

平成 29 年度 の学校配分予算の執行に関わって

4月19日

事務



1 消耗品費 昨年度の予算執行を振り返って(別紙1参照)

- 「定額制プリンター」の導入→印刷関連経費の削減→教科や管理的消耗品の購入増をめざす。
→導入後、印刷機のインク・マスターの購入点数が少なくなる。
- 印刷機の利用→「A3にプリントアウトし、A4に裁断する」→購入枚数の減少を目指すとりくみ。
→印刷機の利用が少なくなることから、「A4」の購入枚数が今後増加することが見込まれる。

2 消耗品費以外 昨年度の予算執行を振り返って

- ストップウォッチの修理(備品修繕)
- キーボード、盲人用サッカーボール、DVDプレーヤー等の購入(教材備品)
- PC室シューズボックス、無線LANアクセスポイント等の購入(庁用器具)
- 図書室運営専用の消耗品費の配分
- PCソフト購入予算→学校配分予算(消耗品費の中に)に組み入れ(昨年度は購入実績なし)

3 今年度の予算執行に関わって(別紙2・3参照)

- ★定額制プリンターの積極的活用→浮いたお金を「教材消耗」「管理消耗」の購入へ
→職員室のモノクロレーザープリンターも積極的に活用を(「製本印刷機能」の積極的活用を)
→印刷機の利用頻度をさらに減らす努力を(コピー機スキャナー機能の活用)

**昨年度9月発行の別冊(月額定額制カラープリンターの導入について)を参照
南線の教育P5も併せて参照を!!**

★PCソフト購入予算の活用

- 予算は「10万円」、主に管理用ソフト等の購入を想定(一太郎、教育関連業務用ソフト等)
- 取りまとめは「総務部」にお願いしたい。

★清掃用具費

- 保体部にて購入消耗品の選定をお願いしたい。

★教科用消耗品(理科・体育・図工・家庭科・生活科・書写)

- 教科部会で購入消耗品の選定をお願いしたい。

★学年運営消耗品

- 学年運営、学級設営に関わる消耗品購入を想定。
- 教材費「学級運営費」で購入する消耗品を各学年で相談し、取りまとめの上、購入することも可能。
- 「スマートスクール」「ウチダス」のカタログから購入も可能。(左のカタログは市経理可)

★図書室運営専用の消耗品費配分

- 昨年度と同様の配分有。文化部の運営経費はその分を「減」に調整。

28年度 用紙購入状況

単位=箱

種類	1箱入数	1箱単価	1箱枚数	定額制プリンター無						定額制プリンター有						合計	月平均	総計(箱)	総枚数	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
A4	500枚入り 10冊	2,011	5,000	10	10		10		12		10	6	8		5	6	42	6	42	210,000
B4	500枚入り 5冊		2,500	10	20		10		18		5	10					35	8	63	157,500
A3	500枚入り 3冊 500枚入り 5冊		1,500	16			20										10	11	36	54,000
			2,500		10	10		10	16		6	10	10		16	10	0		0	0
購入枚数				99,000	125,000	25,000	105,000	25,000	145,000	77,500	80,000	85,000	0	102,500	67,500	936,500			46	115,000

種類	1箱枚数	前期購入箱数	前期月平均購入枚数	後期購入箱数	後期月平均購入枚数	前/後期との平均枚数比較	購入枚数順位	前/後期 平均購入枚数 減少率比較
A4	5,000	42 箱	35,000 枚	35 箱	29,200 枚	-5,800 枚	→A4→ 1位	3位
B4	2,500	58 箱	24,200 枚	43 箱	17,900 枚	-6,300 枚	→B4→ 3位	2位
A3	1,500	36 箱	28,200 枚	0 箱	21,700 枚	-6,500 枚	→A3→ 2位	1位
A3	2,500	46 箱		52 箱				

※定額制プリンター導入後

- ①A4が一番多く購入していることに変化はない。
- ②定額制プリンター導入後の平均購入枚数(前期と後期の平均購入枚数)を比較するとA3の減少率が高くなり、A4の減少率は少ない。
→よって、A4の購入数量がますます増加することが見込まれる。

