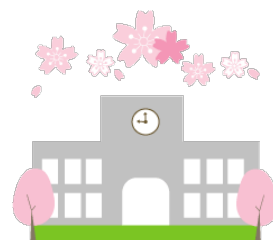
学校予算とは、学校運営を円滑にし、教育活動をより効果的に達成するための、財務的裏付けの事です。学校予算は、原則として児童・生徒数などの学校規模に応じて予算配分されます。予算配分、予算執行計画について全教職員に共通理解を図り、教育計画の実現をめざします。「教育予算の計画と執行」は最小の経費で最大の効果をあげるように、限られた予算を計画的、有効的、効果的に執行する事が大切です。

根拠となる法令

日本国憲法第26条（義務教育の無償）

～教育を受ける権利と受けさせる義務～

- ① すべて国民は、法律の定めるところにより、その能力に応じて等しく教育を受ける権利を有する。
- ② すべて国民は、法律の定めるところにより、その保護する子女に普通教育を受けさせる義務を負う。義務教育はこれが無償とする。



教育基本法第5条(義務教育)

- ① 国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。
- ④ 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

学校教育法第5条（学校の管理及び経費の負担）

- ① 学校の設置者は、その設置する学校を管理し、法令に特別の定のある場合を除いては、その学校の経費を負担する。

地方財政法第27条の4（市町村が住民にその負担を転嫁してはならない経費）

- ① 市町村は、法令の規定に基づき当該市町村の負担に属するものとされている経費で政令で定めるものについて住民に対し、直接であると間接であるとを問わず、その負担を転嫁してはならない。

四万十町例規集 財務規則第 7 条（歳入歳出予算の区分）

四万十町例規集 財務規則第 9 条（予算見積書）

四万十町例規集 財務規則第 10 条（予算案の作成）

四万十町例規集 財務規則第 12 条（予算が成立したときの通知）

四万十町例規集 財務規則第 25 条（歳入の調定）

四万十町例規集 財務規則第 27 条（納入の通知）

四万十町例規集 財務規則第 40 条（支出負担行為の決議）

四万十町例規集 財務規則第 41 条（支出負担行為の事前合議）

四万十町例規集 財務規則第 42 条（支出負担行為の制限）

四万十町例規集 財務規則第 43 条（支出負担行為の整理区分）

四万十町例規集 財務規則第 44 条（支出命令）

支出命令者は、支出しようとするときは、債権者（債権者のために請求する者を含む。以下同じ。）から提出のあった請求書に基づき、支出命令票により会計管理者等に支出命令をしなければならない。ただし、支払義務の確定した経費で、請求書を徴する必要がないと認めるもの又は請求書を徴することが困難なものについては、支出調書又は支払義務を証明する文書をもって請求書に代えることができる。

《会計年度》

4 月 1 日～翌年 3 月 31 日

《出納閉鎖》

5 月 31 日

* 出納整理期間：4/1～5/31

気をつけましょう。



学校予算の流れ

(編成から執行まで)

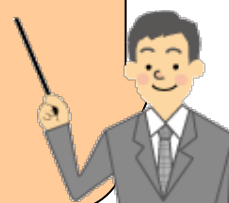
時期	内 容	職員	事務	校長	地教委	四万十町	留意点等
11月～ 12月初旬	①振興費を除く次年度予算要求を校内で集約	○ 教務等	○	○			※高額な修繕など十分に精査してぬかりの無いよう要求する。
	②予算要求書を作成し、提出		○→○→○ 予算要求書提出				
1月～3月	③町内全校の取りまとめ					○	
	④決定（町議会）				予算決定	○	
4月1日～ }	⑤予算配当 (財務会計システムより)		○	○	○		前年度の要望に対する予算配分
	⑥執行計画	○ 教務等	○	○			※各部門への予算配分、購入物品や修繕等の年間の執行計画を立てる。
4月～5月	⑦職員に公開	○←○					「備品購入希望調書」 ※各校の様式 ※担当者が希望物品の目的及び効果を責任をもって記入。 ※備品等については、校内での優先順位を決める。 (要望が多い時は購入できない場合もある)
	⑧備品購入希望調査	○←○					
4月1日～ 3月31日	⑨予算の執行	請求書 ○→○ 担当者	○	○	○	○	※6、9、12、3月に予算補正・組替を要求し、配分の調整も可。 補正予算要求書

☆物品を購入する時は、必ず事前に校長・事務に相談して下さい。

☆学校予算を執行する際は、請求書が必要です。

領収書では支払いができないのでご注意下さい。

根拠規定：四万十町例規集財務規則第44条
(四万十町学校事務の手引き1-1-2)



予 算 科 目

公費の支出は、性質別、目的別に使い道があらかじめ決められています。そうした予算の分類立てを予算科目といいます。予算科目は、款・項・目・節（このほかに年度、歳出区分を含めて表記している）から成り立っています。款は主要機能、項は主要計画、目は事業計画を表し、節は経費の支出性質を示しています。*学校によって配分されていない節や細節があります。

町教委直接支払い					浄化槽法定検査手数料、ピアノ調律、電気料、水道料、電話料 借地料、借上料、工事費、臨時職員賃金(町職)						
款	項	目	節	細節	内 容		解 説				
10	2	1	学 校 費 ・ 3	管 理 費	1	報酬	3 会計年度任用職員報酬	バス運転手報酬、その他人夫報酬 ※支払う際には事前に履歴書の提出及び任用の登録が必要	四万十町学校事務の手引き1-1-15-2参照		
					7	報償費	1 報償費 (報酬・料金等)	講師等謝金			
					8	旅 費	3 費用弁償	管内旅費（町内出張旅費：本庁連絡費など） 管外旅費（町外出出張旅費：遠足など） *町教委の事前承認決裁が必要	旅費は、公務のための旅行に要する経費を償うことを目的とする金銭給付である *町費負担職員のみに支給		
							4 会計年度任用職員通勤費用弁償	バス運転手自宅からバス保管場所までの通勤費	旅費額算出については1-1-15-2参照		
					10	需 用 費	1	消耗品費	施設管理等 園芸用品（土・プランター・花苗・肥料・除草剤等） 洗濯用品（ハンガー・洗剤等） 台所用品（スポンジ・たわし・ラップ・ビニール袋・ホーミング等） 掃除道具（軍手・ほうき・ちりとり・バケツ・芳香剤等） 給食用品（白衣・帽子・ハンドソープ等） トイレ用品（トイレットペーパー・便座カバー・ブラシ・芳香剤等） その他（ペンキ・スリッパ・蛍光灯・防虫剤・町ゴミ袋・床用ワックス・ロープ・延長コード・体温計等）	その性質が使用されるたびに費消し、原形を失い、又はき損しやすいもの、著しく長期間の保存に耐えないもの	
									3 印刷製本費	印刷製本等に対する費用（卒業証書・通知票等）	印刷及び製本を依頼するための経費
									4 燃料費	燃料（灯油・ガソリン・混合・軽油等）	暖房用又は炊事用の石炭・薪・石油等、自動車・航空機又は船舶用の燃料をさす
									5 光熱水費	ガス	
									6 修繕料	建造物、備品等の修繕（ガラス・楽器・家電等）	修繕費は、備品・物品等の一部を修理、補修するために要する経費である
									7 医薬材料費	衛生・薬剤(保健室医薬品・石鹼・歯垢染色液・オスバン等) プール薬剤（ネオクロール・試薬等）	医療用にされる消耗品等
									8 食糧費	来客用茶葉 児童生徒用茶葉	来客用茶葉・児童生徒用茶葉他 ※使途目的、金額等を明確にしておくこと
					11	役 務 費	2	手数料	1 通信運搬費	郵券	①通信運搬費・・・郵便料、運搬料など ②手数料・・・特定の個人等からサービスの提供を受けたことに対する経費
									クリーニング代	クリーニング代	
										汲取料 茶加工手数料 リサイクル料(テレビ・冷蔵庫・エアコン・洗濯機・パソコン本体・ディスプレイ・ノートパソコン) ※スキャナ・プリンタ等周辺機器は対象外 空調設備清掃点検手数料	
									4 その他役務費	筆耕料（卒業証書等）	

筆耕者に請求書を作成してもらうこと

款	項	目	節	細節	内 容		解 説
10	教 育 費	1 学 校 管 理 費	13 使用料及び賃借料	3 受信料	テレビ受信料		教室以外にテレビがあれば支払うこと (設置や撤去する際は注意する)
				5 リース料	複写機等リース料	コピー機・印刷機使用料 コピー使用料 (パフォーマンス料)	
					温水器リース料	温水器リース料	
				6 その他借上料			
			15 原材料費	1 原材料費	補修原材料費	材料 (砂・ブロック・木材・砂利・コンパネ・釘類等)	原材料費とは、原料又は材料に要する経費をいう
			1 報酬	3 会計年度任用職員報酬	バス運転手キャリア	バス運転手報酬 (キャリアアップ事業)	
				4 その他委員会報酬	報酬費	スキー教室バス運転手報酬 (キャリアアップ事業)	
			7 報償費	1 報酬料金等 (報酬料金等)	講師等謝金	講師謝金 (キャリアアップ事業)	
				2 報償費 (源泉なし)	講師等謝金 (法人)	審判謝礼 (部活動招待試合活動費)	
			8 旅費	3 費用弁償	費用弁償	講師旅費 (部活動招待試合活動費) スキー教室バス代補助 (キャリアアップ事業)	
				4 会計年度任用職員通勤費用弁償	会計年度任用職員通勤費用弁償	バス運転手通勤手当 (部活動振興・各種大会等)	
		2 教育 振 興 費	10 需 要 費	1 消耗品費	教授用消耗品 (教務手帳・楽譜・新聞購読料・実験用アルコール・墨汁・たこ糸・図書カード等) 文具 (各種事務用品 スタンブ台・回転ゴム印・CD-R・USBメモリー・乾電池・封筒等) 行事用 (式花・ライン引用石灰・運動会用CD・MD・包装紙・雷管・メダル・ホイッスル・ボンド・賞状用紙等) 印刷消耗品 (FAXインクリボン・マスターインク・トナー・用紙・写真用光沢紙・製本テープ・教職員名簿等) ・キャリアアップ事業消耗品代 ・部活動消耗品代 ・その他		その性質が使用されるたびに費消し、原形を失い、又はき損しやすいもの、著しく長期間の保存に耐えないもの
				4 燃料費	燃料 (キャリアアップ事業、各種大会等) 灯油・ガソリン等		暖房用又は炊事用の石炭・薪・石油等、自動車・航空機又は船舶用の燃料をさす
				8 食糧費	審判弁当代 (部活動招待試合活動費) 食事代 (宿泊体験学習)		来客用茶葉・児童生徒用茶葉他 ※使途目的、金額等を明確にしておくこと
			11 役 務 費	1 通信運搬費	郵券 (キャリアアップ事業)		①通信運搬費・・・郵便料、運搬料など ②手数料・・・特定の個人等からサービスの提供を受けたことに対する経費
				2 手数料	口座引落等手数料	振込手数料 (キャリアアップ事業)	
				3 保険料	傷害保険料	(キャリアアップ事業)	
			12 委託料	1 委託料	定期演奏会照明委託料	定期演奏会照明委託料	
		13 使用料及び賃借料		1 不動産借上料	土地借上料	土地借上料 (キャリアアップ事業)	
				2 動産借上料	車借上料	車借上料 (高吾地区総体、県総体、音楽部等県内大会輸送費、宿泊体験学習等)	
				4 通行料・駐車料	通行料・駐車料	高速料金 (高吾地区総体、県総体、音楽部等県内大会輸送費)	
				6 その他借上料	会場借上料	会場借上料	
					宿泊施設借上料	宿泊体験学習宿泊料	

