

# 千葉市立学校財務取扱要綱

千葉市立学校財務取扱要綱	千葉市立学校財務取扱要綱注釈
<p>第1章 総則 (趣旨)</p> <p>第1条 この要綱は、千葉市予算会計規則(平成4年千葉市規則第97号)、千葉市物品会計規則(昭和52年千葉市規則第49号)、千葉市契約規則(昭和40年千葉市規則第3号)その他財務に関する規程に定めるもののほか、千葉市立小学校、中学校及び特別支援学校(以下「学校」という。)における予算、契約、経理及び物品管理事務(以下「財務事務」という。)の適正な執行を確保するため、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(財務事務の分掌)</p> <p>第2条 校長は、学校における財務事務を管理する。</p> <p>2 教頭は、校長を補佐し、校務を整理する職務において学校における財務事務を行う。</p> <p>3 学校事務職員(以下「事務職員」という。)は、校長の監督の下に、学校における財務事務をつかさどる。</p> <p>4 事務長は、学校における財務事務を総括するとともに、職員への指示及び指導を行い、担当する地区の学校の事務職員がつかさどる財務事務について指導及び助言を行う。</p> <p>5 教育次長は、学校における財務事務に関し、校長に対し、必要な指導、助言及び調整を行う。</p> <p>第2章 予算 (学校配付予算)</p> <p>第3条 教育次長は、校長に対し、歳出予算配付決定通知書により予算を配付する。</p> <p>2 前項の事務は、総務課、学事課、教育改革推進課、教育指導課及び保健体育課(以下「配付元課」という。)が行う。</p> <p>3 第1項に規定する予算の配付時期は、原則として4月とする。</p> <p>4 教育次長は、学校における財務事務に関し、校長に対し、必要な指導、助言及び調整を行う。</p> <p>(予算執行計画)</p> <p>第4条 校長は、教育課程の実施その他の学校運営を適正かつ効果的に行うため、学校配付予算の予算執行計画(以下「予算執行計画」という。)を策定しなければならない。</p> <p>(予算執行計画策定委員会)</p> <p>第5条 校長は、予算執行計画を策定する委員会(以下「予算執行計画策定委員会」という。)を設置しなければならない。</p> <p>2 予算執行計画策定委員会の運営に関する事務は、校</p>	<p>第1条関係</p> <p>※ 「その他別に定めるもの」とは、地方自治法、地方自治法施行令、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律、千葉市小学校及び中学校管理規則、千葉市特別支援学校管理規則、千葉市予算会計規則の運用について、物品調達事務の取扱いについて、千葉市物品検査要綱等をいう。</p> <p>第2条関係</p> <p>※ 財務に関する校長及び教頭の決裁については、「市長と千葉市教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議について(昭和59年6月25日千総第91号千葉市長申し入れ昭和59年6月27日千教第88号千葉市教育委員会同意。)」を参照のこと。</p> <p>第3条関係</p> <p>※ 「配付」とは、財政局長から配当を受けた局(教育委員会)の所管に係る予算のうち、事務事業を執行する配付事業所(学校)に係る予算を局長(教育次長)が当該事業所の長(校長)に通知することをいう。</p>

長の指示の下に事務職員が行う。

(校長専決)

第6条 学校配付予算のうち、校長の専決により執行できる範囲は、市長と千葉市教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議について(昭和59年6月25日千総第91号千葉市長申し入れ昭和59年6月27日千教第88号千葉市教育委員会同意。(以下「補助執行に関する協議」という。))の定めるところによる。

(予算の執行管理)

第7条 学校における予算及び決算に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行う。

- 2 事務職員は、常に予算の執行状況を把握しておかなければならない。
- 3 事務職員は、前項の規定により予算の執行状況を把握するため関係職員に対し、関係書類、関係資料等の提出を求めることができる。
- 4 校長は、予算の適正な執行管理のため、支出関係書類の保管場所を定め、これを定期的に確認するものとする。
- 5 事務長は、担当する地区の学校の予算の執行状況を把握し、事務職員に対し、指導及び助言を行う。

### 第3章 契約

(契約方法)

第8条 補助執行に関する協議により、校長が締結する契約は、随意契約によることができる。

### 第8条関係

※ 契約は、一般競争入札を原則としており、その他には、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法がある。

随意契約ができる場合として、次のように規定されている。

#### § 地方自治法施行令

(随意契約)

第167条2第1項第1号 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格(貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額)が別表3上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において地方公共団体の規則で定める額を超えないものとするとき。

