

○破損修理

・概要

- (1) 学校における物品については、教育活動の営みの中で日常的に教授活動等に使用されることを目的としており、破損した場合、児童生徒の活動にも大きく影響することから、破損の状況をすみやかに報告し、修理等の処理を行わなければならない。

・事務処理

	内 容	備 考
発 見	破損物品を発見。発見者は破損物品の教科主任等へ連絡する	
確 認	教科主任等は物品管理責任者へ連絡し、破損の程度を確認する	
報 告	物品管理責任者は、破損の程度、破損の原因、修理必要の有無、経費等について校長へ報告する	備品管理台帳等
見 積	財務担当者は業者より見積書を徴する	見積書
起 案	財務担当者は修理契約案について起案する	任意の様式
決 済	修理契約案に校長の決裁を受ける	
契 約	修理計画業者と校長の間で修理契約を結ぶ	
修 理	契約に基づき業者が修理する	
納 品	修理の終わった物品を学校に納入する	
検 収	依頼した物品が完全に修理されているかどうか、物品管理責任者等と業者立会の上で検収をする	
整 理	備品管理台帳等に修理年月日、修理箇所等を記入し整理する	備品管理台帳等
伝 達	修理代金支払準備のため、関係伝票を財務担当者へ提出する	

・留意事項

- (1) 破損物品等を早期に発見するためにも、各職員に管理分担区域の割り当てや使用責任者の自覚を促し、破損物品発見者（当事者）から物品管理責任者を経て校長に至るまでの流れを職員に周知し、報告を徹底させる。
- (2) 破損物品等の破損状況を調査する。学校の場合、児童・生徒が関わることから、いたずらなのか、経年劣化によるものなのか、構造上欠陥があったものかを詳しく調査し、早期に対策を講じるようにする。児童・生徒による場合であれば、担任及び生徒指導担当者等との連携が必要である。
- (3) 破損物品は、物品を原状に復するという方法のみで行うべきではないものもある。破損する以前の状態が使用目的にあう最善の状態だったか等を担当者や使用者と話し合い、より使用しやすいものにするための検討も必要である。
- (4) 修理契約については地方自治法、同法施行令、市町村の財務規則等で細かく定められているので十分注意し契約する。
- (5) 備品を修理したことによって数量又は形質が変化したときは、その旨備品管理台帳等に整理する。（市町村の財務規則で定められている場合のみ）
- (6) 蛍光灯が切れた等、その場で修理できるものは修理してしまう。
- (7) 備品が保証期間内の場合は無償で修理を受ける。
- (8) 破損がひどく修理代が新品を購入するよりも高い時、又は修理不能な場合は不用品処理の手続きをとる。
- (9) 物品によっては、部品などの消耗品を交換及び修理した場合、備品本体に日付を記入しておくことも必要である。
例) ガスのホース
- (10) 校内で修理可能な場合は、事務処理の「見積」から「検収」及び「伝達」は省略。

・関係法令等

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 市町村の財務規則