28年度 印刷機インク・マスター購入状況

単位=本

種類	1箱入数	1箱単価	定額制プリンター無						定額制プリンター有						合計	月平均	単価	購入総額	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
インク	2本入り		10		20	20		18			12	6	4	14	6	110	9	3,078	338,580
マスター(A3)	2本入り		10		14		6	6			6	2	2	4	4	54	5	6,669	360,126
																			698,706

種類	前期購入本数	前期月平均使用本数	後期購入本数	後期月平均使用本数	前/後期との平均枚数比較
インク	68 本	11 本	42 本	7 本	-4 本
マスター	36 本	6 本	18 本	3 本	-3 本

※定額制プリンター導入後

- ①インク、マスターとも、定額制プリンター導入後の購入本数が減っている。

29年度に向けて

※定額制プリンター導入を目指した意義は達成しつつあるのではないかと、(印刷経費(印刷機の経費)を少なくすることを指す。)→(購入数量の減少)

※A4の購入枚数が増加する傾向。→A4の単価は安い、A3に複数面プリントアウトし、裁断することで、A4の購入点数がより少なくなるのではないかと。

※できれば用紙種類の「購入点数」を少なくしたい(B版の購入を少なくしたい)。より一層の「A版」化が進まないだろうか? →校内文書の整理のしやすさも考えると。

学校配分予算①(通常分)

款:10(教育費) 項:2(小学校費) 目:1小学校教育推進事業費							
目	節	細節	28年度配当	29年度配当	配当増減	残額	備考
1. 小学校教育推進事業費	11. 需用費	01. 消耗品費	3,785,000	3,785,000	0	3,785,000	消耗品費 校内再配当予算執行状況参照
		02. 印刷製本費	141,000	141,000	0	141,000	
		04. 食糧費	10,000	10,000	0	10,000	
		07. 備品修繕料	90,000	90,000	0	90,000	
					0	880,000	
	12. 役務費	01. 通信運搬費	115,000	100,000	-15,000	100,000	
		04. 手数料	46,000	61,000	15,000	61,000	
	18. 備品購入費	01. 庁用器具費	259,000	259,000	0	259,000	
小	計		4,446,000	4,446,000	0	5,326,000	

学校配分予算②(特別支援学級分)

款:10(教育費) 項:1(教育総務費) 目:4特別支援教育運営費							
目	節	細節	28年度配当	29年度配当	配当増減	残額	備考
4. 特別支援教育運営費	11. 需用費	1. 消耗品費	116,000		-116,000	116,000	
小	計		116,000	0	-116,000	116,000	

学校配分予算③(図書購入費)

学校図書館図書費(児童用図書)							
項	目	28年度配当	29年度配当	配当増減	残額	備考	
通常配分・特別配分		800,000	880,000	80,000	880,000	通常 800,000 特別 80,000	
小	計	800,000	880,000	80,000	880,000		

学校配分予算④(図書室運営消耗品費)

学校図書館消耗品費(図書室運営消耗品費)							
項	目	28年度配当	29年度配当	配当増減	残額	備考	
消耗品費		30,000	30,000	0	30,000		
小	計	30,000	30,000	0	30,000		

