

備品管理

根拠となる法令等

四万十町立学校管理運営規則

(施設、設備等の管理)

第49条 学校は、学校の教育目標及び施設開放等における地域住民の使用目的に即して、学校の施設、設備等(備品を含む。以下、「施設等」という。)の整備に努めなければならない。

2 校長は、毎年度当初に学校の施設等の管理に関する計画を定めなければならない。

(管理の分担)

第50条 校長は、学校の施設等を管理し、その保全に努めなければならない。

2 校長は、学校の施設等の管理を統括する。

3 事務職員は、学校の施設等の管理に関する事務を処理する。

(台帳)

第51条 校長は、施設等に関する台帳を作成するとともに、その記載内容に変更がある場合は、その補正を行い、現況を明らかにしておかなければならない。

(亡失、き損等)

第52条 校長は、学校の施設等の重大な亡失又はき損が生じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、施設等の保管、転換又は処分の必要を認めたときは、教育委員会に届け出なければならない。

備品とは・・・

その品質・形状を変えないで比較的長期使用できる物品をいいます。学校で保有する備品の数は、他の組織に例を見ないほど相当な数にあがっています。備品は常に良好の状態で保管し、目的に応じて使用し、消耗等によって使用に耐えられなくなるまで学校で保管する必要があります。そのため、購入した備品は全て台帳に記入され、ラベルを貼りきちんと保管するようになっています。

備品が破損等により使用できなくなった場合、備品廃棄処分届出書を教育委員会に提出しなくてはなりません。監査などの対象でもあるので、常に現状把握ができるようにしておく必要があります。

備品の種類

・一般(校用)備品 ・教材備品 ・理科教育等設備備品 ・図書

備品購入

- | | |
|------------|---|
| 希望調査・集約 | ・各学年、教科、係等に年間教育計画、運営計画に基づき作成を依頼する
・備品台帳の現有数、前年度の執行報告、前年度に提出した当該年度予算要求資料を参考にあげる |
| 検討・調整・決定 | ・学校目標、学校経営計画、教育指導に考慮する
・学校運営をトータルな観点に立ってみる |
| 備品発注・購入・検収 | ・各教科領域の教材や教具の充足度、使用状況、耐用年数等に注意する
・より多くの情報収集(カタログ等)を行う
・発注どおりの物品か、破損等の問題点の確認 |

その他 「公私の区別をはっきりする」

備品管理の流れ

時期	予算の流れ	備品の流れ	地教委	校長	事務	職員会	備考 (必要書類等)
4月	当初予算配分 購入希望調査	備品点検 修理・廃棄	○→	○→	○→	○	備品貸し出し 校長に報告・許可 借用書・返却・確認 □予算希望調査1-3-6
5月	備品購入	備品受け入れ (検収・台帳記入・ラベル貼り・紹介・保管)	○←	○←	○		借用書 1-3-8参照
6月				○←	○←	○	
7月		備品点検 (場所への返還)					
8月	9月補正・組み替え	備品点検 (修理・保管場所の変更・廃棄)	○←	○←	○		□現物との照合 ・備品点検について 1-3-5参照 ・備品廃棄処分届出書 1-3-7参照 (廃棄明細書添付)
9月	理振配分						・保管場所等変更 システムでデータの変更 をする
10月	12月補正・組み替え		○←	○←	○		
11月							
12月	来年度当初予算要求		○←	○←	○←	○	
1月	3月補正・組み替え		○←	○←	○		
2月	理振実績報告書提出		○←	○←	○		
3月	決算報告	備品返還(保管場所・貸出分) 備品点検(修理・保管場所の変更・廃棄)		○←	○→	○	参考:校内配布文書で活 用したいとき備品データを エクセルへ出力して編集 もできます

確認事項

4月に別紙1-3-6「予算希望調査」により購入希望をとり職員会で調整します。
 備品購入後、備品管理システムへ入力を行い、備品ラベルの印刷をし備品に貼り所定の位置に保管します。
 1-3-5「備品点検について」を参考に年1度は備品点検を行います。
 保管場所の変更を行った場合は、備品管理システムのデータも変更します。
 廃棄が必要な場合、備品管理システムで廃棄処理を行い、1-3-7「備品廃棄処分届出書(第25号様式)」に廃棄明細書を添付して、教育委員会へ提出します。
 他校の備品を借用する場合、1-3-8「借用書」を作成し借用します。
 購入後又は年度末には、「決算報告」等の校内配布文書を作成し、職員に知らせることも大切です。

