

石狩市の備品台帳の作成について

1 はじめに

今年の二次研究協議会レポートでも簡単に触れましたが、石狩市では2014年冬に新備品台帳が完成しました。この取り組みについてご報告します。

2 石狩市の新備品台帳作成のきっかけ（旧備品台帳の問題点）

今までの石狩市の備品台帳は、2004年に市教委が配備したPCに、市教委が作成したデータベース（アクセス）を組み込んだものが使われていましたが、システムそのものの不具合や市教委でのメンテナンスが行われなくなるなど、次第に市内の統一性がなくなってしまいました。

このような状況下で、早期対応を市教委に強く要望してきましたが、なかなかスムーズに行かず、それでは事務職員側の意見を反映した備品台帳を作成した方がよいのではという声上がり、調査研修部により新台帳作成へ取り組むこととなりました。

3 市内の事務職員協議会・連携会議での取り組み

2012年5月に市内全校に対して「備品台帳に関する調査」を行いました。まずどういう形態が良いかということについては、現在のアクセスでよいという意見もありましたが、事務職員や市教委担当者が人事異動等で大幅に変わり、アクセス台帳が作成された当時の経緯や詳しい使用方法がわからなくなったなどの理由から、アクセスでの統一は難しいと考えました。

カード式（紙）の意見もありましたが、将来的にデータのやりとり等をする場合が考えられることや、アクセス使用校の大多数がエクセルにデータを落としており、独自に作成した学校もエクセルを使用していることから、「市全体で共通したもの」「入力の難しくないもの」「データの抽出しやすいもの」などが可能なエクセルで作成するのが良いということとなりました。

備品台帳の項目等の希望については、アクセス台帳にあった項目の他「品名・規格」「廃棄日」「納入業者」「保管場所」「現有数量」や廃棄に関する項目（台帳）を新設した方が管理しやすいということとなり追加していくことになりました。又、出力形式でもカード式ではなく一覧表・羅列になっていた方がわかりやすいということとなりました。以上の意見を踏まえ、ある学校で使用している備品台帳を元に、数回の調査研修部会・定例会で意見を募りながら完成へと近づけていきました。

4 市教委との連携について

様々な面から市教委との意見交換が必要となり、2012年10月15日に第1回の市教委担当者と打合せがもたれ、その後2013年8月5日までに計4回行われました。その中では、

- ① 文部科学省の指針入り台帳との整合性をどうするかについては、あくまで整備していくための目安であり、指導要領が変わったら変更していく可能性もあるので、必ずしも指針入り台帳とリンクしなくても良い。
- ② 台帳は『学校でどういう物がいくつあるか？』という管理のしやすさが大切であり、形態に関しては学校現場で使いやすいものが良いと思うのでお任せする。
- ③ 「理科教育設備台帳（理振）」「算数教育設備台帳」は非常に大まかで個別物品の管理ということに関しては役に立たないため、理科、算数についても台帳に加え、物品の管理、数字の把握をしてほしい。
- ④ 備品ラベルに関しては項目がきちんと共通していればよい。
などの意見が寄せられ、これらの意見も加えて台帳作成作業を進めていきました。

5 終わりに

市内の事務職員協議会・連携会議での議論や市教委との意見交換を経て平成26年1月24日付石教総第421号「学校備品の管理について」発出となりました（別紙資料）。今後使用していくなかで不具合等が生じた場合でも、事務職員協議会・連携会議で意見を交換しながら改良していき、市内での統一性を保っていくことが大切だと感じています。（詳しくは石狩市連携会議HP「白書と提言」をご覧ください）

石教総第 421 号
平成26年 1月24日

学校における備品管理についての今後の進め方

各小中学校長 様

石狩市教育委員会
教育長 鎌田 英暢

学校備品の管理について

このことについて、現在、旧石狩地区における各学校の備品は「学校管理備品の手引き」に基づき、市教育委員会が作成配布した「備品管理システム」により管理していただいておりますが、この「備品管理システム」については、多くの学校で使用しているパソコンのソフト環境との互換性がなく、正常に動作していないことから、各学校においては、紙媒体や表計算ソフトを活用するなど様々な管理が行われている状況にあります。

このような実態を踏まえ、この度、事務部会から「学校管理備品の手引き」の見直しとシステム改善により管理方法を統一すべきとの要望・提案があったことから、新たに別添ファイルのとおり「学校備品管理の手引き」及び「学校備品台帳」を作成しましたので、今後はこれにより備品の管理を行ってください。

