１　物　品

地方自治法

第239条

物品とは，普通地方公共団体の所有に属する動産で次に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産（政令で定める動産を除く。）をいう。

・ 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）

・ 公有財産に属するもの

・ 基金に属するもの

市町財務規則

物品の分類や取扱いについては市町財務規則で定められている。

(1) 物品の分類（例　金沢市）

物品の分類及びそれぞれの意義は次のとおりである。

ア　備品

器具，機械，図書，車両，展示品，被服その他比較的長期間にわたってその性質又は形状を変えることなく使用に耐えるもの（動物及び生産品を除く）

イ　消耗品

用紙，郵便切手，燃料，油脂，食料品，薬品，部品その他の短期間の使用によってその性質又は形状を失うことにより使用に耐えないもの（動物・原材料品・生産品を除く。）

ウ　動物

獣類，鳥類又は魚類等で飼育するもの

エ　原材料品

工事用材料品又は加工用材料品

オ　生産品

試験，研究，実習，作業等により生産，製作又は漁獲したもの（動物を除く。）

(2) 重要物品（例　金沢市）

前項のアのうち，取得価格（寄附の場合は時価）が100万円以上の物は，重要物品とする。ただし，美術工芸品については50万円以上とし取得後の価値変動により50万円以上となったときは，随時に重要物品とする。

(3) 消耗品（例　金沢市）

上記(1)ア及びウの規定にかかわらず次に掲げる物品は，消耗品とする。

ア　取得価格が１万円未満のもの（美術工芸品，民俗資料及び考古資料並びに図書館等で保存する蔵書を除く。）

イ　ガラス製品，陶器等で破損しやすい物（美術工芸品，民俗資料及び考古資料を除く。）

ウ　記念品，報償品その他これらに類するもの

エ　金沢市職員被服貸与規則，金沢市消防吏員被服等貸与規則及び金沢市職員記章帯用規程に規定する被服属具類

オ　実験又は解剖用の動物

カ 鑑賞用の小動物及び試験，研究又は増殖のために必要な水産動物

キ 前各号に掲げるもののほか，使用目的が特殊なため，市長が備品又は動物として扱うことを不適当と認めるもの

(4) 物品・分類（例　金沢市）

物品出納員又は物品取扱員は，物品分類表に定めるところの物品を分類し，整理しなければならない。

２　学校における物品管理

(1) 学校における物品管理と事務職員

市町財務規則

物品の管理について「物品管理者は物品を常に良好な状態において保管し，その目的に応じて最も効率的に使用するものとする」と定められている。

＜石川県公立小中学校教育事務研究会第４次研究委員会まとめより抜粋＞

　学校においてすべての物品は，学校教育目標にそって運営上・指導上必要なものが充実され，活用されやすい状態に置かれることが最も重要である。事務職員の職務が教育条件整備の一翼を担っている以上，主体的に関わっていかなければならない。

(1) 物品の保管・活用の主たる責任者として

学校に受け入れた物品は公有財産であるという認識を全職員・児童・生徒が持ち大切に扱い充分に活用され，その効果が発揮されなければならない。そのための職員・児童・生徒への啓蒙や意識向上の手だては事務職員が指導性をもって働きかけなければならない。したがって保管場所の整備や明示（何が，どこに，どれだけあるか），収納方法等にも工夫が必要となってくる。

(2) 現有備品の掌握責任者として

他組織に比べ数量が多く，備品は使用する全体のものであるという意識づけをするため，また予算執行の状況把握や将来の整備資料とするためにも事務職員が主体となった，年に１回以上の全員による点検を定例化することが必要である。

(3) 予算の主たる執行責任者として

教育効果を高めるために必要な教材・教具，学校運営上必要な校用備品をいかにして充実していくか。予算の有効，適正かつ健全な執行のためにも学校の指導計画・商品知識・現状等を熟知し，年間計画等立案時に中心的立場に立たなければならない。そのため，授業や活用状況を自分の目で確かめ，教材に関する知識を日ごろから貯えておくことも重要である。