消耗品費	NO	項目	配当額	前年度配当額	執行担当者	購入内容
	1	事務用品（一般用）	150,000	130,000	事務	事務用品 職員用事務用品
	3	環境整備消耗品	150,000	170,000		校舎内外環境整備消耗品 （公務補依頼消耗品・蛍光管・ゴミ袋 他）
	4	用紙類	770,000	800,000		コピー用紙
	5	印刷機消耗品	550,000	650,000		印刷機マスター・インク
	6	コピー機使用料	140,000	180,000		コピー機利用料
	7	PC関係消耗品	610,000	480,000		プリンターインク、感光体他
	8	教務部消耗品	19,000	19,000		教務代表者
	9	総務部消耗品	19,000	19,000	総務代表者	総務部運営に関わる消耗品
	10	研究部消耗品	19,000	19,000	研究代表者	研究部運営に関わる消耗品
	11	文化部消耗品	19,000	50,000	文化代表者	文化部運営に関わる消耗品
	12	生活部消耗品	19,000	12,000	生活代表者	生活部運営に関わる消耗品
	13	保体部消耗品	19,000	12,000	保体代表者	保体部運営に関わる消耗品
	12	視聴覚消耗品	25,000	24,000	事務	PCメディア（CD-R、DVD-R）他
	13	保健室消耗品	67,000	77,000	養護教諭	保健室運営に関わる消耗品
	14	洗剤類	50,000	60,000	保体美化係代表者 事務	洗剤類、職員室生活用品
	15	清掃用具費	100,000	90,000	保体美化係代表者	清掃用具
	16	研究用図書購入費	31,000	31,000	研究代表者	職員研究用図書
	17	児童活動費	25,000	27,000	児童会担当者	児童会・委員会用消耗品
	18	クラブ活動費	40,000	40,000	クラブ担当者	クラブ用消耗品
	19	教科用消耗品 理科	90,000	85,000	事務 （教科部会）	事務にて総括経理 （教科部会で購入する物品の選定を お願いします→随時、納品書、請求 書の提出をお願いします。） ※教科用消耗品費：その他 ○教室用ゼロテープ○チョーク○黒 板ふき（クリーナー）○画鋲○教務 手帳○ビニールハウス商材○教材園 用消耗品○キーボードアダプタ○書 画カメラコード○1日入学対応○そ の他
	20	教科用消耗品 体育	40,000	40,000		
	21	教科用消耗品 図工	20,000	16,000		
	22	教科用消耗品 家庭科	30,000	27,000		
	23	教科用消耗品 生活科	20,000	20,000		
	24	教科用消耗品 書写	10,000	12,000		
	25	教科用消耗品 その他	200,000	250,000		
	26	学年運営消耗品	60,000	60,000		
	27	入学式消耗品	38,000	31,000	入学式庶務担当	
	28	運動会消耗品	145,000	135,100	運動会庶務担当	
	29	学習発表会消耗品	100,000	109,000	学習発表会庶務担当	
	30	卒業式消耗品	55,000	60,000	卒業式庶務担当	
31	PCソフト購入費	100,000	0	総務情報管理担当	PCソフト購入費用	
32	予備費	55,000	49,900	事務		
計			3,785,000	3,785,000		

※ 29年度校内再配分予算（案）は平成29年4月職員会議時に提案予定。
（平成29年4月に市教委より配当されるため。）

平成29年度 事務管理部運営計画

1. 構成人員

係名	職種	運営計画(業務内容)
事務・庶務係	事務職員 2名	具体的運営計画は以下の2点に集約する。 ①学校事務業務(どの学校でも事務職員が取り組むべき業務) ②庶務的業務(各学校の運営内容に基づき定められる業務)
公務係	公務補 2名	具体的運営計画(業務内容)は校長(教頭)の指揮監督に基づく。
印刷事務係	事務生 1名	