備品台帳(ソフト)について

○ (有) 野島正文堂の「学校備品管理システム」ソフトについて

- ・ 備品台帳は、(有) 野島正文堂の「学校備品管理システム」ソフト を使用して作成します。
- ・ 旧の一般備品・教材備品・理科教育等設備台帳は、町教委が一括管理しています。
- ・ 解説書及びCD-ROM「備品管理システム」(教育委員会購入)は、きちんと保管し、異動の時は引き継ぎをして下さい。
- ・ 万一のアクシデントに備えて、全データのバックアップをとって下さい。
- ・ 年度末には、以下の帳票を印刷し、**備品台帳** (一般備品・教材備品・理振理科・理振算数(数学))として、ファイル(4-1-3)に綴じておきます。

◆印刷する帳票(日付設定は3月31日にして印刷します。)

《一般備品・教材備品台帳》

- ① 設備表
- ② 備品台帳

《理科教育等設備台帳(理科・数学または算数)》

- ① 表紙
- ② 総括表
- ③ 設備表

- ・ 理科教育等設備台帳は、文部科学省の「理科教育等設備台帳作成要領」に沿って作成します。また、配当がない年度も作成し印刷・保管する必要がありますので注意してください。

[理科備品登録の考え方へ→](#)

○ データ入力方法等について

- ・ 購入日、購入先、財源、保管場所等が同じ同一品については、複数個を1行に入力して構いません。
- ・ 消費税込みの金額で入力します。
- ・ 複数購入の時割り切れない場合は、どちらかにつけるようにして分けます。
- ・ 教材備品費で購入した一般備品は一般備品分類へ登録し、財源を教材備品費とします。
- ・ 寄付は、それぞれの分類にいます。財源を寄付とします。寄付者氏名等は備考欄に入力します。
- ・ 机と椅子の保管場所は、児童・生徒の身長に合わせて毎年移動するため、“〇〇教室”とせず、“教室”とします。
- ・ 扇風機・ストーブなどは、長期保管する場所を保管場所とします。

○ ラベル印刷について

- ・ ラベル印刷は、**brother PT-9700PC** を使用します。
- ・ プリンターは教育委員会に保管していますので、借りて利用してください。
 - * 注 町内全学校が使う物なので、できるだけ短期間でお願いします。
 - * 注 作成機本体及び解説書・コード類等は、大切に扱いきちんと箱の中に入れておきましょう。
- ・ ラベルテープは、各校で購入して下さい。

◎備品の移管について

備品の効率的活用や学校統合などにより、四万十町内の別の学校に移管する場合は、以下のように処理を統一します。

理振備品については国庫補助があるため統合先学校においても理振台帳へ登録をしてください。

＜学校統合時の移管処理＞

～令和２年四万十町教育委員会通知 参照～

- ・統合先学校の備品台帳における取得年月日は、学校統合した日とする。
- ・統合学校における廃棄年月日は、学校統合した日の前日とする。

【例】

【統合学校入力について】

廃棄年月日 令和〇年３月３１日
廃棄理由 統合による移管（学校名）

【移管先学校入力について】

取得年月日 令和〇年４月１日
備考 〇〇学校統合備品
取得金額 〇円
支出区分 町教委

- ・備品システムの廃棄理由マスターに「統合による移管」がない場合は追加する。
- ・理振で購入した備品の移管は、統合先学校理振台帳の「補助対象外の欄」に入力する。

＜統合以外の移管処理＞

- ・統合時の移管処理に準じて処理する。

◎リース物件の備品管理について

リース物件もリース契約中は学校の備品として、契約が終了するまで管理することになります。

- ・四万十町及び四万十町教育委員会が契約したリース物件については、学校の備品管理システムに登録の必要はありません。
- ・ラベルの貼り付けも不要です。
- ・平成２８年度以前においては登録することとしていましたので、既に登録されているものについては、リース契約期間終了まで登録したまま管理してください。契約終了後は廃棄処理（リース終了）をしてください。

(職員会へ提案するための資料)

安全点検、現在数の把握（一覧表との照合）、保管状態の確認

- 令和 年 月 日 () 時～ 時

(1) 作業目までにしておくこと

- ## (2) 当日の作業手順

- 備品台帳（責任者に配付。物品管理票は、備品管理上大切なものなので、紛失したりしないように取扱に注意する）と現物照合。
- 使用可能かどうか点検する。
- ラベルが剥がれている場合は、新たに作成し適当な場所に貼る。
- 現物がない場合は、備考欄に無と記入する。
- 保管場所の変更は保管場所を訂正後、報告してください。
- 使用不可能な備品は「備品修理・廃棄カード」を貼り、〇〇室へ移す。