款	項	目	節		細節		内 容		解 説
10	教育費	2 教育振興費	17	備品購入費	1	備品購入費	教材備品購入費	教材用備品 (黒板・CDプレーヤー等)	授業に直接使用するもの。長期間 その形状をかえないで比較的長く 使用かつ保存できるもの
							学校図書購入費	教材用備品 (児童図書) ※学校図書館を充実するための費用であるため、教師用図書は×	
		18	負担金及び補助交付金	1	負担金	大会参加等負担金（部活動振興補助金）			

※項目にあてはまりにくいような商品を購入する場合、教育委員会へ相談すること。

※上記内容の商品については、あくまでも例示品目で必ずしもこれしか購入できないというものではありません。

予算事務の留意点

※100,001円以上は、事前に回議書を作成し決裁をもらうこと。

1品または、一括購入による金額		決裁者	請書	売 買 契約書	検収 調書	見積書	回議書 (理由書)
1,000,000円以上	2,000,000円以下	教育長	×	○	○	2社以上	○
300,001円以上	1,000,000円未満	教育課長	×	○	○	2社以上	○
100,001円以上	300,000円以下	教育課長	○	×	○	2社以上	○
50,001円以上	100,000円以下	学校長	×	×	×	1社	×
1円以上	50000円以下	学校長	×	×	×	×	×



公 費・・・学校予算

公費・私費の負担区分を明確に

私 費・・・公費以外（PTA会費、給食費、教材費、個人用ノートなど）



寄付金・・・寄付金の受け入れは、地方公共団体の歳入として、市町村長の権限において処理され、学校予算として配分される

「支出負担行為兼支出命令書」の起票

The screenshot shows the '支出負担兼命令' (Expense and Order) screen. Key elements include:

- Header:** 四万十町財務会計システム - Microsoft Internet Explorer
- Navigation:** MENU, BACK, HELP, LOGOUT buttons.
- Form Fields:**
 - ⑩ 登録 (Register), ⑪ 訂正 (Correct), ⑫ 削除 (Delete) buttons.
 - ⑬ 本年度 (This Year), ⑭ 前年度 (Previous Year), 平成24 年度 (Heisei 24 Year).
 - ⑮ 部署 (Department): 01 01 01 81 00 [学校] (School).
 - ⑯ ② 会計 (Account): [] (Account selection).
 - ⑰ ③ 款 (Fund): [] (Fund selection).
 - ⑱ ④ 項 (Item): [] (Item selection).
 - ⑲ ⑤ 目 (Sub-item): [] (Sub-item selection).
 - ⑳ ⑥ 節 (Section): [] (Section selection).
 - ㉑ ⑦ 細節 (Detail): [] (Detail selection).
 - ㉒ ⑧ 説明 (Description): [] (Description).
 - ㉓ 入力年月日 (Input Date): 平成 24.05.24.
 - ㉔ ⑨ 負担行為日 (Expense Date): 平成 24.05.24.
 - ㉕ ⑩ 債権者登録 (Creditor Registration): [] (Creditor registration).
 - ㉖ ⑪ 支出額 (Expense Amount): [] (Expense amount).
 - ㉗ ⑫ 明細入力 (Detail Input): [] (Detail input).
 - ㉘ ⑬ 控除額 (Deduction Amount): [] (Deduction amount).
 - ㉙ ⑭ 控除行先 (Deduction Destination): [] (Deduction destination).
 - ㉚ ⑮ 差引額 (Difference Amount): [] (Difference amount).
 - ㉛ ⑯ 支払方法 (Payment Method): [] (Payment method).
 - ㉜ ⑰ 支払区分 (Payment Category): 01 通常払 (Normal Payment).
 - ㉝ ⑱ 支払予定日 (Payment Due Date): 平成 24.05.24.
 - ㉞ ⑲ 氏名 (Name): [] (Name).
 - ㉟ ⑳ 住所 (Address): [] (Address).
 - ㊱ ㉑ 金融機関 (Financial Institution): [] (Financial institution).
 - ㊲ ㉒ 口座番号 (Account Number): [] (Account number).
 - ㊳ ㉓ 預金種別 (Deposit Type): [] (Deposit type).
 - ㊴ ㉔ 摘要 (Summary): [] (Summary).
 - ㊵ ㉕ 決裁区分 (Decision Category): [] (Decision category).
 - ㊶ ㉖ 添付書類 (Attachments): [] (Attachments).
 - ㊷ ㉗ 登録 (Register), ㉘ クリア (Clear), ㉙ 終了 (End) buttons.

①会計の【▼ボタン】をクリックし、一般会計を選択する。

②款の左にある【検索マーク】をクリックすると予算科目の一覧が表示されるので、該当を選び【選択】をクリックする。選択後は、科目が自動セットされる。

③負担行為日は、日付欄右にある【検索マーク】をクリックし、カレンダーから日付を選択する。
負担行為日とは・・・支出の原因となる契約その他の行為の日。

・物品購入の場合・・・納品日

複数の納品日がある場合・・・最初の納品日

納品日の記載がない場合・・・請求書の日

・月単位での請求の場合（ガス、新聞購読料等）・・・月の初日

・2か月以上まとめたの光熱水費請求書（ガス）の場合・・・最終請求月の最初の日

・発注から納品まで期間を要するもの（修繕・製本等）・・・発注日

④【債権者登録】をクリックし債権者と支払金額を入力する。

【債権者検索】 → 検索条件を入力 →

㉑ 山田太郎を検索する場合、名称に「山」と入力しても、「太郎」と入力してもよい。

㉒ 口座番号を入力してもよい

【表示】 → 債権者を選ぶ → 【選択】 → 支出金額を入力 → 【登録】をクリックする。
・請求書に J A の口座の記載がある場合は優先的に利用する。(会計管理室より 2017. 10.17)

⑤【明細入力】の左のするにチェックを入れ【明細入力】をクリックし【式】か【文章】を選択・入力し【登録】をクリックする。

- ・詳細の入力は不要(例: ○○他品代 ○○○○円)
- ・食糧費は、使用目的(児童生徒用茶葉、来客用茶葉・コーヒー・茶菓子 代等)を入力する。
- ・家庭科調理実習材料は「家庭科の授業で使用」と入力する。
- ・医薬材料費か消耗品費か判別しづらいものは「保健室使用」等入力する。
- ・1枚の請求書を複数の伝票で作成する場合、以下のように入力する。(ゴム印や手書きでも可)

★請求書を添付しない方に「請求書は、款・項・目・節 伝票No.○○○○へ添付」

★請求書の原本添付の方に「請求書は、款・項・目・節 伝票No.○○○○分を含む」

(※請求書に明細が書かれ、かつ食糧費等使用目的の入力が必要ない場合は、システムへの【明細入力】はしなくてもよい。)

⑥支払方法の【▼ボタン】をクリックし、一覧から該当を選択する。

⑦支払日は 8 日・18 日・28 日の月 3 回。

- ・支払い日に変更がある場合は財務会計システム内“お知らせ”に表示される。
- ・町内一括契約のリース料(複合機)は支払予定日を月末 28 日(土日により前後)に設定する。

⑧摘要欄を、請求書番号、品名の順で、債権者がわかりやすい内容に入力し直す。(30 字入力可能)

※【明細入力】をしていない場合は【適用】欄に直接入力する。

- ・ガス代は、必ず使用量を入力する。
- ・同じ業者で、請求番号があり複数枚ある請求書については、摘要欄に請求番号を全て入力すれば、まとめて処理できる。請求書は後ろに複数枚貼り付ける。

⑨入力した情報を確認し【登録】ボタンをクリックすると、画面の情報で更新処理が行われる。このとき必須入力項目(※印)の不備や更新できないデータが存在する場合、メッセージが表示されるので該当箇所の再入力を行う。

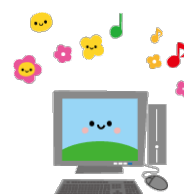
⑩【訂正】モードの時、起票済み番号を兼票番号に入力し【検索マーク】をクリックすると、起票済み伝票の修正ができる。

⑪【削除】モードの時、起票済み番号を兼票番号に入力し【検索マーク】をクリックすると、起票済み伝票の削除ができる。

⑫入力誤り等により、途中で内容を元に戻したい場合は【クリア】ボタンをクリックする。

⑬起票を中断し画面を閉じる場合や、終了する場合には、【終了】ボタンをクリックする。
画面の内容は更新されないので注意。

*「再印刷」は照会画面から行う。



支出負担行為兼支出命令書										検収調書を添付した場合は斜線を引く	
執 行 機 関											
町 長	教育長	教育次長	課 長	校 長	総括主幹			担 当	検収者		
※	※	※		印				印	印		
本書のとおり 支出負担行為及び支出命令をしてよろしいか						出 納 機 関					
令和〇年度		兼票番号 〇〇〇〇⑩⑪				会計管理者	支所長	審 査			
①	会 計	01	一般会計								
部 署		〇〇〇〇〇〇 〇〇小学校									
②	款	10	教育費								
	項	02	小学校費								
	目	02	教育振興費								
	細目	〇〇	小学校教育振興総務費(00〇〇小)								
	節	10	需用費								
	細節	01	消耗品費								
	説明	01	消耗品費								
執行状況	予 算 現 額		〇〇〇〇円								
	支出負担行為済額		〇〇〇〇円								
	今 回 支 出 額		〇〇〇〇円								
	予 算 残 額		〇〇〇〇円								
⑤ 請 求 内 容											
チョーク他品代(請求書は、款・項・目・節 伝票No.〇〇〇〇〇へ添付)											
支 出 金 額		〇〇〇〇円				控 除 金 額		0円			
						差 引 金 額		〇〇〇〇円			
受取人の住所・氏名 (債権者コード)		四万十町----- (有)〇〇〇〇 (-----) ④									
摘 要		⑧ 請求書番号、品名(チョーク他品代)									
収入 印 紙		上記の金額を領収しました 令和 〇年 〇月 〇日 様 四万十町会計管理者 住 所 受取人 氏 名 印				支払方法 支払区分 金融機関 預金種別 口座番号 口座名義		〇〇〇〇〇 ⑥ 通常払 (有)〇〇〇〇			

