

## 学校備品管理要領（案）

### （目的）

第1条 この規程は、市（町村）財務規則第 条の規程に基づき、市（町村）立小中学校の備品管理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### （定義）

第2条 この規程において学校備品とは、市（町村）財務規則第 条（円以上の物品）に定める物品をいう。

### （組織）

第3条 この規程の確実な実施を図るために、次の各号に掲げる職を置き、当該各号に掲げる職員をもって充てる。

- （1）備品の出納命令を行うため備品出納通知者を置き、備品管理者である校長を持って充てる。
- （2）備品の総括的管理を行うため備品総括担当者を置き、出納員である事務主任をもって充てる。
- （3）担当教科備品等の日常的な点検整理及び活用に関する業務を行うため、備品取扱責任者を置き、強化主任等をもって充てる。

2 備品総括担当者は、次の業務をおこなう。

- （1）備品の受入及び処分に関する事務
- （2）備品の維持管理及び修繕に関する事務
- （3）備品の貸し出しに関する事務
- （4）備品取扱責任者の指導に関する事務
- （5）この規程に関する一切の事務

### （備品台帳及び分類番号）

第4条 備品台帳及び分類番号を次の通り定める。

- |                  |     |                 |
|------------------|-----|-----------------|
| （1）管理備品          | 別表第 | に分類する備品         |
| （2）文部科学省教材標準備品   | 別表第 | に分類する備品         |
| （3）文部科学省理科教材基準備品 | 別表第 | に分類する備品         |
| （4）図書備品          |     | 日本標準図書分類に分類する図書 |

### （備品の受入）

第5条 備品総括担当者は、備品の受入れにあたっては規格、品名、数量、金額等を確認し、必要な措置を講じなければならない。

2 機械等複雑な備品については、備品取扱責任者の立会いのもとに操作方法等の確認を行わなければならない。

### （寄贈備品）

第6条 校長は、寄贈備品受入れの必要が生じたときは寄贈備品受入調書（様式 号）により、教育長を経て市長に報告しなければならない。

### （備品台帳への記載）

第7条 受け入れた備品はすべて第4条に規程する備品台帳に記載し備品ごとに別表第 に定める整理票を貼付しなければならない。

### （備品の引渡）

第8条 備品総括担当者は、取得した備品の活用を図るため、担当の備品取扱責任者に直ちに引き継がなければならない。

### （定期点検）

第9条 備品総括担当者は、備品の有効な活用を図るため毎年1回以上定期点検を計画しなければならない。

(備品の廃棄及び移管)

第10条 備品取扱責任者は、備品の廃棄または移管が生じた時は、当該備品を添えて備品総括担当者に届けなければならない。

2 前項の届を受けた備品総括担当者は、校長の承認を得て備品廃棄処分申請書(様式 号)または備品移管申請書(様式 号)を教育長に提出しなければならない。

(疑義)

第11条 この規定の運用に疑義が生じた時は教育長に協議するものとする。

(改正)

第12条 この規定の改正は、教育委員会が校長会及び学校事務研究会の意見を聞いて行うものとする。