修繕をして使用可能な状態か、経費を考慮し、必要事項を記入してください。

- 備品台帳に記入もれ等がないか確認後、〇〇まで提出。
- 早く終わった班は、他の班を手伝う。

4、担当

1-3-5 (2020. 2. 14)

令和

年度

予算希望調査

○備品購入の希望をご提出ください。効果的な予算執行のため、ご協力をお願いします。

○希望順位順に記入し、カタログ等物品の詳細がわかるものを添付してください。

○自分の校務分掌の立場から必要な備品を記入してください。

氏 名	
〆切	月 日

教材備品(本年度配当金額 円)

教科	品名	カタログ	ページ	規格(メーカー・機種・型番)	数量	単価	金額	目的・効果

備品修繕

品名(メーカー・規格)	購入年度	数量	状態(具体的に)

施設

修繕・工事箇所	どのようになっていますか？ どのようになりたいですか？

(第 2 5 号様式)

年 月 日

四万十町教育委員会 様

四万十町立 学校長 印

備品廃棄処分届出書

下記の備品を処分するので四万十町立学校管理運営規則第52条第2項の規定により届出します。

記

1. 備品の種類 (いずれかに○をする)

教材 ・ 理科教育 ・ 一般 ・ 図書

2. 備品の内容

令和 3 年 5 月 1 日

提出する年月日を入力

四万十町×××小学校長 様

"借りる"学校名はプルダウンより選ぶ

"貸す"学校長はプルダウンより選ぶ

所属所又は団体名 四万十町〇〇〇小学校

代表者名 街分 太郎

〇〇
小〇

"借りる"学校の学校長印

借用書

"借りる"学校の学校長名を入力

貴校の下記備品を借用いたします。破損、紛失等の場合は修理等しかるべき対応をして返済いたします。

黄緑の欄を入力

記入例：青は作成時に記入するところ
紫は貸す側が記入するところ

借用備品	特別支援学級 学習用具														
明細(個数等)	空間図形認識キット(1) 遊具セット(棒さしタワーDXセット)(1)														
借用年月日	令和	3	年	5	月	1	日	から	令和	4	年	3	月	5	日
担当者名	立西 花子						連絡先	0880-××-××××							
返却確認欄	令和	4	年	3	月	5	日	"貸す"学校が返却を受けた時に 対応した職員が年月日を記入・押印							