備品購入伝票の場合備品台帳確認済と学校長又は事務担当者が記入(ゴム印可)し私印(決裁印と同じものでかまわない)を押印し、提出すること。
100,001円以上の場合は、支出命令書に記入、押印すること。

備品台帳確認済 印

支払済印

注意事項

*全般

伝票等の文字訂正について

- ・首票金額はもちろん、その他の部分も原則として訂正はできない（システム上の伝票等の内容が集計されるため）

*歳入

- ・摘要・・・細節が表示
- ・調定内容・・・積算内容を明確に入力する

*歳出

- ・見積書に、見積日の記入を確認し、**学校の收受日付印(受付印)を必ず押印する**
- ・請求書に、納品日・請求日・振込先の記入と業者印があるか確認し
学校の收受日付印（受付印）を必ず押印する
（請求日・作成日と離れすぎない）
請求書に振込先の記入ができない場合は振込口座確認書（別紙２）を添付する
- ・伝票の入力内容等について
摘要・・・・・・・・債権者への振込通知書に反映されるため
請求書番号、品名（チョーク他品代）等を入力する（30字入力可能）



その他の留意点

①回議書について

事務担当者の起案で学校長の承認。

（理由は簡潔に・・・記入できない場合は別に添付、納期限、学校配当残額を記入）

②支出命令票には債権者の請求書（納品日がわかるもの）を添付すること。

ただし、請求書を徴し難い場合、その他収入役が徴する必要がないと認めた場合は、支給明細表（支給調書）又は、支払い義務を証明する文書をもってこれに代えることができる。

③公金の立替払いは法律上認められていないので、絶対にしない。

④理振、図書費を他の節へ組み替えることはできない。

⑤食糧費は他の節へ組み替えのみできる。（減額はできるが、増額はすることはできない）

⑥管内旅費

学校発着の場合は全行程支給。学校発着以外の場合、通勤経路を除いた全行程が8km以上あれば請求できる。ただし、学校発着分を上限とする。

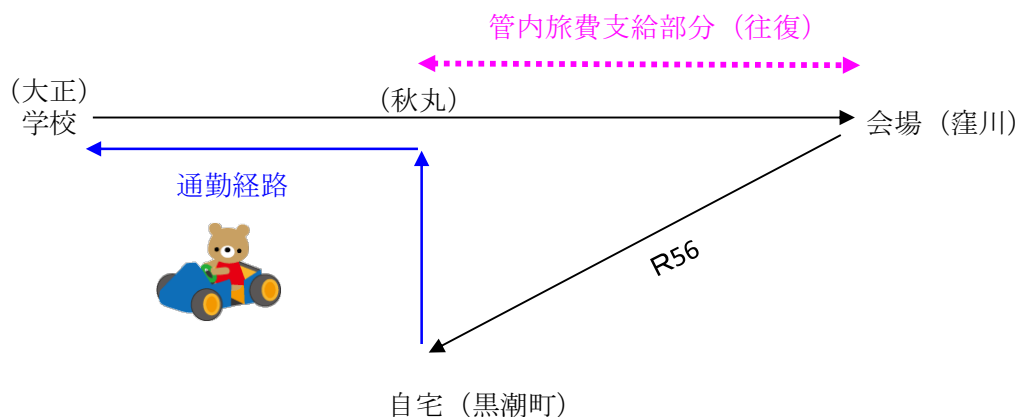
グーグルマップ等で試算し、算出されたキロ数の小数点以下を切り捨てた距離に25円をかけ算し、10円未満を切り捨てて算出する。

町費負担職員のみを支給される。

⑦県費負担職員の旅費は通常県の配当旅費より執行するが、町補助金より執行するなど特別の場合には、管内(管外)出張命令票により旅費を請求する。算出方法は上記⑥管内旅費 に準ずる。

⑧補助金等で講師招聘旅費を計算する場合、上記⑥管内旅費の算出方法に準ずる

(例)





旅費に係る予算執行事務の流れ 1

（管内出張の場合）

流 れ （留意点）		職員	事務	校長	地教委	四万十町	必要書類
①予算の確認	配分された予算額に応じて、管内出張を計画する		○	○			
②口座登録	職員（臨時職員も含む）に振込口座を確認をして登録する 債権者マスタ登録依頼書に記入し地教委へ（大正・十和地域振興局への提出でもよい）	○	○	→	○		□債権者マスタ登録依頼書（会計管理室行）（1部）（別紙1）
③管内出張の実施	管内出張命令票（兼請求書）に記入する	○	→	○			□管内出張命令票（別紙3） ※1部提出1部控
④管内旅費の請求	財務会計システムで支出負担行為兼支出命令書を作成し地教委へ請求する 複数の請求者がいる場合は複数名を同じ命令書に入力し請求する （学校の実情に合わせて月単位等で作成する）		○	○	→	○	□支出負担行為兼支出命令書※2部作成1部提出1部控 □内訳書（債権者集合入力時のみ）添付 □③で作成した管内出張命令票を添付
⑤管内旅費の受取	会計管理室より届出口座に振り込まれる	○	←	←	←	○	
	職員は旅費の確認	○					
⑥整理保存	関係書類は整理して保管		○	○			



旅費に係る予算執行事務の流れ 2

（管外出張の場合）

※学校に配当されている旅費予算は「管内旅費」ですので、管外出張の旅費が支給されるのは公務上必要やむを得ない場合の特例で、なおかつ教育委員会の事前承認決裁が必要です。

流 れ （留意点）		職員	事務	校長	地教委	四万十町	必要書類
①予算の確認	管外出張を計画する		○	○			
②口座登録	職員に振込口座を確認をして登録する 債権者マスタ登録依頼書に記入し地教委へ（大正・十和地域振興局への提出でもよい）	○	○	→	○		□債権者マスタ登録依頼書（会計管理室行）（1部）
③管外出張の実施	○旅費が必要な町職員の町外への出張 1週間前に出張命令（伺）票を作成して地教委に提出する	○	○	○	→	○	□出張命令（伺）票（別紙5） ※1部提出1部控
	○旅費を伴わない町職員の町外への出張 1週間前に出張理由書を地教委に提出する 出張命令（伺）票が決裁後学校へ返送される		○	○	←	○	□出張理由書（別紙4） ※1部提出1部控
④管外旅費の請求	財務会計システムで支出負担行為兼支出命令書を作成し地教委へ請求する 複数の請求者がいる場合は複数名を同じ命令書に入力し請求する		○	○	→	○	□支出負担行為兼支出命令書※2部作成1部提出1部控 □内訳書（債権者複数時） □決裁済出張命令（伺）票写添付 □支給明細表（別紙6）添付
⑤管外旅費の受取	会計管理室より届出口座に振り込まれる	○	←	←	←	○	
	職員は旅費の確認	○					
⑥整理保存	関係書類は整理して保管		○	○			

債権者マスタ登録依頼書

(担当課 → 会計管理室 行)

※様式使用上の注意

この用紙は担当課→会計管理室のDSN回覧での依頼専用様式です。
本人が直接記入するものや、外部へ送付する正式な様式は担当課で
作成したものを利用してください。

平成 年 月 日

所 属

担当者名

◆◆◆◆◆ 債権者マスタ 基本情報 ◆◆◆◆◆

債権者名					
カナ名称					
郵便番号		生年月日			
住 所					
電話番号		FAX		振込通知	
法人肩書		法人代表者			

◆◆◆◆◆ 債権者マスタ 口座情報 ◆◆◆◆◆

口座情報		次の情報について 左の処理をします	債権者コード		銀行名	口座番号	
金融機関	銀行コード	銀行名	銀行支店	支店コード	支店名	銀行種別	
口座番号			★ゆうちょ銀行は支店名は「六四八」など漢数字3桁です。 窪川支店等は振込口座では存在しません。				
口座名義							
口座名義 カタカナ(重要)							

依頼事由

備 考

※会計管理室処理欄

入力日付	債権者コード	処 理 事 項	担当者
年 月 日		新規 ・ 追加 ・ 変更	

(別紙2)

振込口座確認書（四万十町）

四万十町会計管理者 様

別紙 請求書の債権者について今回の振込先を次の通り

確認していますので、下記口座にお支払い願います。

銀行名		支店名	
口座番号		預金種別	
口座名義			
口座名義 (カタカナ)			

確認者

担当課

担当者



管内旅費

(別紙 3)

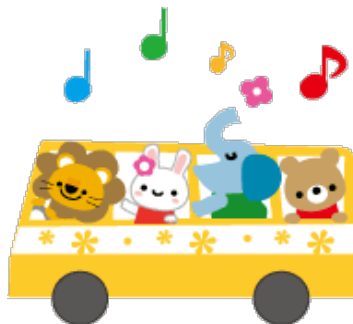
* 記入例
10円未満切捨て

1kmあたり25円で計算する

管内出張命令票(兼請求書)

所属課(所)名		四万十町立〇〇小学校				支 出 命 令		
出 張 命 令						旅 費	請求者	主管課長
氏 名	月 日	出張先	用務の概要	行 程	主管課長	25円/Km	印	印
〇〇 〇〇	11・17	四万十会館	窪川連合音楽祭 楽器運搬	Km 37.6	校長	920	〇 〇	校長
	.	通勤経路重複分を除いた距						
	.							
学校受付 印を押す						毎回、振込先と住所を記入 四万十町〇〇12-1 ××銀行△△支店 普通 123456 〇〇 〇〇		
	.							
合 計						920		

* 県費負担教職員の場合は、別途旅費用「旅行命令(依頼)簿」(第4号様式)の作成が必要です。



管外旅費

*校務員・特別支援教育支援員が学校行事で管外出張する場合必要
(日当の支給なしでも必要)