お手数をかけ申し訳ありませんが、今後とも備品の適正な管理に努められますよう、よろしく申し上げます。

(生涯学習部総務企画課総務企画担当)

1 備品管理について

「学校備品管理の手引き」に従って備品台帳を整備してください。

2 入力範囲について

既に登載・管理している学校備品に関するデータの再入力等作業に当たっては、まず、平成25年度に取得したものを備品台帳に入力した後、平成24年度以前に取得したものを順次同台帳に入力してください。ただし、平成14年度以前に取得したものについては、従来の備品台帳でも可とします。この場合、人事異動等の際には、必ず後任に引き継いでください。

3 その他

長期休業期間などを利用して、現物と備品台帳との照合作業を行うなど、備品の適正な管理に努めてください。

1 備品

(1) 物品の区分について (石狩市物品管理規則第4条)

次により、物品を備品と消耗品に区分する。

備品

その性質又は形態を変えずに、比較的長期にわたって継続して使用でき、購入価格又は取得時の評価価格が1万円以上及び償却期間が3年を超える物。ただし、消耗品的な物でありながら、標本陳列品等として保管する物は備品とする。なお、備品は学校において備品台帳により管理し、備品ラベルを貼付して保管します。

消耗品

使用により、その形態を変え、又はその全部若しくは一部を消耗する物で、購入価格又は取得時の評価価格が1万円未満の物及び償却期間が3年以内の物。

※学校配分予算で物品を購入し、備品か消耗品かの判別が難しい場合は、教育委員会へご相談ください。

(2) 備品の分類について

備品は、学校において教材以外の効用を持つ「学校管理備品」と教材としての効用を持つ「教材備品」の大きく2つに分けられます。また、「教材備品」については、さらに「一般教材備品」「特別支援学級教材備品」「理振教材備品」「算数(数学)教材備品」の4つに分けられます。

2 備品台帳

(1) 備品台帳について

納入された備品は、次のルールにより備品台帳に登載します。

「学校管理備品」は、「学校管理備品台帳」に登載。

「一般教材備品」は、「一般教材備品台帳」に登載。

「特別支援学級教材備品」は、「特別支援学級教材備品台帳」に登載。(一般教材備品台帳に登載可だが、備考欄等にその旨記載すること。理振及び算数(数学)はそれぞれの台帳に登載すること。)

「理振教材備品」は、「理振教材備品台帳」及び「小(中)学校理科教育設備台帳」に登載。

「算数(数学)教材備品」は、「算数(数学)教材備品台帳」及び「小(中)学校算数(数学)教育設備台帳」に登載。

備品の種類	備品の種類(詳細)	整備すべき台帳	
学校管理備品		学校管理備品台帳	
教材備品	一般教材備品	一般教材備品台帳	
	特別支援学級教材備品	特別支援学級教材備品台帳	
	理振教材備品	理振教材備品台帳	小(中)学校理科教育設備台帳※
	算数(数学)教材備品	算数(数学)教材備品台帳	小(中)学校算数(数学)教育設備台帳※