"借りる"学校名をプルダウンで
選ぶと、自動で入力される

"借りる"学校の担当者名を入力

"貸す"学校名はプルダウンより選ぶ

上記借用を承認する。

四万十町×××小学校長 郷分 渉

××
小×

"貸す"学校長名を入力

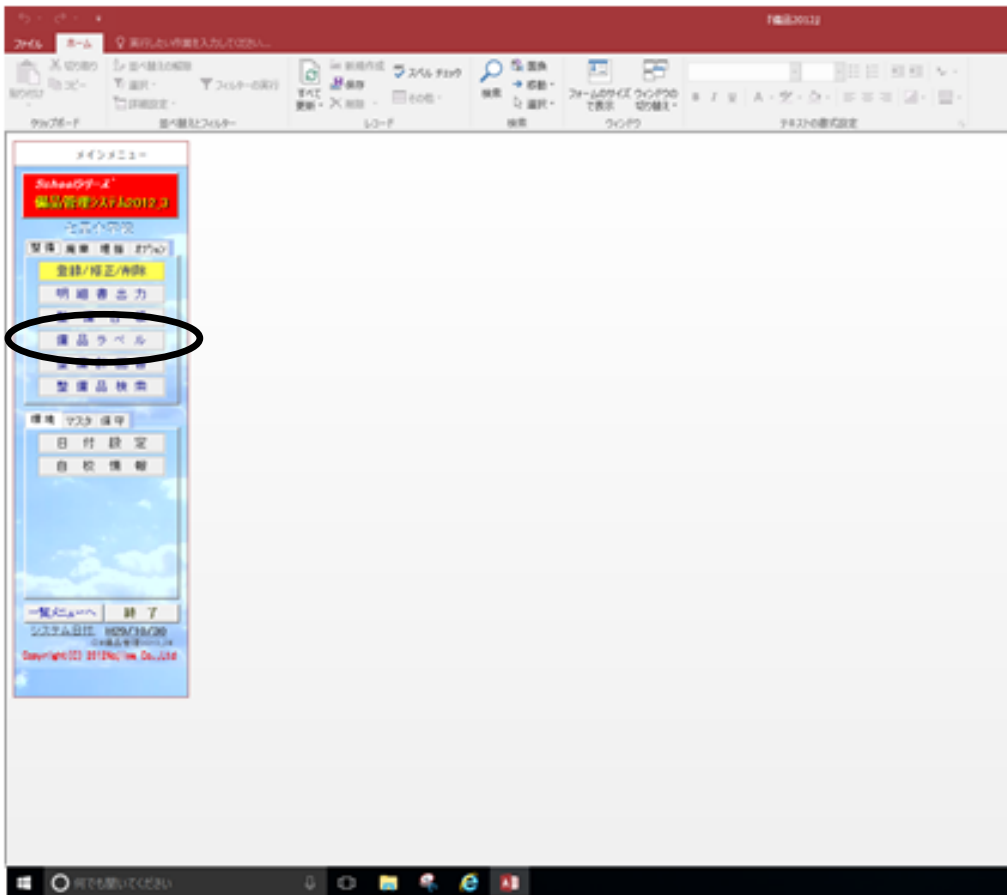
"貸す"学校の学校長印

* 備考 借用時 … 2部作成し、申請者・貸出者それぞれに承認済原本を保管する。
返却時 … 申請者側は物品とともに借用書(承認済)を持参し、返却確認欄の日付・押印をもらう。貸出側は、申請者側への返却確認と同時に自校の借用書へも返却確認欄の日付・押印をおこなう。
返却確認後の借用書は、それぞれで保管する。

