

○備品の保管

・概要

- (1) 備品は税金等の貴重な財源によって購入されたものであるため、その扱い、保管等には十分な注意を払い、大切に使用しなければならない。保管にあたっては、備品管理票（備品カード、備品台帳等）によって整理し、保管場所を明確にし、定められた標識を付けて管理しなければならない。また、使用できない物品等については、修繕や廃棄等の措置を講じるとともに、常に授業等で活用しやすいように整理保管に努めることが大切である。

・関係法令等

- (1) 地方自治法及び同施行令と自治省通知
- (2) 理科教育振興法及び同法施行令と省令、取扱いについて
- (3) 市町村財務規則

・事務処理

	内 容	備 考
受 領	検収をすませた備品を受領する	
区 分	購入年度、国の補助金、市町村の財務規則の備品分類別による区分けをする	関係帳票又は購入通知書等（受入れた物品の内容及び予算措置が分かるもの） 備品分類表
記 載	(1) 市町村の財務規則に定められている備品管理台帳に記載する (2) 理振法に基づく補助を受けた備品は「理科教育等設備台帳」に記載する	備品分類表 各種備品台帳
標識作成	(1) 理振法に基づく補助を受けた備品の標識を作成する (2) 上記以外の国の補助金を受けない備品の標識を作成する	備品分類表 各種備品台帳 理振、市町村財務規則を参照
標識貼付	作成した標識を備品に貼付する	
交 付	標識を貼付した備品を物品管理責任者（供用者）から教科主任等（使用者）に引き渡す	各種備品台帳
伝 達	教科主任等は、その備品の正しい取扱い等について職員に伝達講習し、有効に活用されるよう努める	カタログ 取扱説明書
使 用	使用要件が発生した場合、必要に応じ、その教科主任等に申し出て、正しい取り扱いにより使用する	
保 管	使用が終わったら保管庫の所定の位置に返し、必要に応じその教科主任等に連絡する	
点 検	教科主任等は、時々備品の異常の有無を点検する	各種備品台帳

・留意事項

- (1) 各種備品管理台帳の記載においては数の単位について注意する。
- (2) 受け入れた備品はすみやかに教科主任等に交付しなければならない。
- (3) 備品の保管については、地方自治法をはじめ各種の法律や市町村の財務規則等により細かく定められているので注意をする。

- (4) 備品の最大の役割は、より有効に活用されることにある。したがって、備品の保有状況を一覧できるような校舎平面図を利用して「備品供用場所一覧表」等の資料の作成や、説明書の利用の簡便化を図る等して有効な活用を心がける。
また、備品は活用しやすいように保管し、一式、組、セットのものについては箱等を利用して、紛失を防止すること等の対策を講じることも必要である。
- (5) 保管の方法としては、集中保管と分散保管がある。それぞれに長所や短所があるが、小・中学校においては、教科主任による各教科備品の管理が多数である。
分散保管の方法としては、各教科の保管場所にそれぞれの備品を保管し、使用頻度が多く毎日使用するようなものは各教室に保管するという形が挙げられる。
- (6) 備品は常に最良の状態を保管し、また使用できるよう、物品管理責任者は、備品の現有状況を確認するために、教科主任等に指示し、年に一度は照合を行う必要がある。

【照合のポイント】

- | | | |
|-------------------|---|---------------------|
| ○ 台帳と現物が合っているか | ⇒ | 数量・規格・購入年度等を確認 |
| ○ 破損していないか | ⇒ | 修繕・廃棄の手続きを要しないか |
| ○ 実情に合っているか | ⇒ | 型式・数量等は適切か |
| ○ 保管場所・方法は適切か | ⇒ | 活用の支障となっていることはないか |
| ○ 標識（ラベル）等の表示は明確か | ⇒ | どの備品であるかの確認が容易にできるか |

- (7) 学校は備品の種類や数量が多いので、地教委と協議して、学校の実情に合った備品の分類表や備品管理票を定めて、適切な管理を行うことが必要となる。

以 下 余 白