四万十町教育長 様

平成〇〇年■月×日

四万十町立**四万十小**学校

校長 四万十 太郎 図

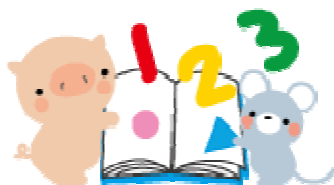
校務員（特別支援教育支援員）の出張理由書

本校行事にかかわり、下記の理由により、校務員（特別支援教育支援員）〇〇 〇〇を出張させますのでご承諾くださいますようお願いいたします。

記

- | | |
|------------|--|
| 1. 行 事 名 | お別れ遠足 |
| 2. 出 張 目 的 | 児童の安全及び健康面の補助 |
| 3. 日 時 | 平成〇〇年△月×日 (■)
8:00~17:00 |
| 4. 行 き 先 | 高知市方面（高知城、桂浜水族館）
※雨天時：牧野植物園 |

旅費や日当が必要な場合は、出張命令（伺）票（別紙5）により教育委員会の決裁を受けてください。



四万十町例規集

四万十町一般職の職員の旅費に関する条例 平成 18 年 3 月 20 施行
条例第 44 号

第 18 条 日当の額は、別表第 1 に定める額による。

日当（1日につき）	県外	2,000円
-----------	----	--------

備考

日当については、この表の規定にかかわらず、勤務公署より片道 100 キロメートル未満については 1,000 円とし、同 40 キロメートル未満については支給しないものとする。

県内旅行や

片道 40 km 未満の県外旅行には
日当は支給されません。

(別紙 5)

出張命令(伺)票

四万十町

平成 年度

学 校 教 育 課

起票日：平成 年 月 日

町長	副町長	総務課長	教育長	教育次長	課 長	学校長

下記のとおり出張を命じる。

一般会計	款		項		目		節	9
------	---	--	---	--	---	--	---	---

期 日	(日間)
職 氏 名	
出 張 先	
用 務	
交 通 手 段	
出 張 経 路	
復 命	口頭復命



報償費に係る予算執行事務の流れ 1

(予算配当の場合)

流 れ (留意点)		職員	事務	校長	地教委	四万十町	講師	必要書類
①予算の確認	配分された予算額に応じて、研究に必要な講師を招聘する	○	○	○				
②口座登録	講師の振込口座を登録する。債権者マスタ登録依頼書に記入し地教委へ(大正・十和地域振興局への提出でもよい)		○	→	○		○	□債権者マスタ登録依頼書(会計管理室行)(別紙1)(1部)
③講師料の請求	講師謝金を財務システムで支出負担行為兼支出命令書を作成し地教委へ請求(源泉税分(10.21%)はシステム上で入力)		○	○	→	○		□支出負担行為兼支出命令書※2部作成1部提出1部控 □請求書又は支給明細表(別紙6)添付1部提出1部控
④講師への支払い	出納室より講師に謝金が振り込まれる。※源泉税分(10.21%)を控除した金額					○	→	○
⑤整理保存	関係書類は整理して保管		○	○				



報償費に係る予算執行事務の流れ 2

(現金配分の補助金の場合)

流 れ (留意点)		職員	事務	校長	地教委	四万十町	講師	金融機関	税務署	必要書類
①予算の確認	配分された予算額に応じて、研究に必要な講師を招聘する	○	○	○						
②口座登録	学校長の振込口座を登録する。債権者マスタ登録依頼書に記入し地教委へ(大正・十和地域振興局への提出でもよい)		○	→	○		○			□債権者マスタ登録依頼書(会計管理室行)(別紙1)(1部)
③予算(現金)の受領	出納室より学校長の指定口座に振り込まれる			○	←	○				
④講師への支払い	講師に謝金を渡し、受領明細書を受取る。※源泉税分(10.21%)は控除しておくこと。		○	←			→	○		□受領明細書(別紙7)
⑤源泉所得税の納入	金融機関(郵便局を含む)にて所得税徴収高計算書で納付(領収印確認)		○	○	→			○		□所得税徴収高計算書3枚綴(別紙10)1部学校控
	※初めて手続きをとる場合は、給与支払事務所等の開設届出書が必要									□給与支払事務所等の開設届出書(別紙9)
⑥支払調書の送付(12月に入った頃)	・年間支払合計額が5万円以内の場合 2部作成(本人・学校控え)		○	○	→		○			□支払調書(別紙8)
	※但し、講師が四万十町在住の場合は更に1部を作成し四万十町役場税務課へ提出。		○	→	○					
	・年間支払合計額が5万円を超える場合 3部作成(須崎税務署・本人控え・学校控え) ※マイナンバーを講師に確認し記載する。(本人控えには記載しない。)		○	○	→		○	→	○	□給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表(別紙19)1部学校控 ※税務署へ提出する際添付
⑦整理保存	関係書類は整理して保管 ※マイナンバーが記載されている書類は、情報が流出しないよう鍵のかかる書庫等に適切に保管すること。		○	○						

支給明細書

研 修 名 校内研修支援事業 校内研(児童理解について)

月 日 令和〇〇年 〇月 〇日(〇曜日)

場 所 〇〇小学校

研修内容 児童理解について 〇〇講師招聘

金 額 報償 10,000 円
旅費 500 円
内訳 2 5 円×20km (車賃代)
0 円 (通行料)
0 円 (公共交通費)
計 10,500 円
源泉税 1,072 円 (報償・旅費の合計額に 10.21%)
合計 9,428 円

住 所 四万十町〇〇番地
氏 名 四万十太郎

支払金融機関

銀 行 名	〇〇銀行
支 店 名	△△支店
預金種別	普通
口座番号	123456789
カ ナ	シマントタロウ
名 義 人	四万十太郎

令和〇年〇月〇日
上記の通り確認しました。

確認者 〇〇学校 校長 〇〇 〇〇 印

報酬に係る予算執行事務の流れ

流 れ（留意点）		報酬を受 ける人	事務	校長	地教委	四万十町	必要書類
①会計年度任用職員として、町教育委員会へ登録	町教育委員会で初めて雇う人のみ、書類を作成して町教育委員会へ提出する (スクールバス・マイクロバスの運転手さんについては、年度当初に町教育委員会で登録される)	○	○		○		町教育委員会から書類をもらって記入する ・登録申込書 ・履歴書
②勤務の依頼	バスの運転や、作業等の日時場所等詳細を連絡する	○	○	○			
③勤務	バスの運転や作業等を行ってもらう	○					
④報酬を計算	実際に勤務してもらった時間を確認し、1日を7:45として、勤務時間を計算する *バスの運転の場合、自宅からバス置き場までの距離を町教育委員会で算出してもらい、下記の表により旅費を支給する		○				
⑤財務会計システムで処理	計算された報酬金額を、財務会計システムの兼票で作成する 支払方法は「口座振替払」支払区分は「通常払」を選択し、支払予定日は翌月16日を指定 (支出負担行為兼支出命令書(報酬)1枚+支出負担行為兼支出命令書(旅費)1枚(該当がある場合)+マイクロバス運転手報酬明細(会計年度任用職員)1枚をセットにする) 財務会計入力時の、請求内容と摘要欄には「〇月分バス運転手報酬〇〇小」と入力 ※兼票は、翌月10日AMまでに町会計管理室へ回るように提出(町教育委員会へは翌月5日までに提出)			○	○	○	・兼票 添付書類：マイクロバス運転手報酬明細(会計年度任用職員)、依頼書等勤務日時のわかるもの
⑥会計管理室から該当者へ振り込み	勤務した日の翌月16日支払予定	○				○	

バス置き場までの旅費

通勤距離(片道)	日額
2km未満	0円
2km以上5km未満	95円
5km以上10km未満	200円
10km以上15km未満	338円
15km以上20km未満	476円
20km以上25km未満	614円
25km以上30km未満	752円

・バス置き場までのキロ数が不明な場合は、町教育委員会へ問い合わせてください。

●登録 ○訂正 ○削除 ●本年度 ●前年度 令和2 年度

部署 01 01 01 2300 学校教育課

会計 ※ 01 一般会計

款 ※

項 ※

目 ※

節 ※

細節 ※

説明 ※

入力年月日 ※ 令和 02.06.23 負担行為日 ※ 令和 02.06.02

債権者登録 支出額 円

■する 明細入力 控除額 円

■する 控除行先 差引額 円

支払方法 ※ 01 口座振替払

支払区分 ※ 01 通常払

支払予定日 ※ 令和 02.07.16

兼票番号

歳出執行状況

執行チェック

予算現額 円

予定負担行為済額 円

支出負担行為済額 円

支出負担行為可能額 円

予算残額 節別 円

予算残額 細節別 円

氏名 他 名

住所

添付書類

登録モード 登録 クリア 終了

支出負担行為日：勤務をした一番最初の日

支払方法：口座振替払
支払区分：通常払
支払予定日：翌月16日
(16日が土日祝の場合は前日)
翌月10日AMまでに町会計管理室へ回るように提出(町教育委員会へは翌月5日までに提出)

源泉徴収税分はシステム上で入力
マイクロバス運転手報酬明細(会計年度任用職員)の源泉所得税をもとに所得税を控除する

学校配当予算で支払いの場合

マイクロバス運転手報酬明細（会計年度任用職員）

	日額	時間給	時間外（1.25）	夜間22:00～5:00 （1.50）
運転手賃金	10,285円/7:45	1,327円	1,659円	1,991円
注意事項	※労基法により、1分単位まで計算して支給する。 時間外の場合は、30分未満は切り捨て30分以上は切り上げとし、1時間で計算する。			
	※勤務時間には、出発前の準備、終了後の給油・清掃・片づけの時間も含まれます。			

マイクロバス【27人乗り：4-56】

運転手さんの情報を入力します

住 所	四万十町5-4
運転手	四万十 太郎
利用者	四万十小学校
用 務	5年生社会科見学

利用ごとに、作成し提出します。
6時間以上の勤務については1時間の休憩時間を取るようになります

使用日	勤務時間		休憩	積算時間	積 算	金 額	口座番号
R3.11.19（金）	日額・時間給	8:10～15:35	1:00	6:25	1,327円×6:25＝8,515 *小数点以下切り上げ	8,255	銀行 支店 普通 番号 名義(ｶ))
	時間外						
	夜間						
			源泉所得税（3.063%）		260		
			費用弁償		95	95円	

学校長名、学校長印を押印します

上記の通り確認しました
令和 年 月 日

確認者 _____ 印 _____

各 位

町役場生涯学習課経由で支払う場

マイクロバス運転手賃金のお支払いについて

標記の件につきまして、下記のとおりお願いいたします。

基本事項

燃 料 代	利用者負担（利用後に満タン給油のこと）
運転手賃金	利用者負担 勤務時間内の場合＝町へ支払（納付書により）□

	日 額	時間給	時間外（1.25）	夜間22:00～5:00 （1.50）
運転手賃金	10,285円/7:45	1,327円	1,659円	1,991円
注意事項	※労基法により、1分単位まで計算して支給する。 時間外の場合は、30分未満は切り捨て30分以上は切り上げとし、1時間で計算する。			
	※勤務時間には、出発前の準備、終了後の給油・清掃・片づけの時間も含まれます。			

