

八戸市立学校備品管理事務処理の手引き

この手引きは、八戸市立学校備品管理規程に基づき、八戸市立小・中学校（以下「学校」という。）における備品管理について適正かつ能率的な事務処理を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（１）備品の定義

備品とは、その性質や形状が変わることなく、おおむね3年以上の使用又は保管に耐えるもので、かつ、購入予定価格（消費税含む）が原則として1万円以上のものとする。ただし、購入予定価格が1万円未満であっても机・椅子・公印など管理の必要性が高いものについては備品となり、逆に1万円以上であっても、部品・タイヤ・年鑑などはその機能や損耗の度合い等の観点から消耗品となる。

（２）事務処理の原則

備品管理の事務処理は、「八戸市学校備品管理システム」によって行うことを原則とする。

※システムの詳細については、「八戸市学校備品管理システムマニュアル（学校編）」参照

※システムで作成する様式は、「3 学校備品管理システムで作成する帳票」参照

（３）備品の種類と取得区分等

「取得区分」とは、何の予算で購入したかなど、いわゆる歳出に係る区分である。

「財源区分」とは、補助金など特定の財源を使い、学校での取扱いに関し留意すべきものに表示する区分で、処分年限の確認や会計検査へ対応する際の参考となる。

学校備品の「取得区分」と「財源区分」は、下記のとおりである。

	備品の種類	取得区分	想定される財源区分
01	庁用備品購入費で購入する管理備品	学校配分予算	
02	市教委が購入し学校へ現物支給する管理備品	一般備品(教委)	国 県
03	市教委が購入し学校へ現物支給する教材備品	教材備品(教委)	国 県 理振
04	地震等の災害で被害を受けた備品の更新のため、市教委が災害復旧費で購入する備品	災害復旧費	国
05	市教委又は市庁他課から管理換される備品	市費（本庁等）	管理換
06	寄附採納される備品	寄附	
07	市教委でリース契約を行い、学校に設置する備品	リース	
08	上記リース期間満了後、業者から譲り受ける備品	リース契約終了後取得	
09	新築改築時の備え付け備品（特別教室の椅子、作業台等）	新築改築備品	国 県
10	児童生徒又は職員の製作品で、学校が引渡しを受け、かつ他の備品同様の維持管理が必要と判断する備品	生産・製作	

11	他の団体（他校含む）、個人等から長期に借用している備品	借用	
12	国の委託事業を行うため県から譲与される備品	譲与（国・地方公共団体）	国 県
90	取得区分が不明な備品	不明	
99	上記以外の備品	その他	

※財源区分の「理振」とは、「理科教育振興法」に基づく「理科教育設備整備費等補助金」で購入した備品を指す。現在「理科教育設備整備費等補助金」として補助される設備には、「理科設備」「算数・数学設備」がある。

※05「市費（本庁等）」は、教育総務課が所定の手続きを行い、学校へ通知する。

※08「リース契約終了後取得」は、契約書に「リース契約終了後に所有権を譲る」旨記載されていることが前提。それ以外は寄附採納手続きを行う。

※09「新築改築備品」は、教育総務課学校施設グループが保管するリストを学校へ送付する。

（４）備品の検収

ア 備品の受領及び検収は、納入業者立ち会いの上、備品取扱主任が原則として行うものとするが、不在の場合には、備品取扱員が行うものとする。

※「備品取扱主任」は、事務職員（事務職員未配置校は「備品管理者」（校長）が指定する職員。「備品取扱員」は、教科等毎に備品管理者が指定する職員。

イ 検収において不合格となった備品は、納入業者に代品と取り替えさせ、前項の検収を行うものとする。

ウ 備品取扱主任は、検収した備品を「八戸市学校備品管理システム」に登録する。

エ 教育総務課から「備品発注通知書」が送付されたものについては、「物品検収通知書」を提出する。

※「物品検収通知書」は【様式3】参照

（５）備品台帳の作成・整備

保管備品の現状を把握するために、備品台帳を作成し、備品台帳全体を整備しなければならない。また、理科及び算数・数学の備品のうち「理科教育等設備台帳」への記載が義務づけられている備品は、「理科教育等設備台帳」にも記載・整備しなければならない。

※「備品台帳」は【様式5】参照

※「理科教育等設備台帳」の記載方法は、「7 理科教育等設備台帳作成要領（小学校の例）」を参照

※P T A等が所有する備品は、作成の対象としない。寄附等により、正式に学校備品となったものについては作成する。

（６）備品の分類

備品を収受したときは、「4 八戸市学校備品分類表」により分類・登録をする。理科及び算数・数学の備品のうち「理科教育等設備台帳」へ記載するものは、理振分類を並記する。

※理振分類は「5 理科教育振興法に係る分類表」参照

* これらの分類表は、八戸市財務規則（昭和54年1月23日規則第1号）第219条第2項の規定に基づき定めている物品整理区分による備品分類が学校の実状にそわないため、適切な備品管理をはかる目的で、八戸市教育委員会が別に合理的な学校備品の分類を定めたものである。なお、教材の分類（大分類 [10管理]以外）は、文部科学省の「教材整備基準」及び「理科教育設備整備費等補助金交付要綱」（平成23年4月28日付通知）を参考にしたものである。

(7) 備品ラベルの貼付

登録備品には、「八戸市立学校備品ラベル」を付さなければならない。但し、備品ラベルが貼付できない場合は、必要事項を当該備品に直接記載するものとする。また、「理科教育設備整備費等補助金」で購入した備品には、「理振ラベル」も合わせて貼付する。

※「八戸市立学校備品ラベル」「理振ラベル」は【様式4】参照

※リース品へのラベル貼付については、関係各課から別途通知予定

(8) 備品の供用開始

備品取扱主任は、迅速な供用開始に努めなければならない。

(9) 備品の点検

規程第9条による備品の点検は、毎年度1回以上、備品取扱主任と備品取扱員が中心となり、全教職員が協力して行うものとする。

備品取扱主任は、破損等により使用できない備品が生じたとき、備品管理者と協議し、原状回復できる備品については、迅速に修理し供用できるよう努めなければならない。

※「校内備品一覧表」例は【参考様式】参照

(10) 配置換

学校間で配置換をする場合は、払出校が事前に教育総務課と協議の上、払出校が「学校備品配置換申請（承認）書」を2部作成して受入校へ送付する。受入校は、校長欄に記入押印の上、教育総務課へ提出する。教育総務課は、承認書の原本を払出校へ、写を受入校へ送付する。

教育総務課が配置換をする場合は、「学校備品配置換通知書」を送付する。

※「学校備品配置換申請（承認）書」は【様式6】参照

(11) 備品の廃棄

ア 原状回復できない備品については、「学校備品不用決定承認申請（承認）書」を2部作成し、教育総務課へ提出する。

※「学校備品不用決定承認申請（承認）書」は【様式7】参照

イ 教育総務課から学校に「学校備品不用決定承認書」が届き、備品の廃棄が承認されたら、備品台帳に必要事項を記入し、「八戸市立学校備品管理システム」への入力を行う。

※不燃性廃棄物の回収が教育総務課により年2回程度行われるので、不用決定承認を受けたものを処分する。

※新しい備品が納入される際に業者が古い備品を引き取る場合など、「学校備品不用決定承認申請（承認）書」の提出を忘れずに行う。

ウ 取得区分が「リース」の備品でリース期間が終了し回収された場合及び取得区分が「借用」の備品を返却した場合は、「学校備品管理システム」上で廃棄手続きをする。