第2号及び第2項以下 略

#### § 千葉市契約規則

(随意契約によることができる額)

第21条2 地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次のとおりとする。

契約の種類	額
(1) 工事又は製造の請負	250万円
(2) 財産の買入れ	160万円

<p>(契約事務)</p> <p>第9条 学校における契約に関する事務は、校長の指示の下に事務職員が行う。ただし、校長が特別の事情があると認めるときは、この限りではない。</p> <p>(予定価格)</p> <p>第10条 校長は、契約に当って、予定価格を決定しなければならない。ただし、概算価格20万円以下の契約の場合は、予定価格の作成を省略することができる。</p> <p>(見積書の徴収)</p> <p>第11条 校長は、随意契約に付そうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円に満たないとき、又は契約の内容により2人以上の者から見積書を徴することが困難なとき、若しくはその必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>(契約の締結)</p> <p>第12条 校長は、業者から提出された見積書を比較検討し、原則として予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者と契約を締結する。</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第13条 校長は、随意契約の相手方が決定したときは、</p>	<table border="1" data-bbox="805 145 1430 313"> <tr> <td>(3) 物件の借入れ</td> <td>80万円</td> </tr> <tr> <td>(4) 財産の売払い</td> <td>50万円</td> </tr> <tr> <td>(5) 物件の貸付け</td> <td>30万円</td> </tr> <tr> <td>(6) 前各号に掲げるもの以外のもの</td> <td>100万円</td> </tr> </table> <p>※ 随意契約による場合、校長は千葉市契約規則上の契約事務担当員として、予定価格の決定、見積書の徴収等の事務を行う。</p> <p>※ 学校は、補助執行に関する協議により、契約事務を行う。</p> <p>第10条関係</p> <p>※ 予定価格に関しては、次のように規定されている。</p> <p>§ 千葉市契約規則</p> <p>(予定価格)</p> <p>第22条 契約事務担当職員は、随意契約に付そうとするときは、あらかじめ第10条及び第11条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。</p> <p>第10条 契約事務担当職員は、契約に当って、予定価格を決定しなければならない。ただし、概算価格20万円以下の場合には予定価格の作成を省略することができる。</p> <p>第11条 予定価格は、競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合については、単価について予定価格を定めることができる。</p> <p>2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について取引の実例価格、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。</p> <p>第11条関係</p> <p>※ 校長は、業者の選定にあたっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。</p> <p>(1) 原則として、2人以上を物品登録業者名簿から選定すること。ただし、予定価格が10万円に満たないときはこの限りではない。</p> <p>(2) 特別な場合を除き、市内業者から選定すること。</p> <p>(3) 一定の業者又は特定の業者に選定が片寄らないようにすること。</p>	(3) 物件の借入れ	80万円	(4) 財産の売払い	50万円	(5) 物件の貸付け	30万円	(6) 前各号に掲げるもの以外のもの	100万円
(3) 物件の借入れ	80万円								
(4) 財産の売払い	50万円								
(5) 物件の貸付け	30万円								
(6) 前各号に掲げるもの以外のもの	100万円								

契約の目的、契約金額、履行期限等を記載した契約書を作成して契約を締結する。ただし、予定価格20万円以下の契約については、契約書の作成を省略することができる。

(検査)

第14条 学校における契約にかかわる検査は、専門検査員が行う。ただし、次に掲げる物品の受入検査については、指定検査員が行うものとする。

- (1) 契約金額 1 件 50 万円未満の物品(修繕及び改造を含む。)
- (2) 消耗品のうち、油脂・燃料類、衛生材料、薬品類、印刷物類、図書類、食品類(賄材料を含む。)及び原材料
- (3) 緊急災害対策用物品(準備品を除く。)

2 専門検査員は、教頭とする。

3 指定検査員は、当該各号に定める者から校長が2人まで(事務職員が複数配置されている場合で、必要があると校長が認めるときは3人)指定することができることとし、そのうち1人は教頭とする。

- (1) 教頭
- (2) 主幹教諭
- (3) 校長が指定する教諭(主幹教諭が配置されていない学校に限る)

第13条関係

※ 契約書作成に関しては、次のように規定されている。

§ 千葉市契約規則

第25条 市長は、入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項(契約の性質又は目的により該当を除く。)を記載した契約書を作成して、契約書を締結するものとする。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延  
利息、違約金その他損害金
- (5) 危険負担
- (6) 契約不適合責任
- (7) 契約の紛争の解決方法
- (8) その他必要事項