マイクロバス【29人乗り：4-56】

運転手さんの情報を入力します

住 所	四万十町5-4
運転手	四万十 太郎
利用者	四万十小学校
用 務	5年生社会科見学

利用ごとに、作成し提出します。
6時間以上の勤務については1時間の休憩時間を取るようになります

使用日	勤務時間		休憩	積算時間	積 算	金 額	支払方法
R3.11.19（金）	日額・時間給	8:10～15:35	1:00	6:25	1,327円×6:25	8,515円	公金振替
	時間外						
	夜間						

～連絡先～

四万十町教育委員会

生涯学習課

TEL：0880-22-3576

報償費

(別紙 7)

受領明細書

事業名: 四万十町キャリアアップ事業
実施機関: 四万十町立〇▽小学校

月 日

の講師謝金として、下記のとおり受領しました。

講師謝金額	源泉徴収額	差引受領額
10.000円	1.021円	8.979円

令和〇年〇月〇日

住所 高知県高知市×町X-Z
氏名 武田 信玄 (武田)

令和〇〇年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

(別紙 8)

支払を受ける者	住所(居所) 又は所在地	高知県高知市×町X-Z (※講師の住所)	
	氏名又は 名称	武田 信玄 (※講師の氏名)	個人番号又は法人番号
区分	細目	支払金額	源泉徴収税額
講演料		10000円	1021円
マイナンバーの記載について ※ 左端を空白にし右詰で記入 ※ 本人へ交付するものはマイナンバーは記載しない。 ※ 税務署に提出する場合(1年間の支払金額合計が5万円を超える場合)は、講師の方にマイナンバーを聞き記入する。聞きとり不可能の場合は記入しなくてよい。			
(摘要)			
支払者	住所(居所) 又は所在地	高知県高岡郡四万十町Y-M (※学校の住所)	
	氏名又は 名称	校長 織田 信長 (印) (電話) □□□-××-〇〇〇〇	個人番号又は法人番号

整理欄

②

②

開設

給与支払事務所等の 移転 届出書
廃止

税務署受付印

平成 年 月 日 税 務 署 長 殿	給与支払事務所等	(フリガナ) 名 称	※整理番号 シマントチョウリツ〇〇〇ガッコウ 四万十町立 〇〇〇 学校
		所 在 地	高知県高岡郡四万十町香月が丘1-1番地 電話 (0880) 22-1234
		(フリガナ) 代 表 者 又 は 責任者の氏名	ナツメ ソウセキ 夏目 漱石
			夏目 漱石 (夏目印)

所得税法第230条の規定により下記のとおり届け出ます。

記

給与支払事務所等 を開設・移転・廃 止した年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	屋 号	
開 設 ・ 廃 止 の 内 容	☐ 法人設立 ☐ 法人成り ☐ 開 業 ☐ 支店開設 ☐ 解 散 ☐ 休 業 ☐ 廃 業 ☐ 支店閉鎖 ☐ その他 ()	事 務 担 当 者 の 氏 名 及 び そ の 所 属 す る 係 名	
		関与税理士	住 所
本店又は主たる 事務所の所在地		(フリガナ)	
事 業 種 目		氏 名	
給 与 支 払 を 開始する年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	前 移転 の所在地 後	

従 事 員 数 及 び 給 与 支 払 の 状 況

区 分	役 員	事務職員	営業・工員	そ の 他	計
従 事 員 数	人	人	人	人	人
給与の定め方					
税額の有無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無	

(その他参考事項) 講師謝金・旅費・賃金

税 理 士 署 名 押 印	
---------------	--

※ 税 務 署 処 理 欄	部門		決算 期		業種 番号		入力		名簿 等	
---------------	----	--	---------	--	----------	--	----	--	---------	--

この届出書を須崎税務署へ提出し、整理番号をもらう。もらってから資料No.2の処理をする。

F E 0 1 0 2

平成 年 分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第 5 (8)、5 (24)、5 (25)、5 (26)、6 (1) 及び 6 (2) 関係)

署番号

税務署 受付印		平成 年 月 日 提出 税務署長 殿	事業種目	整理番号	署番号					
提出者	住所又は 所在地	電話 (- -)	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 幹旋
	(フリガナ)	(フリガナ)								
	氏名又は 名称	作成担当者								
	(フリガナ)	作成税理士 署名押印								
	代表者 氏名印	税理士番号								

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (315)			
区分	人 員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額
④ 俸給、給与、賞与等の 総 額			
⑤のうち、内職適用 の日雇労働者の賃金			
⑥ 源泉徴収票を 提出するもの			
⑦ 災害減免法により徴収 猶予したもの			
(摘 要)			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人 員	支 払 金 額	源泉徴収税額
④ 退職手当等の 総 額			
⑤のうち、源泉徴収票を 提出するもの			
(摘 要)			

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)			
区分	個 人	個 人 以 外	支 払 金 額
④ 原稿料、講演料等の 報酬又は料金 (1号該当)			
⑤ 弁護士、税理士等の 報酬又は料金 (2号該当)			
⑥ 診療報酬 (3号該当)			
⑦ 職業野球選手、騎手、外交員等の 報酬又は料金 (4号該当)			
⑧ 芸能等に係る出演、演出等の 報酬又は料金 (5号該当)			
⑨ ホステス等の 報酬又は料金 (6号該当)			
⑩ 契約金 (7号該当)			
⑪ 賞 金 (8号該当)			
⑫ 計			
⑬のうち、支払調書を提出するもの			
⑭のうち、所得税法第174条第10号 に規定する内国法人に対する賞金			
⑮ 災害減免法により 徴収猶予したもの			
(摘 要)			

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)		
区分	人 員	支 払 金 額
④ 使用料等の総額		
⑤のうち、支払調書を 提出するもの		
(摘 要)		

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)		
区分	人 員	支 払 金 額
④ あっせん手数料の総額		
⑤のうち、支払調書を 提出するもの		
(摘 要)		

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (322)		
区分	人 員	支 払 金 額
④ 譲受けの対価の総額		
⑤のうち、支払調書を 提出するもの		
(摘 要)		

通信日付印	確 認 印	提 出 年 月 日	区 分
			A B C D E F G H

提出用

提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。

(MT 11

CMT 12

電子 14

FD 15

MO 16

CD 17

DVD 18

書面 30

その他 99)



予算執行事務の流れ 1 (100,000円以下の場合)

流 れ (留意点)	職員	事務	校長	地教委	四万十町	業者	必要書類
①予算の再編成 前年度の要求内容をもとに、今年度配分された額に応じて予算を組みなおす。 (年間の執行計画を立てる)	○	○	○				
②予算の公開 今年度の予算内容を職員に周知させる	○	○					
③注文 業者に注文する (必要な場合は見積依頼)		○	○			○	□見積書 1 社以上 ※50,001円以上～100,000円以下
④納品・検収 注文控・納品書により、品物確認		○	○			○	
⑤財務会計 システム入力 支出負担行為兼支出命令書を作成 請求書を確認の上、速やかに支払う ・納品書と照合 ・単価、数量、消費税をチェックし、必ず検算する ・支払い科目、期日の確認 ・予算残額の確認		○	○	○	○	○	□支出負担行為兼支出命令書 ※2部作成 1部提出 1部控 □請求書 ※注 受付印を確認 ※納品書は学校控 □(備品購入時)整備明細書の写



予算執行事務の流れ 2 (100,001円以上300,000円以下の場合)

流 れ (留意点)	職員	事務	校長	地教委	四万十町	業者	必要書類
①予算の再編成と公開 ※流れ1の①②を参照	○	○	○				
②回議書作成 業者へ見積りを依頼し、回議書を作成 見積書と請書(案)を添えて地教委へ提出 ・期日に余裕をもって業者へ依頼する ・回議書は決裁後学校へ返送される ☆備品…町規則に基づき、2業者以上から見積をとる ☆消耗品…一括購入等により高額になるものは複数の業者から見積をとり価格を比較する ☆修繕等…高額になる場合は、見積をとり委員会に報告する 業者等を決める場合 ・電気器具、楽器、スポーツ用品等は、アフターケアの面も考慮して決める ・カタログだけでなく現物を見て良い物を安く購入する ・他校の利用状況等も参考にする		○	○	○		○	□見積書 2 社以上 □回議書(別紙 1 1)(1 部) □理由書(別紙 1 2)(1 部) □請書(案) (1 部) ※日付・業者印不要
③請書&注文 回議書決裁後、業者と契約、注文をする (正式な請書を作成する)		○	○			○	□請書(別紙 1 3) (1 部) ※100,001円以上300,000円以下
④財務会計 システム入力 支出負担行為決議書を作成 請書の写しを添付する ・支出負担行為決議書は決裁後学校へ返送されるので保管し⑦で再提出		○	○	○		○	□支出負担行為決議書 【支出負担行為日=契約日】 ※2部作成 1部提出 1部控 □請書写し添付
⑤納品・検収調書作成 注文控・納品書により、品物確認 ・数量、種類、メーカー、品質等		○	○			○	□検収調書(別紙 1 5)(1 部) ※100,001円以上
⑥台帳記入 「備品台帳」「図書台帳」等へ記入 ・ラベル作成・貼付 ・定位置に保管する	○	○					
⑦財務会計 システム入力 支出命令書を作成 請求書を確認の上、速やかに支払う ※備品台帳確認済と学校長又は事務担当者が記入(ゴム印可)し私印(決裁印と同じものでかまわない)を押印する ・検収調書は決裁後学校へ返送される(契約書といっしょに保管)		○	○	○	○	○	□支出命令書 ※2部作成 1部提出 1部控 □決裁済の支出負担行為決議書を添付(1部) □請求書 □検収調書(1 部) □(備品購入時)整備明細書の写
⑧利用確認 ・購入物品等を担当者が全職員に紹介 ・有効に活用されているか ・点検作業(備品、事務用品、使用量チェック)	○	○					
⑨帳簿類の整理保存 関係書類は常に整理して適切に保管 ・決算のための基礎資料や次年度の参考になるよう執行状況を明確にしておく ・各種補助金や別途会計についても収支を明確にし、領収書等、証拠書類を整備		○	○				



予算執行事務の流れ3 (300,001円以上1,000,000円未満の場合)

