

「桜井市共同学校事務室」だより



第10号 2024(令和6)年1月19日発行
桜井市立学校共同学校事務室



3学期が始まり、毎日寒い日が続いていますが体調に気を付けて頑張りましょう。今回は、桜井市立学校共同学校事務室の「庶務・学務」「財務」「給与・旅費・共済事務」「研修」の4つの業務チームのうち財務チームについての業務内容をお知らせしようと思います。是非、ご一読ください。

財務チームって、どんなことを行う組織？



少ない予算でエコを考えた、効果的な予算運用を目指して、限られた予算の運用の仕方について提案し、市内15校がより良い学校運営が出来るように支援していくための組織です。

～備品関係事務について～

- 各校の備品要求書に桜井市の備品分類表に基づいて、備品分類番号を付与しています。備品要求書が各校から市教委に提出されてから、備品要求書の情報を入札に向けて整理する業務も行っています。市教委学校教育課と共同で作業を進めることで、入札時期を例年より早めることができ、**学校への納品時期も1ヶ月近く早めることができました。**
- 備品廃棄事務についても、各校の廃棄備品のデータを整理し、「備品返納・処分伺書」を作成しています。**この業務で各校の事務職員の業務負担が軽減され、廃棄事務を15校とも年度内に毎年行うことができています。**

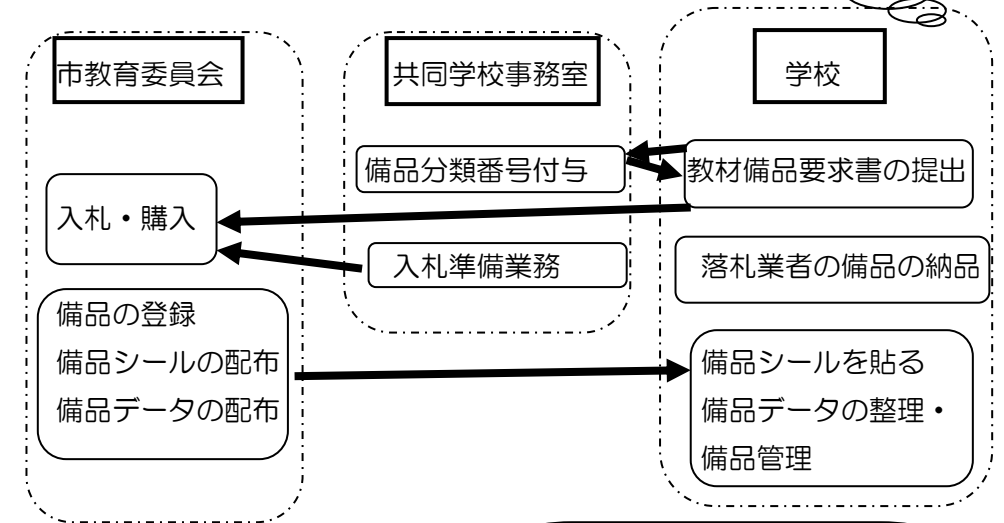
～予算の有効活用について～

市教委教育総務課と「効果的な市予算の運用について」の話し合いを1月までに2回持つことができました。

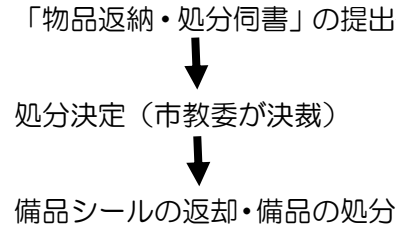
教育委員会と共同学校事務室で、限られた予算をどのように運用させていくことが子ども達のための予算を具現化できるのかを話し合っています。

備品について

取得までの流れ



廃棄までの流れ



備品の点検 毎年1回、その管理する備品と備品台帳と対照のうえ点検しなければならない。（桜井市会計規則 第72条）

修理して使えるものは、修理へ…。使用不可能なものは、廃棄手続きが必要です。勝手に捨てないでください。大切な限られた予算で検討し、購入した備品です。大切に使用し、有効に活用してください。

～子どもたちの笑顔のために～
共同して学校事務を進めていきます。