第26条 市長は、前条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 予定価格20万円以下の契約(工事請負契約を除く。)をするとき。
- (2) 予定価格100万円に満たない工事請負契約をするとき。
- (3) せり売りに付するとき。
- (4) 物品を売り払う場合において買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- (5) その他随意契約で市長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

第14条関係

※ 受入検査員に関しては、次のように規定されている。

§ 千葉市物品会計規則

(専門検査員)

第11条の2 略

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる所管課における専門検査員は、市長が別に定める。

- (1) 課長補佐等が置かれていない所管課
- (2)、(3) 略

3、4 略

(指定検査員)

第11条の3 指定検査員は、所管課の主査又は係長(千葉市職員の職名に関する規則第2条第1項に規定する主査又は係長をいう。以下この項において「主査又は係長」という。)のうちから物品管理者が指定する。ただし、次に掲げる所管課における指定検査員は、市長が別に定める。

- (1) 主査又は係長が置かれていない所管課

<p>(4) 事務職員(事務職員が複数配置されている学校で、臨時に雇用された者を除く。)</p> <p>4 専門検査員及び指定検査員(以下「受入検査員」という。)は、契約に基づく給付について、納品書その他関係書類によってこれを確認しなければならない。</p> <p>5 前項の場合において、受入検査員は、必要があるときは、受入検査員以外の学校職員を立ち合わせることができる。</p> <p>6 受入検査員は、受入検査を行った物品が取替え、追納その他適切な措置を講ずる必要があると認めるときは、直ちに契約者に対し、指示書又は口頭により指示しなければならない。</p> <p>7 受入検査員は、受入検査を行った物品が不合格品と認められたときは、契約者に当該物品を引き取らせ、その後学校施設課に報告しなければならない。</p> <p>8 受入検査員は、受入検査を実施したときは、検査の内容を記録しなければならない。</p>	<p>(2)、(3) 略</p> <p>2、3 略</p> <p>§ 千葉県物品検査要綱 (専門検査員)</p> <p>第3条 規則第11条の2第2項に規定する専門検査員は、次に掲げる課の区分に応じ、当該各号に定める者とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 小学校、中学校及び特別支援学校 副校長又は教頭</p> <p>(3) 略</p> <p>2 略 (指定検査員)</p> <p>第4条 指定検査員の指定は、1所管課につき2人までとし、そのうち1人は課の庶務に関する事務を処理する班又は係に属する者とする。ただし、物品管理者は、所管課に主査又は係長が3人以上いる場合(学校にあっては、事務職員が複数配置されている場合)で、必要があると認めるときは、指定検査員の人数を3人以上(学校にあっては、3人)とすることができる。</p> <p>2 規則第11条の3第1項ただし書に規定する指定検査員は、次に掲げる課の区分に応じ、当該各号に定める者とする。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 小学校、中学校及び特別支援学校 教頭、主幹教諭、物品管理者が指定する教諭(主幹教諭が配置されていない学校に限る。)又は事務職員(事務職員が複数配置されている学校に限る。)</p> <p>(3) 略</p> <p>3 略</p> <p>※ 物品の受入検査に関しては、次のように規定されている。</p> <p>§ 千葉県物品会計規則 (受入検査事項)</p> <p>第17条 受入検査は、契約関係書類に基づき、次に掲げる事項について行わなければならない。</p> <p>(1) 品質・形状・寸法・銘柄等の照査</p> <p>(2) 標本品、ひな型、仕様書、図面等に対する適否</p> <p>(3) 製作又は製造の審査</p> <p>(4) 数量又は計量の照合</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、契約の条項に違反する事項の有無</p> <p>※ 上記の契約関係書類とは、契約書、仕様書、図面、カタログ、証明書等をいう。 (適切な措置の指示等)</p> <p>第21条 受入検査員は、受入検査を行った物品が取替え、追納その他適切な措置を講ずる必要があると認められたときは、直ちに、契約者に対し、当該措置を講ずるよう指示しなければならない。</p> <p>3 受入検査員は、受入検査を行った物品が不合格品と認められたときは、契約者に当該物品を引き取ら</p>
--	---