流 れ (留意点)	職 員	事 務	校 長	地 教 委	四 万 十 町	業 者	必要書類
①予算の再編成と公開 ※流れ1の①②を参照	○	○	○				
②見積り & 回議書 作成		○ ○	○ →○ ←○			○	☐ 見積書 2社以上 ☐ 回議書 (1部) ☐ 理由書 (1部) ☐ 売買契約書 (案) ※日付、業者印不要
業者へ見積りを依頼し、回議書を作成 見積書と契約書 (案) を添えて 地教委へ提出 ・ 回議書は決裁後学校へ返送される ・ 期日に余裕をもって業者へ見積依頼 ・ アフターサービスや、値段などの下調べ ☆備品…町規則に基づき、2業者以上から見積をとる ☆消耗品…一括購入等により高額になるものは複数の業者から見積をとり価格を比較する ☆修繕等…高額になる場合は、見積をとり委員会に報告する							
③ 売買契約書作成 & 注文		○	○ ←○→			○	☐ 売買契約書 (別紙14) (2部) ※300,001円以上 1部業者 1部学校保管
回議書決裁後、業者と契約、注文する 売買契約書 (2部) は業者に印をもらい、 先に決裁済の回議書と共に地教委へ提出 地教委から、町長印が押印された売買契約 書が戻ってくるので1部業者へ 業者等を決める場合 ・ 電気器具、楽器、スポーツ用品等は、アフターケアの面も考慮して決める ・ カタログだけでなく現物を見て良い物を安く購入する ・ 他校の利用状況等も参考にする							
④財務会計 システム入力		○ ○	○ →○ ←○				☐ 支出負担行為決議書 ※2部作成 1部提出 1部控 ☐ 売買契約書 (300,001円以上) 写添付
⑤納品・検収調書 作成		○	○ ←○			○	☐ 検収調書 (1部) ※100,001円以上
⑥台帳記入	○	○					
「備品台帳」「図書台帳」等へ記入 ・ ラベル作成・貼付 ・ 定位置に保管する							
⑦財務会計 システム入力		○ ○	○ →○ ←○	○ →○ ←○	○ →○ ←○	○	☐ 支出命令書 ※2部作成 1部提出 1部控 ☐ 決裁済の支出負担行為決議書を 添付 (1部) ☐ 請求書 ☐ (備品購入時) 整備明細書の写 ☐ 検収調書 (1部)
⑧利用確認		○ ○					
購入物品等を担当者が全職員に紹介 ・ 有効に活用されているか ・ 点検作業 (備品、事務用品、使用量チェック)							
⑨帳簿類の 整理保存		○	○				
関係書類は常に整理して適切に保管 ・ 決算のための基礎資料や次年度の参考になるよう執行状況を明確にしておく ・ 各種補助金や別途会計についても収支を明確にし、領収書等、証拠書類を整備							

回						議		書	
決 裁 区 分				保 存 年 数		開 示 区 分			
☐ 町長 ☐ 副町長 ☒ 教育長 ☐ 教育次長 ☐ 課長				☐ 30年 ☒ 10年 ☐ 5年 ☐ 3年 ☐ 1年		☒ 開示 ☐ 部分開示 ☐ 非開示 理由（ ）			
教育長	教育次長	課長	副課長	係長	学校長	合 議	課名（ ）課長・副課長等		
					印		課名（ ）課長・副課長等		
発 信 番 号		四 第 号							
起 案 年 月 日		令和 2 ・ 5 ・ 1 0				決 裁 者 意 見 欄			
起 案 者	所 属 名		氏 名			件名は、物品売買請書（売買契約書）の事業名及び検収調書の契約件名と統一 してよろしいか			
	〇〇小学校		十和花子 印						
下記について次のように			☐ 照会 ☐ 回答 ☐ 報告 ☐ 通知 ☐ 依頼 ☐ 申請 ☐ 進達 ☐ 協議 ☒ 契約 ☐						
件 名		令和〇〇年度 △△小学校教材備品購入事業							
1. 購入物品及び数量									
物品名：Kaito マリンバSS－280 1台									
(理由)現在学校にあるマリンバが古くなり、演奏等で満足のいく音が出せない状況のため新規楽器を購入する。									
2. 見積もり結果及び契約先（消費税込み）									
(有)□□楽器店 232,000円（最低価格 連絡先088-821-×××× 担当 山田）									
(株)△△楽器 237,500円									
3. 予算費目 10. 2. 2 教育振興総務費. 18（学校配当予算残額 1,549,000円）									
4. 納入期日 令和〇〇年 7月31日まで									
5. 契約方法 随意契約（根拠 地方自治法施行令167条の 2第1項第1号）									
この理由は、80万円までの物品購入に適用。									

(注：回議書に記入できない場合、添付する)

令和 年 月 日

四万十町教育長 様

学校名
学校長名

備品購入理由書

1. 購入備品名

2. 購入理由

物 品 売 買 請 書

1 事 業 名

令和〇〇年度 △△小学校教材備品購入事業

事業名は、回議書の件名及び検収調書の契約件名と統一

2 購 入 物 品

品 名	規 格 ・ 仕 様	数 量
マリンバ	Kaito マリンバ SS-280 C ₂₈ ～C ₇₆ 4 オクターブ 176×80×85 c m / 4 1 kg	1

3 契 約 金 額 ￥ 2 3 2 , 0 0 0 -

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ￥ 1 7 , 1 8 5 -)

¥マークと金額の間を空けず、末尾に-を記入

4 納 入 期 限 令和〇〇年 7 月 3 1 日

5 納 入 場 所 高岡郡四万十町 △△1 2 3 - 4 △△小学校 地内

上記物品の納入については、四万十町財務規則及び指示事項を承認のうえ、仕様書等に基づいて誠実にこれを履行いたします。

令和〇〇年 7 月 5 日

発注者 四万十町長 ○ ○ ○ ○ 様

住 所 ○〇市△△町 1 - 2 - 3
受注者

氏 名 (有)□□楽器店

代表取締役 山田太郎

印

売 買 契 約 書

発注者「四万十町」と受注者「(有)□□楽器店」は、令和〇〇年度 △△小学校教材備品購入事業に伴う下記物品の売買について次のとおり売買契約を締結する。

(信義誠実の義務)

第1条 発注者及び受注者は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(契約の内容)

第2条 発注者が受注者から購入する物品の品名、規格、仕様、数量、契約金額、納入期限及び場所は次のとおりとする。

(1)

品 名	規 格 ・ 仕 様	数 量
マリンバ	KaitoマリンバSS-280 C ₂₈ ～C ₇₆ 4オクターブ、176×80×85c m／41kg	2

(2) 契約金額 ~~¥~~ 464,000-

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ~~¥~~ 34,370-)

(3) 納入期限及び場所

令和〇〇年7月6日から令和〇〇年7月31日までの期間に発注者の指定する場所に納入するものとする。ただし、天災、地変等のため発注者が止むを得ない理由と認めたときはこの限りでない。

(納入の通知)

第3条 受注者は物品を納入しようとするときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

(検査の時期)

第4条 発注者は物品の納入を受けたときは、その日から5日以内に検査を行わなければならない。

2 発注者は、検査の結果、契約の内容の全部または一部が契約に違反し、又は不適当であることを発見したときは、受注者に対して修繕又は他品との交換を求めることができる。

この場合において、前項の時期は、発注者は受注者から修繕又は交換を完了した旨の通知を受けた日から起算して10日以内とする。

(瑕疵責任)

第5条 物品引渡後において隠れた瑕疵が発見されたときは、受注者はこれの修理又は部品の取替について発注者の要求に異議なく応じなければならない。

(保証期間)

第6条 受注者は、納入後12ヶ月間発注者の事故によらない製作上の不備又は不良の点による修繕並びに部品の交換を無料で実施するものとする。

(支払の時期)

第7条 受注者は検査確認後、適法の支払請求書を発注者に提出するものとする。

2 発注者は前項による請求書を受理した日から30日以内に本契約金額を受注者に支払うものとする。

(履行遅延に伴う違約金等)

第8条 発注者は、受注者がその責めに帰する事由により、

パーセントは毎年度確認必要

限内に物品を納入しなかったときは、当該納入遅滞部分にかかる契約金額に対し、当該納入期限の翌日から納入した日までの日数（検査に要した日数は算入しない。）に応じ、年2.6パーセントの割合で計算した金額を違約金として徴収する。ただし、違約金の額が100円未満の場合は、この限りでない。

2 前項の違約金の額を計算する場合における年当たりの割合は、365日当たりの割合とする。

(契約の解除)

第9条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を行うことなく、この契約の全部または一部を解除することができる。

(1) この契約に定める義務を履行しないとき。

(2) 受注者が四万十町の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則第2条第2項第5号に定める排除措置対象者（以下「排除措置対象者」という。）に該当するとき
第11条の規定による報告等の義務を履行しなかったとき。

(損害賠償等)

第10条 受注者は、この契約に定める義務を履行しないため、発注者に損害を与えたその損害に相当する金額を損害賠償として発注者に支払わなければならない。

（排除措置対象者からの不当介入に係る報告等の義務）

第11条 受注者は、この契約の履行に関し、排除措置対象者から不当要求又は違法行為を受けたときは、速やかに警察に通報するとともに、発注者に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第12条 受注者は、この契約の履行の過程で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（契約の費用）

第13条 この契約に要する費用は、受注者の負担とする。

（疑義の決定等）

第14条 この契約について疑義を生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（裁判管轄）

第15条 この契約に係る訴訟については、高知地方裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年 7月 5日

発注者 四万十町

職氏名 四万十町長 中 尾 博 憲 印

受注者 住 所 〇〇市△△町1－2－3

氏 名 （有）□□楽器店 代表取締役 山田太郎



検 収 調 書		町 長	副町長	教育長	教育次長	課 長	担当総括
		契約件名は、回議書の件名及び物品売買請書（売買契約書）の事業名と統一					
契 約 件 名	令和〇〇年度 △△小学校教材備品購入事業						
契 約 年 月 日	令和 〇〇 年 7 月 5 日	契 約 内 容	Kaito マリンバSS-280 1台				
契 約 の 相 手 方	(有)□□楽器店	契 約 金 額	232,000円				
履 行 期 限	令和 〇〇 年 7 月 31 日	検 収 方 法	現物確認				
実 施 期 間	自 令和 〇〇 年 7 月 6 日 至 令和 〇〇 年 7 月 20 日	請 負 者 立 会 人	〇〇 〇〇				
		確 認 年 月 日	令和 〇〇年 7 月 20 日				

上記の契約件名について検収した結果、契約条項どおりであることを確認する。

令和 〇〇 年 7 月 20 日

四万十町立△△小学校 学校長 〇〇 〇〇



雑入（公衆電話・私用電話料等）の入金方法

流 れ （留意点）		担当	事務	校長	地教委	四万十町	必要書類
①調定	財務会計システムで調定を行う (その他雑入：学校教育課)		○→○				□調定書（別紙１６） ※２部作成１部提出１部控 □納入通知書（別紙１７） ※１部作成
②地教委へ提出	調定書を地教委へ提出		○→○	○→○	○→○		□調定書（１部）
③雑入支払い	納入通知書により指定納入場所（通知書に記載されている）で納入する ＊調定書を教委提出後、３日目以降先に入力した納期限までに納入する ＊領収書は学校で保管する		○→○			○	□納入通知書（１部）