2. 運営の基本方針

本校の教育目標を達成するために、校内各組織と連携を図りながら円滑な教育活動の推進を目指す。特に学校財政財務の面から本校の教育目標を達成することを目指す。

3. 運営の重点

平成29年度学校経営計画
「今年度の重点教育目標の具現化 (分掌経営 (事務管理部))」
が達成できるよう努力する。

- ・・・満足度が高まる予算の使い方を目指す。
- ・・・お互いの仕事が見えるように校内業務の整理に協力する。
- ・・・教育環境整備を通して「自己有用感、自己肯定感を育む」ための方策を模索していく。
- ・・・学年・分掌と連携し、自己有用感、自己肯定感を育む教育活動を支援していく。
- ※学校配分予算の適正な執行・管理運営。(保護者負担の軽減も視野に入れて予算執行を進める)
- ※校内「予算委員会」「調整委員会」「会計担当者会議」の活用。
- ※「石狩市公立小中学校事務職員学校間連携会議」を活用して、学校財政財務に関わる情報交換を密にし、情報の還流に努める。
- ※児童に関わりある事務(特に各種集金業務)を全教職員で更に共有できる仕組みづくりに協力する
(総務部との連携)
- ※教職員が適切に諸届を処理できる環境づくりに協力する。(給与・旅費・サービス等に関わる諸届)
- ※学校独自でできる「教育環境整備」を進めていく。→物品・施設の“リノベーション”
(各部(保体・文化等)との連携)

4 具体的運営計画

(1) 事務・庶務係 ① 学校事務業務

どの学校の事務職員も業務として取り扱っている「学校財政財務」活動について運営計画をまとめる。

ア-1 学校配分予算の執行サイクル

～4月～

教育委員会から提示された配分予算額(消耗品費)を各項目・係(担当)へ再配分する。

(前年度までの実績、今年度の利用見込みを勘案し、再配分を検討する。)

(予算執行が明確になるよう、再配分項目に「執行担当者」を設ける。)

～4月から随時～【別紙1】(学校配分予算 年間執行計画) 参照

配分予算を執行。執行状況は随時、公開するよう努める。

(職員会議時、長期休業前等を目途に執行状況を公開する。)

係(担当)へ再配分した予算は、各自で責任をもって予算執行できるよう働きかけを行う。

～12月～

予算残額や今後の利用見込みを勘案の上、最終的な予算執行見込みを検討する。

(配分予算外の予算(学校奨励プロ事業交付金、PTA 等他機関・団体からの現物返品等)も勘案しながら、最終的な予算執行計画を立案、予算執行を行う。)

～1月から2月～

現年度の予算執行状況の分析、反省を行い、次年度へ向けた予算編成の課題を探る。

ア-2 再配分予算の執行方法

実際の業者への支払は、業者発行の「請求書」をもとに石狩市役所が代わりに支払うため、職員の「立て替え払い」は認められないので注意すること。

ア-3 業者への支払ルート(市経理～学校配当予算の場合)



各担当・係へ再配分した予算は、各自の責任のもと、予算を執行すること(【別紙2】(予算執行項目・執行担当者一覧)参照)。

上記の場合は、再配分した予算内であれば、

- 事務職員への伺いなく、物品の注文等行ってよいこととする。
- ただし、再配分予算が利用できる物品はあくまでも「消耗品」に限られるので注意すること(備品的性格が強いもの等、執行してもよいか判断が難しい場合は、事務職員へ相談すること。)
- 発注した際には業者へ「納品書」「請求書」の発行を依頼するとともに、伝票への日付は入れないよう依頼すること。(石狩市の「指定登録業者」になっていない業者は利用できないので注意すること。)

※参考までに・・・消耗品とは？～石狩市教育委員会 公立学校事務の手引きより一部抜粋

- 用紙類 ○事務用品 ○教授用品(チョーク等) ○管理用品(蛍光管、釘等)
- コピー機カウンター料 ○追録代(学校独自で購入した本の追録) ○職員録(教務手帳、教職員録)
- 教師用図書(NHK学校放送テキスト等) ○学校行事に使う消耗品(ベニヤ・タルキも含む)
- クラブ活動に必要な消耗品(卓球、バドミントンシャトル等) ○児童・生徒用白衣、帽子
- 薬品(保健室用、理科実験用等) ○衛生消耗(毛布、タオル、ゴミ袋、消臭剤、カラーボール等)
- 教材消耗(体育用のボール等、家庭科・図工・理科等)

※単価が税込で1万円以上のものは、庁用器具費(備品費)からの購入。ただし、耐久性の無いもの、あきらかに消耗するもの(プリンターインク等)や繰り返しの使用が困難なものは消耗品費から支出。

