

平成29年度 学校配分予算に係る、希望調査について

○今年度の配分予算については、昨年度とほぼ同額となっています。

ただし、昨年度教科書改訂に伴って配分された「採択替特別配分(5万円)」は今年度配分されないため、その分マイナスとなっています。

○消耗品の大部分を印刷関係(コピー料、紙、マスター、インクカートリッジ等)で支出するので、今年度も経済的な使用をお願いします。(具体的なルールについては後日提案します)

○細節の「消耗品費」は校内再配分を予定しています。

執行計画については、来月の職員会議にて提案致します。

つきましては、計画を立てる上で、要望があれば(教科、分掌、行事等)、別紙に記入していただき、提出をお願いします。期日は5月1日(月)と致します。期日がない中申し訳ありませんが、よろしくお願いします。

【配分内訳】…担当:支所生涯学習課(市教委学校教育課)

節	細節	細節内訳	H28年度	平成29年度		
			予算額	細節内訳	配分額	前年度増減
需用費	消耗品費	消 耗 品	1,167,000	消 耗 品	1,164,000	▲ 3,000
		行 事 費		行 事 費		
		クラブ活動		クラブ活動		
		PCソフト	100,000	PCソフト	100,000	0
		採択替特別配分	50,000	採択替特別配分	0	▲ 50,000
		衛 生 費		衛 生 費		0
		学力向上		学力向上		0
	計		1,317,000	計	1,264,000	▲ 53,000
	印刷製本費	印刷製本費		印刷製本費		
	食料費	食料費	5,000	食料費	8,000	3,000
備品修繕料	一般備品	35,000	一般備品	30,000	▲ 5,000	
	プラスバンド		プラスバンド			
計		35,000	計	30,000	▲ 5,000	
役務費	通信運搬費	郵送料	30,000	郵送料	35,000	5,000
	手数料	クリーニング	24,000	クリーニング	24,000	0
備品購入費	庁用器具費	管理備品	44,000	管理備品	44,000	
		クラブ活動		クラブ活動		0
	計		44,000	計	44,000	0
配分合計			1,455,000		1,405,000	▲ 50,000

【学校図書購入費】…担当:市民図書館

H28年度			平成29年度		
図書費	図書費	160,000	図書費	160,000	0
	図書費特別加算		図書費特別加算	16,000	16,000
			計	176,000	16,000

※図書については、文化係にて計画をお願いします。

【特別支援教育運営費】…担当:支所生涯学習課(教育支援センター)

H28年度			平成29年度		
特別支援教育運営費	消耗品費	32,000	消耗品費	31,000	▲ 1,000

学校配分予算希望調査

氏 名:

※5月1日(月)までに事務管理係へ提出してください。

《庁用備品》

区分	品 名	数量	用途及び必要な理由等

※カタログのコピーを添付して下さい。

《消耗品に関する要望》

区分	品 名	数量又は 要望額	用途及び必要な理由等

※区分は教科名や分掌等を記入して下さい。

平成29年度 厚田中学校予算執行計画について

1. 今年度の配当予算について

本年度の予算は総額1,405,000円です。消耗品については書採択替に伴う特別配分5万円減額となっております。

2. 皆さんから上げられた要望について（消耗品関係分）

ティールボール30個(13500円) 卓球ラケット10本(12000円)	体育予算にて予算化しましたので、購入します。
技術科木材(8000円×3学年)	技術・家庭科を新たに項目として起算し、技術科で3万円予算化しましたので、購入します。
エチケット袋他清掃用品(11000円)	予算を1万円増額しましたので、購入します。
携帯用ミニ救急袋(3400円)	保健室運営費を5千円増額しましたので、購入します。

3. 校内配分案の説明について

昨年度の決算状況や今年度の要望をもとに予算額を設定しています。なお市経理のため、原則として石狩市の登録業者からの購入となり、現金による購入はできません。
具体的には以下のとおり。

○印刷関係

前年度の決算をもとに編成していますが、不足する可能性があります。プリントフリー導入により削減可能と考えています。コピーについては昨年度同様とします。
具体的なルールについては後述します。

○教授活動

技術・家庭科として新たに項目を起算しました。生徒会については生徒会費があることから、予算を大幅に削減しています。各学級に5千円配分しています。各学級での消耗品購入に充てて下さい。3Bについては特支消耗品の中で購入願います。

○行事関係

厚中祭についてはこの他に学校奨励プログラム推進事業交付金からの支出を予定しています。詳細は後日提案します。

○研究図書

今年度1年目なので、昨年度と同額としています。研修担当で計画しています。

○PCソフト

昨年度、〇〇〇5台、〇〇〇〇〇〇〇6台整備しました。後日希望をとります。

○B組予算について

教育支援センターより別枠として3万1千円となっております。

○学校図書予算について

17万6千円ありますので、文化係にて計画と発注をお願いします。

4. 学校予算に関するお願い事項

①市経理での処理となることから、原則として現金立て替え払いはできません。
物品購入の際は石狩市入札参加業者（〇〇商会、〇〇教材、〇〇スポーツ、〇〇〇〇等）からの購入となりますので、ご理解下さい。