一般会計

調 定 書									
執 行 機 関									
町 長	教育長	教育次長	課 長	副課長	校 長	所 長	総括主幹		担 当
※	※	※							
本書のとおり調定をし、通知をしてよろしいか						出 納 機 関			
						会計管理者	支所長	審 査	
平成○年度		調定番号 ○○○○							
会 計	01	一般会計							
部 署	101012300	学校教育課							
予 算 科 目	款	20	諸収入						
	項	05	雑入						
	目	03	雑入						
	節	08	教育費雑入						
	細節	14	その他雑入(学校教育)						
執 行 状 況	予 算 現 額		○○○○円						
	調 定 累 計 額		○○○○円						
	収 入 済 額		○○○○円						
	不 納 欠 損 額		○○○○円						
	収 入 未 済 額		○○○○円						
調 定 額		○○○○円							
摘要			〒 ○○小学校 (○○小)私用電話料1学期分						

納入通知書兼領収書

年度	会計	所 属 名	
〇〇	01	012300 学校教育課	
第〇〇〇号	0110700	〇〇〇〇	1
〒786-〇〇〇〇 高岡郡四万十町〇〇〇 四万十町立〇〇小学校 様			
納入 内容	〇〇小学校 〇月分私用電話料		
金額	〇,〇〇〇円	納期限	平成〇〇年〇月〇日
納入場所 四万十町役場 本庁・各支所 四万十農業協同組合 高知はた農業協同組合 四国銀行 高知銀行 高知信用金庫 上記の金額を納入してください。 平成〇〇年〇月〇日 四万十町長 〇〇 〇〇			
		収 納 済 印	

(納付者へ交付)

納入済通知書

年度	会計	所属・科目	20 05 04 08	
〇〇	01	012300	学校教育課	
第〇〇〇号	0110700	その他雑入(学校教育)		
	012300	〇〇〇〇	Z	0
* 12006000465100001000001 *				
〒786-〇〇〇〇 高岡郡四万十町〇〇〇 四万十町立〇〇小学校 様				
納入内容	〇〇小学校 〇月分私用電話料			
金額	〇,〇〇〇円	納期限	平成〇〇年〇月〇日	
上記の金額を領収したので通知します。 四万十町会計管理者 様				
		収 納 済 印		

(金融機関→会計管理室)

納入書

年度	会計	所属・科目	20 05 04 08	
〇〇	01	012300	学校教育課	
第〇〇〇号	0110700	その他雑入(学校教育)		
	012300	〇〇〇〇	Z	0
〒786-〇〇〇〇 高岡郡四万十町〇〇〇 四万十町立〇〇小学校 様				
納入内容	〇〇小学校 〇月分私用電話料			
金額	〇,〇〇〇円	納期限	平成〇〇年〇月〇日	
上記の金額を納入します。				
		収 納 済 印		

(金融機関保管)

平成 年度 郵便受払簿

参考資料

月	日	宛 先	内 容	郵便(枚数)					金額 (収入・支出)	残高	取扱者	備 考
				切 手				はがき				
				82円	50円	20円	10円	52円				
		前葉繰り越し		30	20	10	50	10		4680		
○	○	〇〇〇〇	× × × ×	-1					-82	4598	△△	
○	○	〇〇〇〇	× × × ×		-2		-4		-140	4458	△△	
○	○	〇〇〇〇	× × × ×		-9				-450	4008	△△	配達記録
○	○	〇〇〇〇	× × × ×	-1			-1		-92	3916	△△	
○	○	郵便購入		50	30				5600	9516		
○	○	〇〇〇〇他7件	× × × ×	-8					-656	8860	△△	
○	○	〇〇〇〇	× × × ×					-1	-52	8808	△△	
		○月計	支出	-10	-11		-5	-1	-1472			
			収入	50	30				5600			
		累 計		70	39	10	45	9		8808		

四万十町立中学校クラブ活動振興補助事業について

中学校には各校の教育活動の一環として部活動があり、高知県内でも様々な大会が開催され生徒たちが参加しています。大会へ参加するためには、会場への生徒輸送料や運転手への賃金、大会参加料・登録料・燃料代等様々な経費が必要となります。大会の勝敗や、天候によって延期や早く帰ってくる場合もあり、計画通り行かないことの方が多いですが、変更などがあった場合、部活動顧問と学校長・事務職員が連絡を取り合い、円滑な予算の支出を行っていかねばなりません。

対外試合及び文化活動参加に係る補助金事務の流れ

時期	予算の流れ	事務処理の流れ	教育長	校長	事務	顧問 (教諭)	備 考
4月	補助金交付申請	年間計画の確認		○←	○←	○	
		四万十町立中学校クラブ活動振興補助事業収支予算書(別記第1号・別記第2号)及び四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付申請書(様式第1号)を提出	○←	○←	○		
	補助金交付決定 (教育長)	交付決定: 補助金交付決定通知書(様式第3号)が学校へ届く	○→	○			
		概算払い請求書作成(学校口座へ振り込んでもらうため)	○←	○←	○		
5月	学校口座へ予算振り込み	学校口座へ全額振り込まれる	○→	○			
6月	大会ごとに必要な経費を支出			○←	○←	○	領収書保管
7月		高知県総合体育大会の結果によって四国総合体育大会への予算要求	○←	○←	○←	○	
8月		四国総合体育大会参加。結果によって全国総合体育大会への予算要求	○←	○←	○←	○	
9月							
10月							
11月							
12月		予算要求のために来年度年間計画作成	○←	○←	○←	○	来年度の計画書作成
1月							
2月							
3月		四万十町立中学校クラブ活動振興補助事業収支決算書(別記第1号・別記第2号)及び四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金実績報告書(様式第5号)を提出	○←	○←	○		領収書(写)添付

備考

- 四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱
- 四万十町立中学校クラブ活動振興に関する補助規程(教育委員会規程)参照
- 高知県総合体育大会及びこれに係わる支部大会・地区別総体は四万十町教育委員会が予算編成し対応する
- 四国総合体育大会等、勝ち抜いて出場権を得る大会については、予算要求のための年間計画には入れていないので、参加決定次第、教育委員会へ報告すること

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱

平成 21 年 4 月 27 日教育長告示第 3 号

改正

平成 25 年 4 月 12 日教育長告示第 4 号

平成 26 年 3 月 31 日教育長告示第 3 号

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱

題名改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕

四万十町教育委員会補助金交付要綱(平成18年教育長告示第 1 号)の全部を改正する。
(趣旨)

第 1 条 この要綱は、四万十町補助金等交付規則（平成 18 年四万十町規則第 50 号。以下「規則」という。）第 20 条の規定に基づき、四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定める。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕
(補助目的)

第 2 条 この補助金は、教育行政の基本理念である「たくましく人間性豊かな人づくり」を目的に、個人及び団体等が実施する学校教育振興事業及び生涯学習事業に要する経費に対して、予算の範囲内で補助する。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕
(補助対象事業)

第 3 条 この補助金の対象事業は別表のとおりとする。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕
(交付申請)

第 4 条 補助金の交付の申請をしようとする団体等（以下「申請者」という。）は補助金交付申請書（様式第 1 号）を教育長が定めた期日までに提出しなければならない。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕
(補助事業の変更)

第 5 条 申請者は、補助金の交付決定を受けた事業について、交付決定額の変更又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、補助金変更承認申請書（様式第 2 号）を教育長に提出し承認を受けなければならない。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕
(交付又は、変更の決定)

第 6 条 教育長は、第 4 条による申請書又は、第 5 条による変更承認申請書が提出された場合、当該申請書及び添付書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等によりその内容を調査し、補助金の交付又は変更が適当であると認められるときは、補助金の交付決定通知書（様式第 3 号）、又は交付決定変更通知書（様式第 4 号）により申請者に通知するものとする。
一部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕

(実績報告)

第7条 申請者は、補助事業が完了したときは、補助事業の成果を補助金実績報告書(様式第5号)に取りまとめ、決算書及び教育長が定める書類を添えて、教育委員会に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る町の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 前項の規定による報告は、補助事業の完了の日又は会計年度が終了した日から2か月以内に教育長が定めた日までに行うものとする。ただし、教育長が特に認める場合は、この期日を繰り下げることがある。

一部改正〔平成25年教育長告示4号〕

(補助金の交付及び精算)

第8条 補助金は、補助事業が完了したことを確認した後、申請者からの請求書(様式第6号)に基づき補助金を交付するものとする。ただし、教育長が特に必要があると認めたときは、補助金を概算払により交付することができる。

2 概算払を受けた申請者は、実績報告書提出後、10日以内に概算払精算書(様式第7号)により、精算しなければならない。

一部改正〔平成25年教育長告示4号〕

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成18年8月8日から施行する。

2 この告示は、公布の日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

(経過措置)

3 この告示の施行日の前日までに、四万十町生涯学習事業費補助金交付要綱(平成18年四万十町教育長告示第15号)の規程によりなされた手続きその他の行為は、この告示の相当規程によりなされたものとみなす。

4 この告示の施行日の前日までに、教育委員会補助金交付要綱(平成18年教育長告示第1号)の規程によりなされた手続きその他の行為は、この告示の相当規程によりなされたものとみなす。

附 則(平成25年4月12日教育長告示第4号)

この要綱は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則(平成26年3月31日教育長告示第3号)

この告示は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

別表（第 3 条関係）

（１）学校教育振興事業

対象者	対象事業
個人	① 教育研修等参加支援事業
団体	② 学校地域連携振興事業 ③ 学校体育・文化振興事業 ④ 教育研究振興事業 ⑤ へき地複式研究振興事業 ⑥ 特殊学級研究振興事業 ⑦ 学校管理職研究振興事業
その他	⑧ 教育長が特に必要と認めたもの

（２）生涯学習事業

対象者	対象事業
個人	① 人材育成事業 ② スポーツ大会等参加支援事業
団体	③ 町文化協会事業 ④ 町連合婦人会事業 ⑤ 町連合青年団事業 ⑥ 町子ども会事業 ⑦ 町人権教育研究協議会事業 ⑧ 自主活動グループ育成事業 ⑨ スポーツ大会等参加支援事業 ⑩ 総合型地域スポーツクラブ支援事業
その他	⑪ 教育長が特に必要と認めたもの