※「小(中)学校理科教育設備台帳」及び「小(中)学校算数(数学)教育設備台帳」は、小(中)学校理科教育等設備台帳作成要領により定められている備品台帳です。

(2) 備品購入と備品台帳への登載

備品台帳に登載する手順は、次のとおりとします。なお、購入方法によって手順が異なります。

a) 学校配分予算(庁用器具費)で購入

- ① 執行決議書作成(完了月日が納入日)
- ② 備品納品
- ③ 備品台帳整備
- ④ 備品ラベル貼付
- ⑤ 備品配置

b) 教育委員会予算で購入

- ① 備品納品
- ② 備品台帳整備(仮)
- ③ 備品配置
- ④ 教育委員会から購入備品通知後、備品台帳整備
- ⑤ 備品ラベル貼付

(3) 備品台帳の様式

<1> 学校管理備品台帳

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	中分類表	②	中分類	④ 品名	⑤ 規格	購入年月日	⑦ 数量	⑧ 単価	⑨ 購入先	保管場所	⑪ 廃棄年月	⑫ 数量	⑬	⑭ 備考
2	1 307501	3	ホチキス	ホチキス		平成17年4月1日	1	12,500		印刷室				⑬ 石東小より
3	2 計量機	6	裁断機	裁断機	SO-H型	平成17年4月1日	1	現物支給		印刷室				⑬ 石東小より S57
4	3 3042	8	公印	校印	45×45	平成17年4月1日	1	24,000		教頭机				1
5	4 せん孔機	8	公印	校印	30×30	平成17年4月1日	1	18,000		教頭机				2
6	5 304702	8	公印	裁印	20×20	平成17年4月1日	1	15,000		教頭机				3
7	6 裁断機	8	公印	割印	33×13	平成17年4月1日	1	16,200		教頭机				4
8	7 307501	9	帳簿たて	帳簿立		平成17年4月1日	1	不明						1
9	8 公印	9	帳簿たて	帳簿立		平成17年4月1日	1	不明						2
10	9 帳簿たて	9	帳簿たて	帳簿立		平成17年4月1日	1	不明						3
11	10 裁断機	4	せん孔機	強力パンチ	No.200-N	平成17年12月28日	1	11,200		職員室				1
12	11 7070	6	裁断機	裁断機	SO-30型内田洋行	平成10年9月28日	1	142,999		印刷室				2
13	12 1070	10	紙折機	紙折機		平成14年6月28日	1			(印刷室)				1
14	13 301070	15	7070	キョリシヤデジタルプリンタ	ip4100	平成17年2月10日	1	31,185	707017	図書室				1 市経理備品費より
15	14 301070	13	301070	301070	DS-20	平成17年11月14日	2	12,390	707017	職員室 107017				2
16	15 7070	15	7070	キョリシヤデジタルプリンタ	ip4600	平成21年3月18日	1	17,150	サホーサライ	はまなす学級				2 市経理備品費より
17	16 301070	6	裁断機	ディスクカッター		平成21年5月1日	1	17,400	サホーサライ	職員室				3 市経理備品費より購入
18		14	301070	301070	TEPRA PRO PC3000	平成21年5月1日	1	12,000	サホーサライ	職員室				1 市経理備品費より
19		15	7070	EPSONプリンタ	PX-1001	平成22年2月28日	1	33,000	サホーサライ	職員室				3 市経理備品費より
20	①	13	301070	MS301070	V-231C	平成22年6月21日	1							3

- ① 項 目: 該当項目(大分類)を選択する。
- ② 中分類番号: 中分類表から該当するもの(番号)を入力する。
- ③ 中 分 類: ②に入力したことによって自動的に表示される。
- ④ 品 名: 具体的品名を入力する。フィルタ(▼)をかけると抽出が可能になるので、同じ備品でも販売会社によって名称が異なる場合があるができるだけ同一の品名をつけると便利です。
- ⑤ 規 格: 規格(サイズ)や型番を入力する。
- ⑥ 購入年月日: a) 学校配分予算(庁用器具費)で購入した場合
執行決議書の完了月日を入力する。
b) 教育委員会予算で購入した場合
教育委員会が指定する納入年月日を入力する。
- ⑦ 数 量: その品名にかかる数量を入力する。複数年にわたって同じ物を購入している場合でも購入年月日ごとに作成し、累計では入力しないこと。同一品名の現有数量を知りたいときはフィルタ(▼)で抽出する。また、複数個あり、その一部を廃棄する場合は廃棄後の残数を入力する。廃棄分は廃棄台帳に入力する。廃棄により数量が0になった場合はその台帳の行ごと削除(抹消)し、廃棄台帳に入力する。なお、廃棄台帳に関しては、「<4> 廃棄台帳」を参照してください。
- ⑧ 単 価: 1個あたりの単価を入力する。(消費税込)
- ⑨ 購 入 先: 購入先を入力する。
- ⑩ 保 管 場 所: 校内(外)での保管場所を明示・入力する。
- ⑪ 廃棄年月日・数量: 空欄でも可。
- ⑫ 現 有 数 量: 空欄でも可。
- ⑬ 備 考: 特筆すべき事項を入力する。

< 2 > 一般教材備品台帳、特別支援学級教材備品台帳

< 3 > 理振教材備品台帳、算数・数学教材備品台帳
理 科

【例】一般教材備品台帳

Table with columns: 大分類, 中分類, 小分類, 品名, 規格, 購入年月日, 数量, 単価, 購入先, 保管場所, 備考. Contains a list of general teaching materials like projectors and speakers.

