２　備品管理

２　備品管理

　（１）備品の定義

　　物品の定義は、地方自治法第２３９条により定められています。

　　【記載例】

　　　○ 備　品　性質又は形状を変えることなく、比較的長期にわたり継続して使用又は保存に耐えるもの及び性質上消耗品に属するものであるが永続性のある標本又は陳列品の類

　※物品はお金が変換した物である。（税金である）

※公共財産である。

（２）管理保管の義務

　【物品保管の原則】

　　　物品保管に従事する出納職員は、常に良好な状態でいつでも使用することができるよう保管することが必要ある。

　 取得

使用率向上　　保管

現状把握　　共用

　　　　　　　○どこにあるか

視点

○いくつあるか

○使用できる状態にあるか

物品管理

　（３）備品管理担当

ア　備品には、教材備品と管理備品（一般備品）があります。

イ　備品管理は、各教科主任や各室別管理担当者で管理します。

管理責任者一覧表（例：中学校）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 氏名 | 教科 | 校舎（内・外） |
| １ |  | ※理 | 理科室・理科準備室 |
| ２ |  | 美 | 美術室・美術準備室 |
| ３ |  | ※数 | １年教室 |
| ４ |  |  | ２年教室 |
| ５ |  | ※社 | ３年教室 |
| ６ |  | ※共 | 教材室 |
| ７ |  | 体 | 体育館・体育倉庫 |

※は、教科責任者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 流　れ | 職員 | 事務 | 校長 | 地教委 | 自治体 | 留意点等 |
| ○見積書徴取（選定）  ○発注 |  | ◎ | ○ | ○ | ○ | 予算配当にあった備品を随時購入  自治体の財務規則等で契約方法を確認  【例】見積を徴取する場合  　※３万円を超える→１者  　※10万円を超える→２者以上  　※30万円を超える場合は契約書 |
| 受け入れ（購入・寄附・保管移管）  検収……物品の確認 |  | ◎ |  |  |  |  |
| 備品（教材備品）台帳記載  ラベル作成 |  | ○ |  |  |  |  |
| 物品、ラベルを担当者へ  　品物確認・ラベル貼付  （貼れない物は物品に書く） | ○ |  |  |  |  |  |
| 備品点検  備品管理②－３参照  点検結果報告 | ◎ | ○  ○ | ○ |  |  | 作業手順「備品点検作業」を参照  修理、廃棄は注意 |
| 廃棄処分・保管移管  　使用不能等の報告 | ○ |  |  |  |  |  |
| 備品廃棄届又は申請書作成 |  | ○ | ○ | ○ |  |  |
| （確認通知又は許可書） |  |  | ○ |  |  |  |
| 物品廃棄（保管移管）  備品（教材備品）台帳整理 |  | ○ |  |  |  | 廃棄後は速やかに処分 |
| 貸与  借用願受理  貸出し  返却 | (○)  担当 | ○ | ○  ○ | 外部より  外部 |  | １　物品借用の申し込みがあったときは、校長の承認を得て、貸し出しをする。また、返却時には貸し出し時の形態を保持しているかどうか確認する。  ２　貸し出し時には借用願（１部）別紙４を提出してもらう。校内で決裁を受け保管し、物品返却を受けたら確認し、サイン又は押印する。  ３　担当者（教科主任等）の了解を得ること。 |

　（４）備品点検

　　毎年度１回以上の期日を指定して、現有状況を点検し、整備状況を把握する。

備品を効率的・有効的に使用できる状態で保管するため、また整備状況を把握し予算要求・予算執行に反映する。

　　■点検を行う時期の利点

○年度始め・・・・・・・・・・担当としてどういう備品があるか確認できる。

○次年度の予算要求前までに・・・備品を把握しておけば確実な予算要求に反映できる。

○年度末・・・・・・・・・・・次年度の担当者へスムーズに引き継ぐことができる。

備品点検作業

１　作業日までにしておくこと

　（１）作業日までに持ち出し備品を元の場所に返す。

返せない時は、担当者に連絡しておく。

（２）学級の備品は、分かりやすい所におく。

２　備品点検票を担当者に配布

３　備品点検票と現物の照合

　（１）表簿と現物を確認する。

（２）ラベルがはがれている、または無い物はラベルを貼る。

（３）ラベルがはれない場合は、マジックで本体に記入。

４　保管場所について

（１）保管場所の変わっているものは、定位置へ返す。

（２）保管場所変更のあった物は、表簿の保管場所を訂正し、報告する。

５　照合が終わったら

（１）現物が無い物は付箋を付け探す。

（２）使用できない物は廃棄手続きをするので表簿に廃棄と記入する。

（３）修理を必要とする物は、事務へ報告する。

（４）確認が終われば、確認日記入、氏名印、確認印を押印する。

６　最終チェックをして事務へ提出

（１）保管場所の変更

（２）廃棄する備品を○○室へ移動

（３）品物の過不足数を明記

各学校で対応（参考に掲載）

別紙４

様式

平成　　年　　月　　日

学校長　様

所 属

代表者名　 　　　　　　　　㊞

住 所

連 絡 先

物　品　借　用　願

　下記物品の借用を、ご許可くださいますようお願い申し上げます。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　　　　　　容 |
| 借　用　物　品  （ 数 量 ） |  |
| 使　用　目　的 |  |
| 借　用　期　間 | 平成　年　月　日（　　）　～　平成　年　月　日（　　） |
| 返却予定日 | 平成　年　月　日（　　） |
| 備　　考 |  |
| 使用条件等  (1)　使用許可の目的以外には使用しない。  (2)　使用に際しては破損のないよう十分注意する。  (3)　使用者の責に帰すべき事由により使用財産を滅失または破損した場合は、使用者側が費用を負担し、現状に復する。 | |

※学校使用欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ※　決裁　　平成　　年　　月　　日 | | | 担当　　返却確認 |
| 校　長 | 教　頭 |  | （平成　　　　年　　　　月　　　　日） |
|  |  |  |  |