<p>第4章 経理 （経理主任及び経理副主任）</p> <p>第15条 校長は、経理主任として次の各号の掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 執行伺書及び支出負担行為伺書の審査 (2) 支出命令書の発行手続き</p> <p>2 教頭は、経理副主任として、経理主任を補佐し、経理主任不在のとき、前項に定める事務を行う。</p> <p>3 事務職員は、校長の指示の下に学校における経理に関する事務を行う。</p> <p>（調定）</p> <p>第16条 校長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について地方自治法施行令第154条第1項に規定するところにより、これを調査し、その内容が適正であると認めるときは、歳入予算の科目ごとに調定書により調定しなければならない。</p> <p>（収納）</p> <p>第17条 校長は、納入義務者から現金を直接収納したときは、特別な事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に現金と領収済通知書を添えて現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。</p> <p>（支出負担行為）</p> <p>第18条 学校配付予算の執行に当たっては、法令又は予算の定めるところに従い、かつ、予算執行計画に準拠して支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 支出負担行為は、歳出予算の配付の金額を超えては</p>	<p>せるものとする。この場合において、物品管理者は、調達主管課長にその旨を通知するものとする。 （検査内容の記録）</p> <p>第22条 受入検査員は、受入検査を実施したときは、検査の内容を記録しなければならない。</p> <p>第15条関係</p> <p>※ 執行伺書及び支出負担行為伺書は、主に次の項目について審査する。</p> <p>(1) 法令又は予算の目的に違反することはないか。 (2) 配当予算額に適合するか。 (3) 金額の算定に誤りはないか。 (4) 不要・不急の支出負担行為はないか。 (5) 支出負担行為の時期は適切か。</p> <p>※ 千葉市物品会計規則では、物品調達の契約事務は、原則的に調達主管課長が行うとされている。小・中・特別支援学校等の物品調達は、学校施設課長であり、執行伺書に決裁権者が決裁し依頼することによりおこなわれる。</p> <p>※ 支出命令書の発行手続き 支出負担行為伺書等の関係書類により、契約～履行～検査～請求に至る一連の事務手続きが適正に行われているか確認し、事務職員をして支出命令書を発行させるこという。</p> <p>第16条関係</p> <p>※ 調定に関しては、次のように規定されている。</p> <p>§ 地方自治法施行令</p> <p>第154条第1項 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者当を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。</p> <p>※ 校長は、千葉市予算会計規則上、現金出納員として学校の収入金の収納及び保管の事務を行う。また、校長が所属職員のうちから指名した者は、現金取扱員として同様の事務を行う。</p> <p>第18条関係</p> <p>※ 歳出予算等に係る契約を行うにあたり、契約の決定、締結前に契約の内容を中心に事案全体の執行について決裁権者の決定が必要である。この決定を「施行決</p>
---	--

ならない。

3 支出負担行為は、原則として支出負担行為伺書により行わなければならない

(支出命令)

第19条 支出の命令(以下「支出命令」という。)は、校長が、支出命令書により決裁し、関係書類に添付して収入役に送付することにより行う。

2 校長は、支出命令をしようとするときは、法令、契約その他関係書類に基づいて、その内容が適正であることを確かめなければならない。

(決算)

第20条 事務職員は、会計年度終了後決算を行う。

## 第5章 物品

(物品管理者等)

第21条 校長は、学校における物品の出納通知及び使用中の物品の管理に関する事務を所掌する。

2 教頭(特別支援学校にあっては、教頭又は事務長。以下同じ。)は、学校における物品の出納及び保管並びに記録管理に関する事務を行う。

3 事務職員は、前2項に係る事務を補助する。

定」という。なお、契約予定価格30万円未満の場合、施行決定は省略する。

※ 支出負担行為は、支出負担行為伺書により行うが、旅費については、支出負担行為伺書兼支出命令書により支出負担行為の決裁をすることができる。

第19条関係

※ 校長は、支出命令書を決裁するに当たり、次の各号に掲げる事項を調査しなければならない。

- (1) 支出負担行為が法令又は予算の目的に違反していないか。
- (2) 会計年度所属区分及び歳出科目に誤りはないか。
- (3) 支出額が予算配付残額を超過していないか。
- (4) 金額の算定に誤りはないか。
- (5) 正当債権者であるか。
- (6) 契約締結の方法は適法であるか。
- (7) 支払方法及び支出時期が適正であるか。
- (8) 支出額に関し時効が成立していないか。
- (9) 必要な書類は整備されているか。

第21条関係

※ 物品管理における事務分掌については、次のように規定されている。

### § 千葉市物品会計規則

(物品管理者)

第8条 物品管理者は、当該箇所における物品の出納通知及び使用中の物品の管理に関する事務を所掌する。

(物品取扱員等)

第10条 物品取扱員及び区物品取扱員(以下「物品取扱員等」という。)の設置箇所及び物品取扱い員となるものは、別表第5のとおりとする。

・別表第5

設置箇所 物品取扱員なるもの

設置箇所	物品取扱員となるもの	分掌事務
市立小学校	教頭	当該箇所における物品の出納及び保管並びに記録管理に関する事務
市立中学校	副校長又は教頭	
市立特別支援学校	事務長又は教頭	