※参考までに・・・庁用器具とは？～石狩市教育委員会 公立学校事務の手引きより一部抜粋

備品＝通常の状態です3年程度の使用に耐え、取得単価がおおむね1万円以上の物品。

庁用器具 ○管理用備品 ○クラブ活動備品の2つに分類される。

(教科で利用する備品は別途予算配当の「教材備品購入費」より支出)



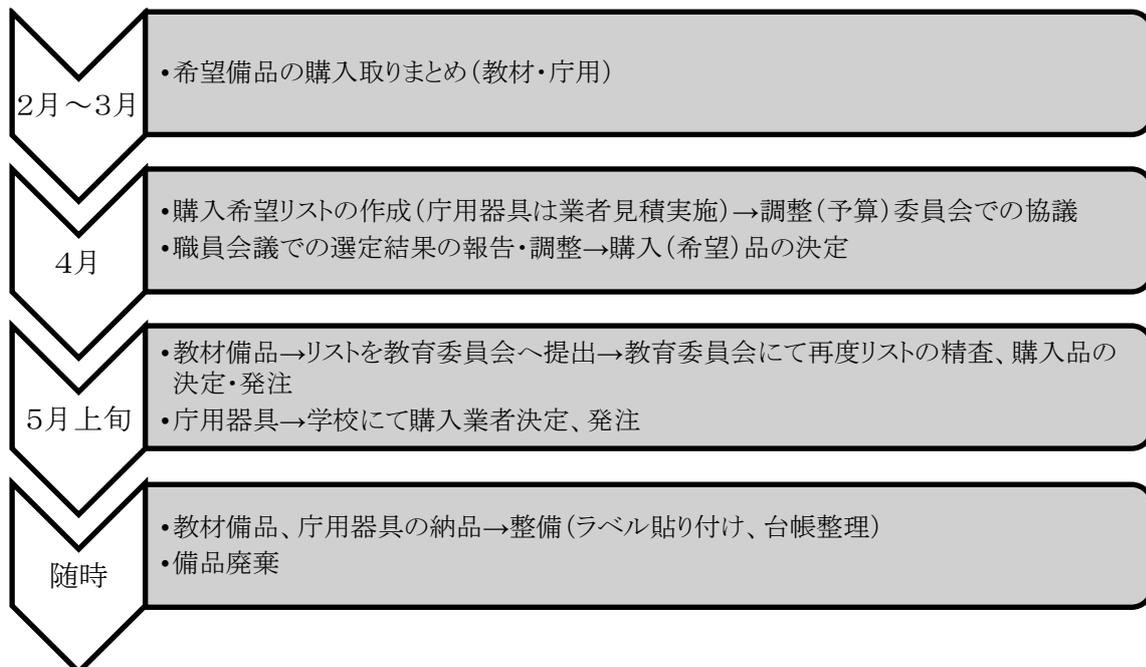
イ-1 備品の購入

備品は教材教具として利用する備品(教材備品)と校内環境を整備するための備品(庁用器具)に分類される。ただしクラブ活動で利用する備品は「庁用器具」としての取り扱いとなる。

備品購入は全職員の共通理解のもと、有効活用(計画的利用)できるような備品購入を目指す。

※教材備品→教育委員会で発注を行うため、年度当初1回の発注(購入)に限定。

※庁用器具→学校配分予算として配分されているため、執行時期は配分年度内であれば複数回の執行(購入)は可能。



イ-2 備品購入希望の取りまとめから発注

※備品購入希望調査は2月～3月にかけて実施。(新年度に向けた備品希望調査とする)

※備品購入希望調査時には、「購入希望理由」も合わせて聴取する。(できれば、取りまとめ時に「誰が」希望したのか? 「どのような理由で」希望するのかを明確にできるようにしたい。【別紙3】(備品購入希望調査用紙)参照。

※備品選定の際には、校内「調整(予算)委員会」「教務部」(教科部会)との連携を図る。(廃棄作業も含む)

イ-3 備品の整理・廃棄

実際に利用するのは学級担任であり、教材の利用状況等(破損・故障・不要物の選定等)のすべてを事務職員が把握するのは困難である。そのため、教材室の整理も含めた備品の廃棄計画等は教務部との相談で実施する。