②コピー・印刷機の使用について

- ※単価 コピー機 1枚〇円
 モノクロレーザー 1枚〇円
 印刷機 インク（単価〇〇円）、マスター（単価〇〇円）
 プリントフリー 月額〇〇〇〇円（枚数制限なし）

※**基本的にはすべてプリントフリーにて印刷を行って下さい。**

プリントフリー以外を使用する場合

1. データがあるもの

- ・ 1～40枚まで モノクロレーザー
- ・ 40枚以上 印刷機で

2. データがないもの

プリントフリーのコピー機能を使って印刷をする。

プリントフリーやコピー機のスキャナ機能を使ってデータにする。

それ以外は以下のとおり

- ・ 1～20枚 コピー機で
- ・ 20枚以上 印刷機で

コピー機の使用は（A4 2枚）→（A3 1枚）、（B5 2枚）→（B4 1枚）にして、裁断機でカットして下さい。

基本的には上記のようにお願いしたいのですが、プリントフリーは速度が遅いため、急ぎの時などはプリントフリー以外を使っても構いません。

③用紙類の使用について

購入単価や環境問題から、本校ではリサイクル用紙を基本に使っていく予定です。

購入費を少なくするため、両面印刷や裏紙の使用をお願いします。

学級通信等の印刷ミスで大量の裏紙を作成することがみられますので、印刷プレビューや試し刷りを行い、それから印刷をかけるようにお願いします。

※学級通信について、家庭用・職員用ともにプリントフリーにて印刷、

5. その他

①市の補助金（学校奨励プログラム等推進事業交付金）や外部指導者費用については別途お知らせします。

②職員用事務消耗品（3千円以内）、希望される方は5月末くらいまでをお願いします。事務職員の後ろにある「オフィス用品カタログ」を参照下さい。

平成29年度 市配当予算校内配分案(案)

					田中学校	
					備 考	
需用費	消耗品費	項目	H28予算額	H29予算額	増 △減	担当
		印刷関係				
		コピー用紙代	70,000	100,000	30,000	
		インク・マスター	75,000	50,000	△ 25,000	
		プリンタ関係	230,000	250,000	20,000	厚
		コピー使用料	120,000	70,000	△ 50,000	
		その他	30,000	0	△ 30,000	年度よりなし
		小計	525,000	470,000	△ 55,000	ノ
		常備消耗	100,000	155,000	55,000	事務用品、職員録、職員用
		教授活動				事務用品
		教授用紙	20,000	10,000	△ 10,000	用紙、色画用紙、半紙
		体育	40,000	40,000	0	今年、テニール、卓球ラケ
		理科	60,000	60,000	0	実験用品・材料 他
		技術・家庭科	0	50,000	50,000	事務科3万、家庭科2万
		その他教科	80,000	30,000	△ 50,000	画用紙、音楽科他
		部活動	15,000	15,000	0	石隊部1万円、バレー2千円
		生徒会	30,000	10,000	△ 20,000	美術ソフトファイル他
		各学級	20,000	15,000	△ 5,000	技術円×3(3Bは特支消耗
		その他	30,000	30,000	0	美術手帳、教科書、チョーク
		小計	295,000	260,000	△ 35,000	野
		行事関係				フ
		入学式	23,000	21,000	△ 2,000	5千管、花火、ホスターカー
		合同運動会	40,000	20,000	△ 20,000	教細は別途
		厚中祭	30,000	30,000	0	
		卒業式	22,000	26,000	4,000	
		その他	10,000	5,000	△ 5,000	
		小計	125,000	102,000	△ 23,000	紙
		衛生関係				詳細
		清掃用品	10,000	20,000	10,000	教室薬品、救急バック
		保健室運営	15,000	20,000	5,000	
		石けん	5,000	5,000	0	
		トイレトペーパー	15,000	15,000	0	
		その他	10,000	10,000	0	保
		小計	55,000	70,000	15,000	
		校舎維持管理	25,000	55,000	30,000	
		研究図書	35,000	35,000	0	
		図書館関係	3,000	5,000	2,000	コート他
		PCソフト	120,000	100,000	△ 20,000	金要望調査
		予備費	34,000	12,000	△ 22,000	
		消耗品費計	1,317,000	1,264,000	△ 53,000	
		印刷製本費	0	0	0	消耗品費へ配分替してい
		食料費	5,000	8,000	3,000	別途用お茶
		備品修繕費	35,000	30,000	△ 5,000	才備品修理用
		合計	1,357,000	1,302,000	△ 55,000	
役務費	通信運搬費(切手)	30,000	35,000	5,000		消
	手数料(クリーニング)	24,000	24,000	0		来算して使用可
	小計	54,000	59,000	5,000		教
購備入品	管理用	44,000	44,000	0		
	クラブ用			0		合算して使用可、別途計
	小計	44,000	44,000	0		
上記配分額合計			1,455,000	1,405,000	△ 50,000	
生徒用図書			160,000	176,000	16,000	別枠配分
特支消耗品			32,000	31,000	△ 1,000	別枠配分
B組活動用						教育支援センター管轄