<p>(物品の受入れ)</p> <p>第22条 校長は、物品(生産品、贈与若しくは寄附又は交換により受けた物品及び拾得品で市の所有に属する物品等を含む。)を受け入れようとするときはその受入れについて教頭に通知しなければならない。</p> <p>2 教頭は、前項の通知に係る物品の受入れをしようとするときは執行伺(物品) その他受入れに係る関係書類の内容に適合しているかどうかを確認して当該物品を受け入れなければならない。</p>	<p>第22条関係</p> <p>※ 物品の購入は、原則として学校施設課長に調達依頼することにより行う。ただし、30万円未満及び市長が別に定める物品については、校長が調達の契約事務を行うことができる。</p> <p>※ 市長が別に定める物品とは、「物品調達事務の取り扱いについて(昭和52年10月1日市長指定)」に定めた物品をいう。</p> <p>※ 物品の受入れに関しては、次のことに留意しなければならない。</p> <p>(1) 備品の受入報告 教頭は、受け入れた物品のうち備品にあつては、直ちに備品登録書により学校施設課課長補佐(以下「物品出納員」という。)に報告しなければならない。</p> <p>(2) 備品票の表示 校長は、受け入れた物品のうち、備品については、備品票を作成させ、表示しなければならない。</p>
<p>(物品の管理の義務)</p> <p>第23条 物品を管理する職員及び使用する職員は、善良な管理者の注意をもってその事務を行い及び物品を使用しなければならない。</p>	<p>第23条関係 (物品の使用上の責任)</p> <p>※ 物品の使用に関しては、次のような規定がある。</p> <p>§ 千葉市物品会計規則 (物品の使用上の責任)</p> <p>第30条 次の各号に掲げる物品の使用責任者は、当該各号に定める者とする。</p> <p>(1) 1人の職員が専ら使用する物品…当該職員</p> <p>(2) 2人以上の職員が共同で使用する物品…これらの職員のうち主として使用する者又は上席の者</p> <p>(3) 前2号に掲げる以外の物品…校長又は校長が指定する職員</p>
<p>(管理換え)</p> <p>第24条 校長は、物品の管理換えをしようとするときは、受け入れる側の物品管理者と協議し、物品処理伺書により、受入れ側に合議して、これを行うことができる。この場合において、当該物品が重要物品であるときは、それぞれの部長の承認を受けなければならない。</p>	
<p>(物品の一時貸借)</p> <p>第25条 校長は、必要があると認めるときは、物品管理者相互間において物品の一時貸借をすることができる。この場合において、物品預り証を徴して当該物品を引き渡さなければならない。</p>	
<p>(亡失及び損傷の報告)</p> <p>第26条 物品の使用責任者は、その管理する物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに物品処理伺書により、上司に報告しなければならない。</p>	<p>第26条関係</p> <p>※ 寄附及び公費に係る物品の盗難については、直ちに教育委員会に連絡するとともに、速やかに事故報告書により報告しなければならない。(校務必携参照)</p>



2 前項の場合において、教頭は、その旨を物品増減報告書により千葉市物品会計規則第9条に規定する物品出納員に報告しなければならない。

3 千葉市物品会計規則第10条に規定する物品取扱員は、その保管する物品について、亡失又は損傷があったときは直ちに物品処理伺書により会計管理者に報告しなければならない。

4 第1項の報告を受けたものは、その事実を調査し、市長に報告しなければならない。

(備品の照合)

第27条 校長は、備品の使用状況について、毎年1回以上備品明細一覧表と照合のうえ、検査しなければならない。

2 前項の場合、検査した結果、過不足があったときは物品処理伺書により、整理しなければならない。

3 事務職員は、使用不能又は使用の見込みのない備品があるときは、その旨を教頭に報告し、必要な措置について指示を受けなければならない。

(不用の決定)

第28条 校長は、使用中の物品及び教頭が保管している物品のうち、次の各号の1に該当するものがあるときは、不用の決定をすることができる。この場合において、当該物品が重要物品であるときは、教育総務部長の承認を受けなければならない。

- (1) 修繕又は改造等の処理をしても使用の見込みのないと認められる物品
- (2) 修繕又は改造等の処理をするよりも、新たに所得することが有利であると認められる物品
- (3) 管理換え等によって将来使用の見込みのないと認められる物品

附 則

この要綱は、平成4年9月1日から施行する。

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年3月30日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。