

霧島市立小・中学校財務事務取扱規程

(趣旨)

第1条 この規定は、霧島市立の小学校及び中学校（以下「学校」という）における予算、契約、経理及び物品管理等（以下「学校財務事務」という）の適正かつ円滑な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(学校財務事務)

第2条 校長は、学校財務事務を統括する。

2 学校事務職員（学校事務職員を置かない学校においては、校長の指定する職員（以下これらを「事務職員」という）は、学校財務事務をつかさどる。

(予算要求)

第3条 校長は、予算要求を行うときは、予算編成方針及び教育計画に基づき、予算見積書を作成し教育委員会に提出しなければならない。

(予算配当)

第4条 教育長は、校長に対し学校予算配当書により予算を配当する。

2 前項の配当は、原則として毎年4月に行うものとする。

3 校長は、前項の規定により配当された予算（以下「学校配当予算」という）に不足が生じることが予想される場合は、あらかじめ教育長に協議しなければならない。

(予算委員会)

第5条 校長は、学校配当予算を適性かつ効果的に執行するため予算委員会を設置する。

2 予算委員会の運営に関する事務は、事務職員が行う。

(予算の執行管理)

第6条 校長は、学校配当予算の範囲内で適正かつ効果的な予算の執行管理に努めなければならない。

2 学校における予算の執行管理に関する事務は、事務職員が行う。

3 事務職員は、学校長に対し適宜、予算の執行状況を報告しなければならない。

(専決)

第7条 学校配当予算のうち、校長の専決により執行できる範囲は霧島市教育委員会事務決済規定及び霧島市教育長等の補助執行規定に定めるところによる。

(支出負担行為及び支出命令)

第8条 校長は、学校配当予算の範囲内において執行伺、支出負担行為及び支出命令を行う。

2 事務職員は、執行伺、支出負担行為及び支出命令に関する事務を行う。

(随意契約)

第9条 学校は地方自治法施行令第167条の2に基づく随意契約を行うことができる。

(契約担当者)

第10条 学校における契約に関する事務を担当する職員(以下「契約担当者」という)は事務職員をもって充てる。

(契約の決裁)

第11条 契約担当者は、契約事務を行う場合、校長の決裁を経なければならない。

(検収及び検査)

第12条 契約履行に伴う検収及び検査は、事務職員が行う。

2 学校長が必要と認めた場合は、関係職員を立ち合わせることができる。

(出納責任者)

第13条 学校における出納責任者は、校長をもって充てる。

2 出納責任者は歳入歳出外現金等の適正な管理に努めなければならない。

(出納取扱員)

第14条 学校における出納取扱員は、事務職員をもって充てる。

2 出納取扱員は、歳入歳出外現金の収納及び保管の事務を行う。

(物品の保管責任者)

第15条 学校における物品の保管責任者は、校長をもって充てる。

2 保管責任者は、物品の適正な使用、管理に努めなければならない。

(物品取扱員)

第16条 学校における物品取扱員は、事務職員をもって充てる。

2 物品取扱員は、物品出納及び保管の事務を行う。

(分類)

第17条 学校における備品の分類は、「霧島市普通物品分類表」によるほか、これにもとづいて別に定める「霧島市立小・中学校備品分類表」による。

(委任)

第18条 この規定に定めるもののほか、財務事務に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附則

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。