全部改正〔平成 25 年教育長告示 4 号〕

年 月 日

四万十町教育長 様

住 所

氏 名

㊞

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付申請書

年度 四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金（要綱第 3 事業）の交付を受けたいので、四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱第 4 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業の目的及び内容
- 2 補助事業の経費の配分及び使用方法
- 3 補助事業の着手及び完了の予定期日
着手日 年 月 日
完了日 年 月 日
- 4 事業計画書 別紙
- 5 補助申請額及び算出基礎 別紙
- 6 収支予算書（又はこれに代わる書類） 別紙
- 7 その他参考となるべき事項

四万十町教委指令 第 号

住 所

氏 名

交 付 決 定 通 知 書

年 月 日付け 第 号で申請のあった 年度 四万十町学校教育振興
事業及び生涯学習事業補助金（要綱第3条 事業）に対し、下記の条件を
付して金 円を交付する。

年 月 日

四万十町教育長

記

条 件

- 1 補助金は、申請に係る補助事業に使用し、目的以外の経費に流用してはならない。
- 2 補助事業を廃止又は中止する場合は、教育委員会の承認を受けること。
- 3 予定した期日に事業が完了しないと認められるとき、又は事業遂行が困難となったときは、速やかに教育委員会に報告し、その指示を受けること。
- 4 補助事業により取得し、又は効用を増加した財産は、他に譲渡し、交換し、貸付けし、又は担保に供してはならない。
- 5 補助事業が完了し、又は廃止の承認を得たとき、又は町の会計年度が終了したときは、教育委員会の指定する期日までに実績報告書を提出すること。
- 6 交付した補助金又は交付すべき補助金の額は、審査又は検査の後に確定する。
- 7 上記の条件に違反し、又は四万十町補助金等交付規則の定めに違反した場合は、補助金の全部又は一部につき、これを返還させることがある。

年 月 日

四万十町教育長

様

住 所

氏 名

㊞

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金実績報告書

年 月 日付け四万十町教委指令第 号で交付決定のあった 年度 四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金（要綱第 3 条 事業）について、四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱第 8 条の規定により、実績報告をします。

記

- 1 補助事業の着手及び完了年月日
- 2 補助事業の成果
- 3 補助事業実施経過
- 4 補助事業経費収支決算書 別紙
- 5 その他 （教育長が定める書類）

四万十町立中学校クラブ活動振興に関する補助規程

平成19年 4月 1日

教育委員会規程 7号

四万十町教育委員会補助金補交付要綱（平成18年教育長告示第1号。以下「要綱」という。）
第7条に基づき、標記事業に係る補助金の運用規程を以下のとおり定める。

記

1 補助金の交付対象及び種類

（1）本規程は、四万十町立中学校（以下「中学校」という。）のクラブ活動の振興を図るため、
県内対外競技を含むその他活動に要する経費の一部を予算の範囲内で補助をする。

- 1）補助金は、各中学校の学校長に対して交付する。
- 2）補助金の使途は、食糧費を除いたクラブ活動に係る経費とする。
- 3）県総合体育大会及びこれに係る大会は、別に対応する。

（2）要綱第3条の別表に係る本規程の補助の種類は、次のとおりとする。

別表（1）学校教育振興費 ②学校体育文化振興事業

2 補助申請及び実績報告

（1）申請及び実績報告までの手続きは、以下のとおりとする。

- 1）学校長は、要綱第4条及び第7条に係る申請書及び実績報告書には、実施計画書等（別記
第1号）及び教育長が必要と認める書類を提出しなければならない。
- 2）補助金は、概算払いとする。
- 3）学校長は、要綱第5条の補助金交付決定後に、概算払い請求書を教育委員会に提出し、
教育委員会は、学校長の指定する口座に支払う。
- 4）補助金を受けた学校長は、補助金の使途を明確にし、証拠書類を添えて整理する。

（付則）

- 1 本規程は、平成19年4月1日から運用する。
- 2 四万十町立中学校クラブ活動に係る県内対外試合等参加に関する補助規程（平成19年教育委員
会規程6号）は、廃止する。
- 3 平成19年度に限り県総合体育大会及びこれに係る大会の取扱「1、（1）、3）」については、
前年のとおりとする。

別記第1号

年度「四万十町立中学校クラブ活動振興 補助事業」 (総括)

収支予算書 (収支決算書)

年 月 日

学校名

1 収入の部

項目	予算額	決算額	増減	備 考
1. 委員会補助金				
2. その他収入				
計				

2 支出の部

クラブ名	予算額	決算額	増減	備 考
計				

②各クラブの収支予算・決算書 (別記第2号) を添付すること

別記第2号

年度 「四万十町立中学校クラブ活動振興 補助事業」 (各クラブ別)

収支予算書(収支決算書)

年 月 日

学校名

クラブ名

1 収入の部

項目	予算額	決算額	増減	備 考
1. 収入				
計				

2 支出の部

費目	予算額	決算額	増減	備 考
1. 報償費				
7. 賃金				
9. 旅費				
11. 需用費				
12. 役務費				
13. 委託費				
14. 使用料及び 賃借料				
計				

注) ①歳出費目の区分は、地方自治法施行規則第15条第2項の区分による。

②歳出を証する書類を添付すること。

四国・全国総合体育大会等参加に係る補助金事務の流れ

流 れ （留意点）		教 諭	事 務	校 長	地 教 委	四 万 十 町	業 者	必要書類
①大会の参加が決定したことを教育委員会へ報告し、必要経費の計画を立てる		○→	○→	○→	○			
②必要経費の一覧（補助事業計画書）と一緒に補助金交付申請書を提出	学校で必要経費の請求書を作成		○→	○→	○→	○		四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付申請書 様式第1号（第4条関係） 収支予算書（別紙） 四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係る添付資料 別記第1号（第4条関係） 請求書 様式第6号（第8条関係）
③補助金決定通知書が学校へ届く				○←	○			補助金交付決定通知書（様式第3号）
④四万十町より学校へ補助金が振り込まれる				○←	○			
⑤大会参加		○						
⑥必要経費を支払い領収書保管	事前に業者へ支払いをする場合もある		○→	○			○	領収書保管
⑦大会終了後、四万十町へ報告書を提出	領収書・成果を添付	○→	○→	○→	○→	○		四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金実績報告書様式第5号（第7条関係） 収支決算書 領収書（写） 四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係る添付資料 別記第1号（第4条関係）

備 考

○参考資料「四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係る補助規程」

○順延・勝敗等で必要経費が変わってくる事が予測される場合は、教育委員会へ相談し、大会終了後金額が確定してから、速やかに全ての書類を提出して下さい。

四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係る補助規程

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱（平成21年教育長告示第3号。以下「要綱」という。）第9条に基づき、四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合に参加に係る補助規程を以下のとおり定める。

記

1 補助対象・補助対象者及び補助の種類

- (1) 補助対象は、原則部活動として出場権を得た全国大会及び四国大会（以下「全国大会等」という。）に参加するために必要な経費とする。ただし、部活動として参加した他の大会の結果により選出され参加することとなった全国大会等を含むものとする。
- (2) 補助対象は、全国大会等に出場するとして参加登録した四万十町立中学校の生徒及び引率者（2名以内）とする。ただし、引率者のうち別途旅費が支給される引率者については、補助対象外とする。
- (3) 補助申請は、補助対象となる生徒が在籍する中学校の校長（以下「学校長」という。）が行うものとする。
- (4) 要綱第3条の別表に係る補助の種類は、次のとおりとする。
別表（1）学校教育振興事業 ③学校体育文化振興事業

2 補助の内容及び金額

- (1) 補助の内容及び補助金額の上限は次のとおりとする。

【参加生徒及び引率者の宿泊費、昼食代】

区 分	宿泊代 (1人1泊あたり)	昼食代 (1人1食あたり)	備 考
全大会共通	6,000 円以内	700 円以内	実費を限度とする。

【バス等運転手の宿泊代及び日当】

区 分	宿泊代 (1人1泊あたり)	日 当	備 考
全大会共通	8,000 円以内	10,000 円以内	実費を限度とする。

- (2) 高速料金、燃料代、駐車場料金については、実費を補助する。
- (3) フェリー、電車等の利用にかかる費用については、実費を補助する。
- (4) 高知県内で開催される場合は、日帰りを原則とする。
- (5) 大会参加料は補助対象外とする。

(6) 町のバスが使用できない為にやむを得ず民間のバスを借り上げる場合は、借り上げに係る実費を補助する。

(7) 全国大会等の開催地までの道程が概ね 500 キロメートル以上あり、学校長がバス及び電車での移動が適当でないと判断し、航空機を利用して参加する場合には、航空機の利用に係る実費を補助する。

また、飛行場から全国大会等の会場及び宿舎までの移動のため、バス及び電車等を利用した場合についても実費を補助する。

(8) バス等の駐車場が全国大会等の会場及び宿舎から遠距離にある場合等に、電車等の公共交通機関を利用した場合は、実費を補助する。

3 申請及び実績書への添付書類

学校長は、要綱第 4 条及び第 7 条に規定する申請書及び実績報告書には、四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係わる添付資料（別記第 1 号様式）及び教育長が必要と認める書類を添付しなければならない。

附 則（平成 27 年 7 月 24 日教育委員会訓令第 1 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

平成 年 月 日

四万十町教育長 様

住 所 四万十町
氏 名 四万十町立 中学校
校長

四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付申請書

平成 年度 四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金（要綱第 3 条 別表（1）学校体育文化振興事業）の交付を受けたいので、四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金交付要綱第 4 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 補助事業の目的及び内容

参加に係る経費の一部を補助する。

2 補助事業の経費の配分及び使用方法
別紙のとおり

3 補助事業の着手及び完了の予定期日
着手日 平成 年 月 日
完了日 平成 年 月 日

4 事業計画書
別紙のとおり

5 補助申請額及び算出基礎
別紙とおり

6 収支予算書（又はこれに代わる書類）
別紙とおり

7 その他参考となるべき事項

四万十町教育長 様

申請者（学校名） _____
（校長名） _____

四万十町立中学校部活動全国大会等対外試合参加に係わる添付資料
（四万十町学校教育振興事業及び生涯学習事業補助金 申請書 別紙）

記

1. 参加大会名

2. 開催県（市町村まで記入）

3. 参加者宿泊代（生徒 名・引率 名）

A : _____

4. 参加者昼食代（生徒 名・引率 名）

B : _____

5. 高速料金、燃料代、駐車場料金（領収金額合計）

C : _____

6. 運転手賃金及び宿泊代（ 日間： 泊 日）

D : _____

7. 航空機・フェリー・民間バス・電車等利用料金

E : _____

合計補助金額(A + B + C + D + E) : _____ 円

*大会要綱、旅程表、領収書（実績）等を添付すること。