- ① 項目(教科): 該当項目又は教科を選択する。
② 中分類番号: 中分類表から該当するもの(番号)を入力する。
③ 中分類: ②に入力したことによって自動的に表示される。
④ 品名: 具体的品名を入力する。フィルタ(▼)をかけると抽出が可能になる...
⑤ 規格: 規格(サイズ)や型番を入力する。
⑥ 購入年月日: a) 学校配分予算(庁用器具費)で購入した場合... b) 教育委員会予算で購入した場合...
⑦ 数量: その品名にかかる数量を入力する。複数年にわたって同じ物を購入している場合でも購入年月日ごとに作成し、累計では入力しないこと。
⑧ 単価: 1個あたりの単価を入力する。(消費税込)
⑨ 購入先: 購入先を入力する。
⑩ 保管場所: 校内(外)での保管場所を明示・入力する。
⑪ 現有数量: 空欄でも可。
⑫ 備考: 特筆すべき事項を入力する。

※1 中分類表は旧備品台帳の分類
※2 教材整備指針(平成23年4月策定 文部科学省)で中分類表と重複する物及び新規に増えた物(一般教材備品台帳のみ)

Table with columns: 大分類, 中分類, 小分類, 品名, 規格, 購入年月日, 数量, 単価, 購入先, 保管場所, 備考. Contains a list of science and mathematics teaching materials like textbooks and lab equipment.

算数・数学

Table with columns: 大分類, 中分類, 小分類, 品名, 規格, 購入年月日, 数量, 単価, 購入先, 保管場所, 備考. Contains a list of arithmetic and mathematics teaching materials like textbooks and problem sets.

- 項目は理科、算数・数学共通です。
① 大分類番号: 大分類表から該当するもの(番号)を入力する。
② 大分類: ①に入力したことによって自動的に表示される。
③ 中分類番号: 中分類表から該当するもの(番号)を入力する。
④ 中分類: ③に入力したことによって自動的に表示される。
⑤ 小分類番号: 小分類表から該当するもの(番号)を入力する。
⑥ 小分類: ⑤に入力したことによって自動的に表示される。
⑦ 品名: 具体的品名を入力する。フィルタ(▼)をかけると抽出が可能になる...
⑧ 規格: 規格(サイズ)や型番を入力する。
⑨ 購入年月日: a) 学校配分予算(庁用器具費)で購入した場合... b) 教育委員会予算で購入した場合...

- ⑩ 数量: その品名にかかる数量を入力する。複数年にわたって同じ物を購入している場合でも購入年月日ごとに作成し、累計では入力しないこと。同一品名の現有数量を知りたいときはフィルタ (▼) で抽出する。また、複数個あり、その一部を廃棄する場合は廃棄後の残数を入力する。廃棄分は廃棄台帳に入力する。廃棄により数量が0になった場合はその台帳の行ごと削除 (抹消) し、廃棄台帳に入力する。なお、廃棄台帳に関しては、「<4>廃棄台帳」を参照してください。
- ⑪ 単価: 1個あたりの単価を入力する。(消費税込)
- ⑫ 購入先: 購入先を入力する。
- ⑬ 保管場所: 校内(外)での保管場所を明示・入力する。
- ⑭ 現有数量: 空欄でも可。
- ⑮ 備考: 特筆すべき事項を入力 (理振に関しては国庫補助の有無も記入する。)

※1~3 大分類表、中分類表、小分類表は、小(中)学校理科教育設備台帳及び小(中)学校算数(数学)教育設備台帳と同様の項目となっています。(現有状況等の把握に便利です。)

※4 具体名に関しては、従前からあったものに加え、新規に増えた物等を明記しています。

<4> 廃棄台帳

【例】学校管理備品台帳の「廃棄台帳」のシート

大分類	中分類	品名	規格	購入年月日	数量	単価	購入先	保管場所	廃棄年月日	数量	備考
1	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	170,000	現物支給		平成18年4月1日	1	
2	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	170,000	現物支給		平成18年4月1日	1	
3	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	170,000	現物支給		平成18年4月1日	1	
4	14	視聴覚教材	アンプ	279-PTA-1000	1	170,000	現物支給		平成18年4月1日	1	
5	4	備品	アンプ	279-PTA-280	1	不明			平成18年4月1日	1	
6	1	本邦産機械器具	タイプライター	273 KS-500	1	170,000	現物支給		平成18年4月1日	1	
7	1	本邦産機械器具	裁断機	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
8	1	本邦産機械器具	ホチキス	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
9	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	現物支給			平成18年4月1日	1	
10	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	現物支給			平成18年4月1日	1	
11	3	電気・機械器具	黒板ふき取り機	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
12	6	木工・土木用具	ノコギリ	273 KS-500	1	50,800			平成18年4月1日	1	
13	5	衛生用具	洗剤	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
14	3	電気・機械器具	冷蔵庫	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
15	5	衛生用具	掃除機	273 KS-500	1	8,370			平成18年4月1日	1	
16	3	電気・機械器具	冷蔵庫	273 KS-500	1	83,300			平成18年4月1日	1	
17	5	衛生用具	血圧計	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	
18	5	衛生用具	血圧計	273 KS-500	1	6,000			平成18年4月1日	1	
19	5	衛生用具	消毒機	273 KS-500	1	82,220			平成18年4月1日	1	
20	5	衛生用具	洗剤	273 KS-500	1	不明			平成18年4月1日	1	

