3　学校備品管理システムで作成する帳票

No.	取得区分	説　明	想定される財源区分			取得区分短縮	教材備品購入計画書	備品発注通知書	物品検収通知書	備品ラベル	備品台帳	配置換承認申請書	学校備品不用決定承認申請書	理科教育等設備台帳	備品一覧表例
							教委へ	教委から	教委へ	校内印刷	校内印刷	教委へ	校内印刷	校内印刷	校内印刷
01	学校配分予算	庁用備品購入費で購入する備品				配分				様式4	様式5	様式6	様式7		参考様式
02	一般備品（教委）	市教委が購入し学校へ現物支給する備品	国	県		一般		（様式2※）	様式3	様式4	様式5	様式6	様式7		
03	教材備品（教委）	理科備品を含む教材備品	国	県	理振	教材	様式1	（様式2※）	様式3	様式4	様式5	様式6	様式7	様式8	
04	災害復旧費	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	国			災害		（様式2※）	様式3	様式4	様式5	様式6	様式7		
05	市費（本庁等）	市教委又は市庁他課から管理換の備品	管理換			本庁等				様式4	様式5	様式6	様式7		
06	寄附	寄附採納される備品				寄附				様式4	様式5	様式6	様式7		
07	リース	市教委でリース契約を行い、学校に設置する備品				リース		（様式2※）	様式3	様式4※	様式5	様式6	（終了はシステム上で削除）		
08	リース契約終了後取得	上記リース期間満了後、業者から譲り受ける備品				リースUP				様式4	様式5	様式6	様式7		
09	新築改築備品	新築改築時の備え付け備品（特別教室の椅子、作業台等）	国	県		新築改築				様式4	様式5	様式6	様式7		
10	生産・製作	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				様式4	様式5	様式6	様式7		
11	借用	他の団体（他校含む）、個人等から長期に借用する備品				借用				様式4	様式5	様式6	（返却はシステム上で削除）		
12	譲与（国・地方公共団体）	国の委託事業を行うため県から譲与される備品等	国	県		譲与				様式4	様式5	様式6	様式7		
90	不明	取得区分が不明な備品				不明				様式4	様式5	様式6	様式7		
99	その他	※取得経緯・理由等を取得詳細欄に記載しておくこと				その他				様式4	様式5	様式6	様式7		

※様式①③⑥は、「学校備品管理システム」で作成・印刷とデータ送受信ができる。様式④⑤⑦⑧は同システムで抽出・印刷ができる。
※様式②「備品発注通知書」の送付は、原則として、教育総務課が契約した備品はデータ受信により「八戸市学校備品管理システム」で行い、他課が契約した備品は文書で行う。
※リース品への備品ラベル貼付については、関係各課からの通知に従う。