『物品購入計画の流れ』 （事例）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 説　 明 | | ・市町の財政事情（予算額），学校の現状（現有状況），教材基準品目等を考慮し | |
|  | | 全職員に説明する。 | | |
|  | 配　 布 | | ・カタログ，備品購入希望調査書，前年度要求資料，備品台帳等を担当者に配布す | |
|  | | る。  ・各担当者は購入希望調査書を作成する。  ・自分の担当外であっても，全校的立場から必要なものについては意見を出してもらう。 | | |
|  | 回　 収 | | ・各担当のものがすべて回収されたか確認，整理する。 | |
|  | |  | | |
|  | 作　 成 | | ・購入希望調査書を集約し，購入伺書を作成する。  ・品目，金額，教材基準，現有数，使用頻度や緊急度を考慮し，担当者との | |
|  | | 話し合いをもつ。  ・物品の選定をする。（規格・材質・耐久性・使いやすさ等） | | |
|  | 協　 議 | | ・校長，教頭，事務職員（担当者を含めることもある）で協議する。 | |
|  | |  | | |
|  | 承　 認 | | ・作成，協議された購入伺書を全職員に知らせ，承認を受ける。 | |
|  | |  | | |
|  | 教委へ提出 | |  |

(2) 備品管理

地方財政法 第8条

地教行法 第21条

様々な備品を管理することを備品管理という。地方公共団体の財産は，常に良好の状態においてこれを管理し，その所有の目的に応じて最も効率的にこれを運用しなければならない。また，学校その他の教育機関の設置，管理並びに廃止に関すること並びに校舎その他の施設及び教具その他の設備の整備に関することは教育委員会の職務権限として規定されている。

しかし，教育委員会の学校備品等の教育財産の管理は，総括的管理にすぎず日常的な管理は，教育委員会規則等によって学校長に委任されている。

学校で児童・生徒及び職員が使用する備品であるかぎり，教育的配慮がされた備品の管理は，直接的な使用者である学校がしなければならない。

学校を運営していく上で必要になる施設，設備や備品類などをきちんと整えておくことを「学校の財産を管理する」という意味で，『管財』とも呼んでいる。

学校における備品管理は，施設管理とあわせて大変な難しさがある。備品の多くは児童・生徒が使用するため破損の割合が多く，また多種多様の備品があるため把握することが困難である。

備品管理の中で重要なのが，日常の保管と活用であり，備品を充分に活用するためには「誰でも，いつでも，必要なときに，必要な備品がすぐ使える」ように保管することが最も基本になる。税金で購入した公共物を管理，使用するのだから，「より効果的に，より無駄なく，より大切に」を心がけ備品管理をしなければならない。

