

○物品の取扱

・概要

- (1) 学校における教育活動をより効果的なものにするため、物品が良好な状態で使用できるよう適切に管理する。
- (2) 物品とは
「物品とは普通地方公共団体の所有に属する動産で、次の各号に掲げるもの以外の動産と、普通地方公共団体が、使用のために保管する動産をいう（政令で定める動産を除く）」
(地方自治法第239条第1項及び同施行令第170条参照)
- (3) 物品の区分
物品を適正に管理していくためには、物品の区分及び分類が明確でなければならない。物品の区分については、各地方公共団体の条例や規則で定めている。
大きく分けて次に掲げる区分が多い。

備品	その品質形状が変わることなく、比較的長期間、継続使用できるもの (価格が比較的少額なものを除く)
消耗品	使用によってその品質形状が変質し、消耗又は損傷しやすいもの 価格が比較的少額なもの
原材料	生産又は加工するための原料及び材料等
動物	家畜類、鳥類及び魚類等で飼育を要するもの
生産物	原材料品を用いて新たに加工し、又は造成したもの及び産出物

実際の運用は市町村の財務規則によって定められ、物品の価格や耐用年数等による基準の設定や、物品の分類表を定めるなどして備品と消耗品の区分をより明確にしている。

学校においては、国の教材機能別分類表や理科教育等設備品目等に掲げる物品について、その性質形状が消耗品に属するものであっても、整理上すべて備品として取り扱っている場合もあるので注意を要する。

- (4) 物品の購入
予算要求の段階から、現在の状況、次年度以降の教育計画や経常経費（施設・備品等の維持管理にかかる経費も含む）、重点配分項目など考慮に入れながら要望をする必要がある。そのためには情報収集・提供を綿密に行い、各種委員会や会議等で検討を経て、最終的に校長の判断により決定していくことが重要である。
- (5) 物品の管理
物品の管理とは次のような業務をいう。

物品の出納	物品の受け入れ、払い出し
保管	物品の有用価値を滅失し、又は損傷しないように、その種類、性質、形状、数量及び用途等に適した保存をする
供用	物品をその使用目的に使用する
分類換	物品の効率的な供用を図るため、歳出予算の款別に分類されている物品を他の分類に移す
所管換	物品の効率的な供用を図るため、他の所管へ移す
組替	物品の区別を変更すること。備品から消耗品等への変更があたる
処分	不用となった物品の廃棄、寄贈、売却等

(6) 物品の出納

① 物品の出納とは

学校においては、市町村の財務規則を基に教育委員会の指示を受け、指定された職員が物品の受け入れ、払い出しを行うことである。

② 出納に関する手続き

出納手続とは、誰がどのような方法で物品の受け入れ、払い出しを行うかを定めた執務基準を指している。最近では、物品出納手続きというより物品管理事務といわれ、物品の受け入れから、その保管、使用（供用）、返納、処分等、物品の流れをその発生事由によって規則等に基づき処理していく手続きである。物品の受け入れ、払い出しには次のものが挙げられる。

ア 受け入れ

購入、取得（寄附、贈与等）、所管換、組替

イ 払い出し

供用、廃棄、所管換、組替

(7) 物品の保管

① 保管にあたって

物品については、年間の教育活動計画を基に、物品が必要なときに良好な状態で使用できるよう、物品の性質や形状等を考慮して保管場所や保管方法を決定し、必要な時期に教育活動に使用できるようにしなければならない。

② 物品の事故及び損害賠償責任等

保管中の物品について重大な過失により亡失や損傷という状態に至らしめた場合、物品を管理する関係職員全員に責任が及ぶということが地方自治法第243条第2項に明示されている。しかし、ものを大切にすゝるあまりに、使用期間等を限定して保管するなど過剰な取扱いをする必要はないと考える。最大限教育活動に活用し、その上で保管及び性能の維持に十分な注意を払うことが適当だと思われる。

(8) 物品の供用

学校でいう物品の供用とは、事務職員（供用者）が校長に対し、管理している物品について供用に付するための請求を行い、校長は請求に基づき供用しようとする物品についてその分類と使用目的について明らかにして、事務職員に出納を命じるということになる。

校長から事務職員（供用者）に払い出された段階から供用の状態にある。

① 供用者

物品を主に管理する人

ア 供用に必要な物品を請求し、受領する。

イ 受領した物品を使用者に供用させる。

ウ 備品の供用状況を明らかにしておく。

エ 使用者が、物品の供用の必要の無くなった時、又は使用に耐えなくなった時、その物品を回収する。

オ 修理を必要とする物品があった時は、校長に報告し、修繕に必要な手続きをとる。

カ 供用中の物品について、使用者を監督する。

② 使用者

物品を実際に使用する人

ア 物品を常に良好な状態で管理する。

イ 所有の目的に応じて最も効果的に使用する。

(9) 諸帳簿

地方自治法には、諸帳簿類等について具体的な定めはないため、各地方自治体は独自の財産管理規則や物品管理規則等を定めることにより物品管理について規定している。

① 台帳を備え付ける意義

ア 物品を管理するための台帳は、何がどれだけあるかを記しており、教育活動を行ううえで具体的な資料となる。

イ 学校運営上、教育活動の立案やそれに沿った、今後の予算要望や物品購入計画の基礎資料となる。

② 台帳等のデータについて

最近の動向として、パソコンを利用した台帳管理が増えているが、電子情報であるので次の点に注意が必要である。

ア 何らかの原因でデータが読めなくなったりするので、バックアップを取っておく必要がある。

イ 紙の台帳とは違って改ざん等されてもその痕跡は全く分からないので、セキュリティーソフトを使用するとか、メディア等に保存したデータを施錠できる場所に保管することも必要である。

・関係法令等

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

(3) 福島県財務規則（昭和39年規則第17号）