様式第 3 号

平成 2 9 年度 学校奨励プログラム等推進事業交付金〔予算書・決算書〕（総括表）

学校名	石狩市立厚田中学校
-----	-----------

【収入】

項 目	金 額 (円)	説 明
交付金	235,000	

【支出】

項 目	金 額 (円)	説 明
環境教育推進事業	65,000	
人権教育推進事業	20,000	
平和教育推進事業	20,000	
国際理解教育推進事業	50,000	
その他活動事業費	80,000	
計	235,000	

平成 2 9 年 4 月 3 日

石狩市立厚田中学校
校長

印

様式第 3 号

平成 2 9 年度 外部指導者活用事業（予算書・決算書）

石狩市立厚田中学

【収入】

区 分	収入金額 (円)	説 明
市交付金	97,500	

【支出】

区 分	支出金額 (円)	説 明
学力向上対策事業分	76,500	
S A T 謝金	73,500	49 名 延べ 49 日 (
学力向上サポーター謝金		
需用費（消耗品費）	3,000	事務費
体力・運動能力向上対策事業分	21,000	
スポーツ支援 S A T 謝金	21,000	6 名 延べ 6 日 (
部活動外部指導者謝金		
総 計	97,500	

校

平成 2 9 年 4 月 1 7 日

石狩市立厚田中学校

内訳別紙)

内訳別紙)

2. 業務内容

(1) 学校財政

①校内予算諸活動

ア 校内予算の編成（4～5月上旬）

- a. 財源 当該年度の市費学校配分予算
- b. 校内予算費目
- c. 編成方法

各学年・係より年間活動計画等に基づいた予算要求資料を集約し、前年度予算執行実績、要求内容を精査・調整し執行計画案を作成する。執行計画案は全体協議し、学校長の承認を得て決定する。

イ 予算執行（4～3月）

- a. 予算は執行計画に基づき執行する。
- b. 執行計画の変更は、原則として各校内配分された範囲内で行う。
- c. 伝票経理によるため、現金購入は避け、納品書・請求書等を速やかに事務職に提出する。
- d. 執行状況について年度途中適時報告する。

ウ 予算の補正

- a. 補正が必要と判断される場合、当初予算執行計画の補正を行う。

エ 次年度予算要求

- a. 石狩市教育予算要望委員会による教育予算要望書へ校内要求事項が反映できるようにする。
- b. 全職員より要望・意見を集約し、予算要望委員会担当者と検討、要望事項原案を作成し、職員会議等で全体協議のうえ決定する。
- c. 要求事項実現のため要望委員会を通し、市教委へ要求を行う。

オ 決算報告（3月下旬～4月上旬）

- a. 年度末に決算書を作成し、次年度への反省材料、または編成資料として活用する。

②備品取扱業務

ア 教材備品の購入

- a. 全職員より教材（含む理振）備品購入希望を集約し、各関係と調整し購入計画（案）を作成する。全体協議を経て決定する。

イ 生徒図書購入

- a. 文化係で職員・生徒の購入希望を調整し、購入計画（案）を作成する。図書は指定業者に発注する。

ウ 管理業務

- a. 納品された備品は事務職が速やかに検収し、標示シールを貼付後、該当職員に引き渡す。
- b. 納品された備品について、必要に応じて周知をはかる。
- c. 備品台帳の記入・整理・保管を速やかに行う。
- d. 図書台帳は文化係で管理する。
- e. 現品一台帳照合作業を行う。
- f. 学校備品の貸与は、必ず学校長の承認を得る。
- g. 教材備品担当者一覧

教科名	担当	教科名	担当	教科名	担当
共通	文化・事務	美術	教科	特別活動	指導
国語	教科	保健体育	教科・保健	進路指導	進路
社会	教科	技術家庭	教科	理科	教科
数学	教科	外国語	教科	特学	総務
音楽	教科	道徳	教務		

エ 廃棄

- a. 各担当からの申し出により廃棄処分申請手続きを行い市教委からの承認を待って現品を廃棄する。