『備品管理の流れ』 （事例）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 受　　入 | | ・納品された備品が注文した品物に間違いないか，破損はないか等を検収し，受領する。  ・保証書，取扱い説明書を保管する。 | | |
|  | |  | | | |
|  | 登　　録 | | ・教材整備台帳，理科教育設備台帳，図書台帳などの帳簿ごとに記載する。  ・品名，規格，品質，納入業者等を備品分類表にそって，正確に台帳へ記載する。（必要に応じ保管場所も記入する）  ・取得年月日，分類，番号，学校名などを記入した備品ラベルを購入した備品に貼りつける。  ・備品ラベルを貼ることができない備品は，備品に直接，消えないようにしっかりと記入する。  ・備品登録後に担当者へ引き渡す。  ・備品台帳を常に整理しておくことは，教育活動の動きを知るうえで大切である。 | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | 様式第105号 | | | | （備品台帳の例） | | | | | | | | | | | | | 大分類番号 | | 1 | | | 中分類番号  及び名称 | | 29 | | 教科用 器具類 | 小分類番号及び  品目 | | | | 09 | 視聴覚 | | | (1) 視聴覚機器  一 般 会 計 | | | | 物　　品  管理者印 | 登録  番号 | | (受入年月日)  取得年月日 | | 品名 | 単  位 | 点  数 | 規 　格  構 造 等 | | | 単価 | 価格 | | 残数 | 摘要 | | 印 | 124 | | 令2.7.30 | | ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ | 台 | １ | 4000ルーメン | | |  | 139,000 | | 15 |  | |  |  | |  | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |   　 備品ラベルの例　　　　　　　　直接表示の例   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 区　　　分 | 教・理・他 | 1-29-09 (1) № 124  　　　令2.7.30　○○○学校  マジック等で消えないように書く | | 分　　　類 | 1-29-09（1） | | 取得年月日 | 令2.7.30 | | 番　　　号 | 124 | | ○　○　○　学　校 | | | | | |
|  | 保管・活用 | | | ・「活用のための保管」であることを念頭に置き，より活用される状況をつくりだすよう工夫する。「使いやすく，片づけやすい」ことが大切。  ・教科，学年，単元毎等に集中した保管場所を考える。  ・備品の出し入れがしやすい保管方法を考える。  ・現有備品を全ての職員に知らせる。  ・品名と現物が一致しにくいものは，周知方法を工夫する。 | |
|  | |  | | | |
|  | 点検・検査 | | | ・定期的な点検を通じて，破損や故障がないか，紛失しているものはないか，保管状況は適切か等全体の備品整備状況を把握する。 | |
| 点検・検査 | | | ・台帳と現物を照合し，現有状況を把握する。  ・備品ラベルの状態を確認する。  ・移動されていた備品を定位置へ戻す等，整理整頓する。  ・要修理備品，要廃棄備品を発見する。この時に備品の手入れも行う。  　使用頻度の高低を把握し，現状を見直し，購入計画のための資料として必要な  備品をリストアップするためにも定期的な点検が必要である。 | |
|  | |  | | | |
| 修　繕 | | | ・どこが，どの様に故障しているのかを的確に把握する。  ・修理可能なものは修理して使用する。  ・高額になる場合は教委の承認が必要である。 |
|  | |  | | | |
| 保管換え | | | ・保管換えとは備品の効用を図るため，備品を他の所属へ移すこと。  例えばＡ校で必要なくなった備品をＢ校へ移すことである。保管換えするときは市町の財務規則に従って行う。（物品保管換え及び受領書の提出）  ・修理や保管換えができないものは廃棄する。 |
|  | | | |

|  |
| --- |
| 修理不能  不　　用 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | 廃棄処分 | ・処分決定後も残存することのないように速やかに処分する。  ・指導要領の改訂等による不用備品は適宜廃棄し新陳代謝を図ることも必要である。  ・特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）で指定されている家庭電化製品（テレビ，冷蔵庫，洗濯機，エアコンの４品目）の廃棄処分については特に注意が必要で，その廃棄処分は市町で定められている方法により適正に行われなければならない。  （廃棄に係る提出書類例）  ・不要品売却廃棄請求及び決定書  ・物品亡失・き損報告書  ・盗難事故報告書　など |
|  |  | |
|  | 報　告 | 備品現在高報告書  重要物品増減及び現在高報告書 |

(3) 備品管理の電算化

他の都道府県の状況や各市町会計の電算化の状況を見ると，備品管理においても電算化が導入されつつある。金沢市や能美市などではシステムが稼働している。

(4) 寄付採納

児童・生徒の保護者，同窓会，地域住民や企業等から寄付の申し出を受諾することをいう。

主な流れは次のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 寄付の申し出 | 寄付採納願いにより，寄付者の申し出を受理する |
| ↓ |  |
| 申請書作成 | 寄付採納申請書を作成する |
| ↓ |  |
| 決 　　　　　　　裁 | 校長の決裁を受ける |
| ↓ |  |
| 市町教育委員会へ提出 | 申請書を提出する |
| ↓ |  |
| 許可書受理 | 市町教委を経由して市町長の通知を受理する |
| ↓ |  |
| 物品受理 | 物品を寄付者より受理する |
| ↓ |  |
| 備品台帳・寄付台帳記載 | 台帳に記載する |
|  |  |

※　寄付の申し出を受けたら，当該物品が教育活動に有用であるかどうかについて検討することが必要である。同時に，寄付を受けた場合，維持経費や付帯設備費がかかるかどうかなど費用についても検討する必要がある。