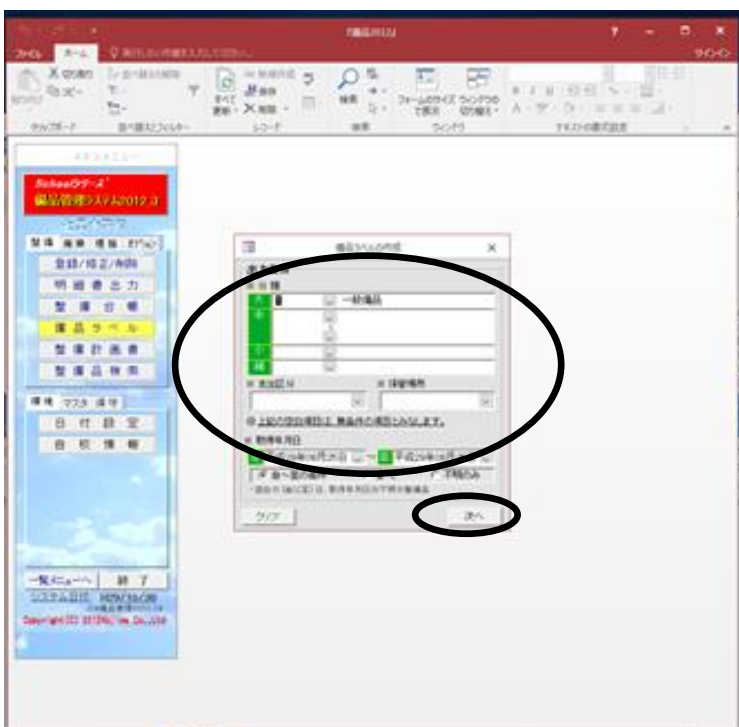
ラベル印刷の手順 ～備品管理システム2020の場合～

※まずはじめに、ラベルプリンターをセットして電源を入れてください。

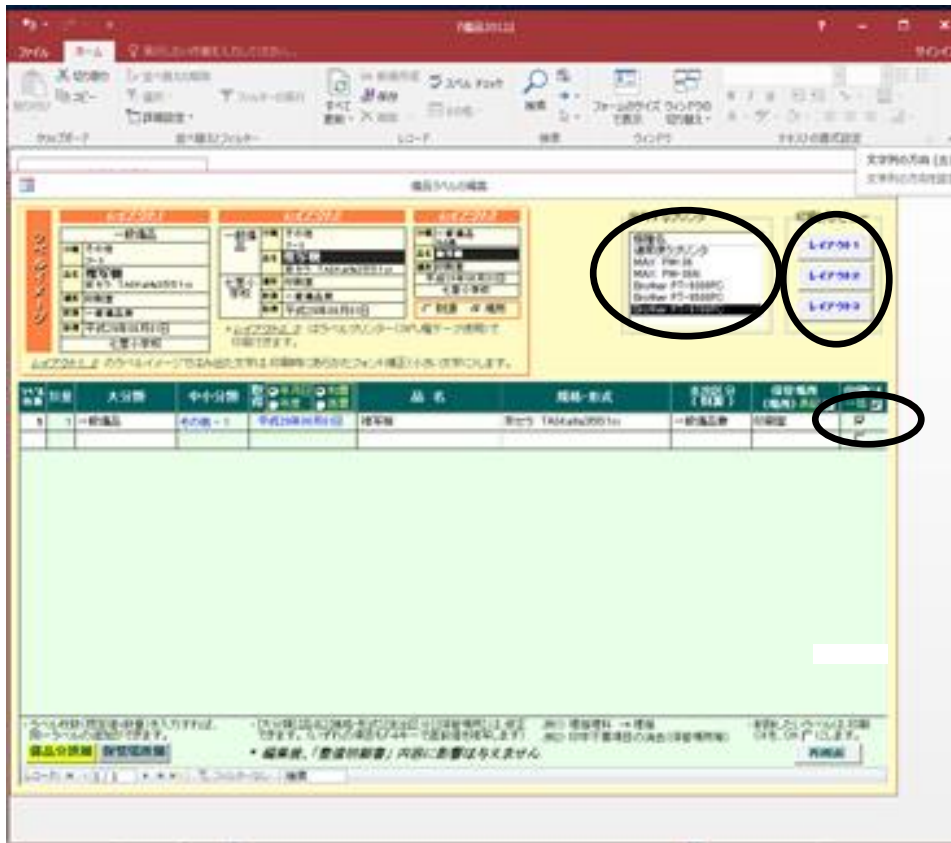
①備品システム メインメニューの【備品ラベル】をクリックします。



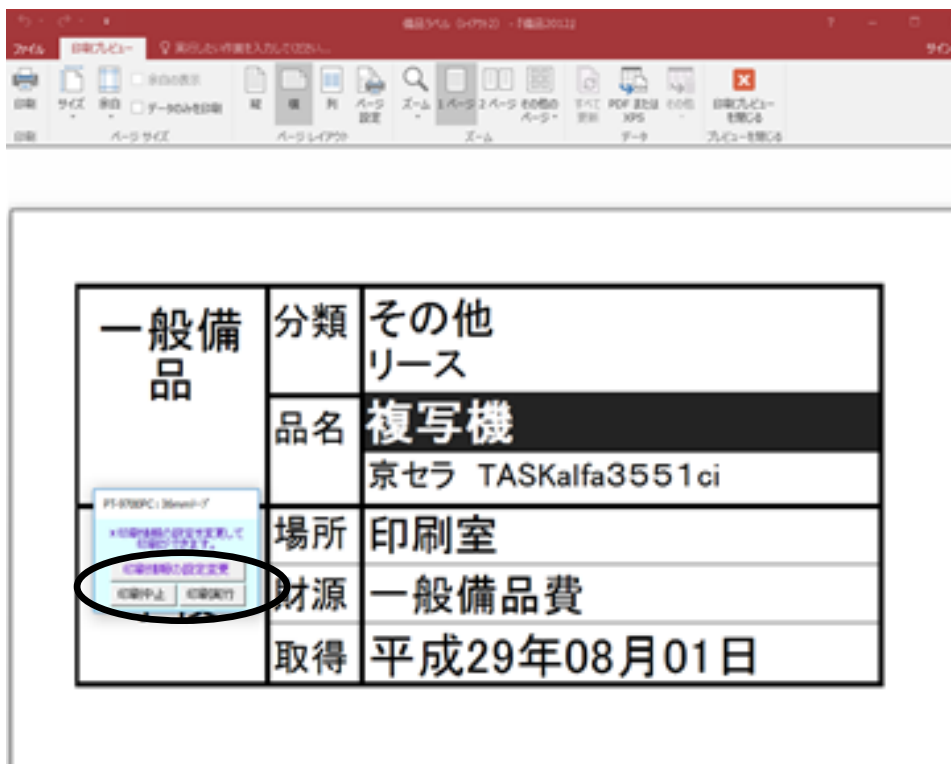
②出力条件を入力し【次へ】をクリックします。



③出力するプリンタを選択し、印刷したい備品にレ点が入っているかを確認し、備品の大きさに合わせてラベルの大きさを選択します。



④【印刷情報の設定変更】をクリックします。(※【レイアウト2】を選択した場合)



⑤ 【 OK 】をクリックすると、印刷が開始されます。