ウ-1 効果的な予算執行を目指すために

学校配分予算は年々減少の一途をたどる中、石狩市内はもとより、全道各地の小中学校では、児童生徒がより良い学校生活を送るための効果的な予算執行、満足度が高まる予算執行に試行錯誤しているところである。

本校においても効果的な予算執行のあり方を目指して、様々なとりくみを実施してきたところであるが、今一度、本校の「お金の使い方」を検証し、児童または教職員が満足度の高い予算執行を目指していきたいと考える。

その中では、予算執行の中心となる事務職員のみが努力するのではなく、全教職員が共通理解のもとに、様々なとりくみを実施していきたいと考えている。

ウ-2 予算執行にかかわって全教職員へのお願いと提案

昨年10月に月額定額制のカラープリンターを導入したことによる節約効果が大きいことから、今後ともプリンターや印刷機を含めた使用にあたっては、次の点に留意し節約について協力願いたい。

項 目	留 意 点
カラープリンター	各学年・学級だより・テスト等の印刷、職員室内での配布プリントなど、カラーでプリントすることで効果が得られるものに利用。
モノクロレーザープリンター	各学年・学級だより・テスト等の印刷、職員室内での配布プリントなど、黒一色のプリントなどに利用。
印刷機	学校便りなど、全校配布するようなプリントなどに利用。
コピー機能 (複写機能) (スキャナー機能)	1枚の原稿を、数枚程度複写する場合に利用(複写機能)。また、原稿をデータとして取り込む場合に利用(スキャナー機能)。

- ★プリンターを使う頻度を高める意識付けを。(印刷機<プリンター)
- ★コピー機のスキャナー機能の積極的活用を。(紙ではなく、データとして保存することも検討を。)

ウー3 校内環境整備に関わって

昨年度(28年度)に引き続き、職員からの要望が強い校内環境整備(物品・施設)に関わる予算の確保を目指していきたいと考える。そのためには、ウー1、ウー2に関わって全職員が積極的に協力し、節約できたお金を校内環境整備に関わる予算として利用していきたいと考えている。

5. 年度末評価 評価項目

学校配当予算に関わって

1. 各分掌に配分している消耗品費の活用に関わって

(ア) 分掌で必要な消耗品購入が十分購入できる配分だと感じる1年だった

(イ) 必要最低限度の消耗品購入が可能な配分だと感じる1年だった

(ウ) 配分が少なく、分掌運営に支障がでたと感じる1年だった

→(ウ)と答えた方

差支えなければ、どの分掌でそのように感じたかお聞かせください

(総務)(教務)(研究)(文化)(保体)(生活)(特別支援)

2. 教科に割り当てた消耗品費を活用して、教科で必要な物品を揃えることができたか？

(ア) 必要な物品が揃えられつつあると感じる1年だった

(イ) 最低限度の物品は揃えられつつあると感じる1年だった

(ウ) 必要な物品が揃えられておらず、今後計画的な物品購入が必要と感じる1年だった

→(ウ)と答えた方

差支えなければ、どの教科でそのように感じたかお聞かせください

(理科)(生活)(体育)(家庭科)(図工)(音楽)(書写)(その他)

3. 教材費や現金会計(スキー学習等)の集金事務、または教材費の経理事務の整理(省力化)に協力してきたかどうか？

(ア) 集金事務や経理事務の流れがはっきりしてきて、わかりやすいものになってきたと感じる1年だった

(イ) 集金事務や経理事務の流れがまだわかりにくく、もう少し改善が必要だと感じる1年だった

→(イ)と答えた方

差支えなければ、どのような点がわかりにくいですか？どのような点の改善が必要ですかお聞かせください

4. 学校配分予算を活用した「教育環境整備」を感じる事ができた1年でしたか？

(ア) 少しずつではあるが「教育環境整備」が進んだ1年だった

(イ) あまり「教育環境整備」が進んでいない1年だった