各台帳との相違点: 各台帳の項目は中分類だが廃棄台帳は大分類で分けられています。

備品の廃棄は、学校管理備品廃棄処分申請(承認)書又は教材備品廃棄処分申請(承認)書にて教育委員会へ申請します。教育委員会から承認があったら、各台帳内(学校管理備品台帳、一般教材備品台帳、特別支援学級教材備品台帳、理振教材備品台帳、算数(数学)教材備品台帳)にある廃棄台帳のエクセルシートに入力してください。

また、備品の廃棄については、様々なシチュエーションが考えられますが、基本的な決まりとして、

- ① 複数個あり、その一部を廃棄する場合は廃棄後の残数を本台帳に入力します。廃棄分は廃棄台帳に入力します。(この段階では、同じ項目で本台帳に残りの数量が入ったもの、廃棄台帳に廃棄した数量が入ったものが存在することになります。)
- ② 廃棄により本台帳の現有数量が0になった場合は、本台帳から行ごと削除(抹消)し、廃棄台帳に入力してください。

3 備品ラベル

台帳の整備と同時に備品ラベルを貼り、管理してください。基本的には従前と同じく、データを様式に打ち込み作成して、保護シールを上から貼ってください。なお、備品が小さかったり、材質が合わない場合は、テプラ等で作成しても問題ありません。(ただし、表示する項目は備品ラベルと同一とします。)

ラベル様式(例)

石狩市立	小学校	①
取得年月日	H 2 5 / 7 / 1 7	②
分類番号	1-6 ③	区分 管理 ④
品名	裁断機	⑤

テプラで作成の場合(例)

石狩市立八幡小学校	
H 2 5 / 7 / 1 7	
分類番号: 1-6	管理備品
裁断機	

- ① 学校名: 学校名を入力する。
- ② 取得年月日: a) 学校配分予算(庁用器具費)で購入した場合
執行決議書の完了月日を入力する。
b) 教育委員会予算で購入した場合
教育委員会が指定する納入年月日を入力する。
- ③ 分類番号: 学校管理備品、一般教材備品、特別支援学級教材備品は旧分類番号も生かしてあるので、今までとほぼ同様に「大分類-中分類」を入力します。(例~裁断機: 1-6、国語の短冊黒板: 2-2)
理科、算数・数学は今回から区分を変更したので、今後は「大分類-中分類-小分類」を入力します。(例~円グラフ指導板: 1-4-31)
- ④ 区分: 管理(学校管理備品)、教材(一般教材備品)、特学(特別支援学級教材備品)、理科(理振教材備品)、算数又は数学(算数(数学)教材備品)(国庫補助の場合、その旨も明示する。)、寄付の6つとする。
- ⑤ 品名: 品名を入力。品番等細かいデータの入力があるとなおよい。

4 備品の廃棄・寄附

(1) 備品の廃棄処分について

備品が破損、耐用年数経過により使用に支障が生じて廃棄をする場合は、学校管理備品廃棄処分申請(承認)書(第3号様式)又は教材備品廃棄処分申請(承認)書(第4号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けた後、廃棄し、台帳の整備をすることになります。

(2) 寄附採納の取扱について

備品の寄附の申出があった場合は、学校物品寄附採納申込届(第6号様式)に寄附者の学校物品寄附採納申込書(第5号様式)を添付して、学校長名で教育委員会に提出してください。これにより寄附の受入を決定した場合、寄附者・学校に対して、学校物品寄附受入書(第7号様式)・学校物品寄附受入決定通知書(第8号様式)を送付することになります。学校では決定通知書の日付をもって備品の受入年月日とし、備品台帳及び備品ラベルの整備をすることになります。