

学校備品管理要領

令和5年4月改訂版

一宮市教育部総務課

目 次

1. 消耗品と備品の区分方法	P 1
2. 備品管理システムで管理する備品と管理しない備品	P 2
3. 備品の購入方法（学校配当分）	P 3
(1) 備品購入請求伝票の作成方法	P 4
(2) 備品購入請求伝票作成上の注意	P 5～6
(3) 総括票と請求伝票について	P 7～8
4. 備品購入請求伝票返送後の処理	
(1) 備品管理システムで管理する備品の場合	P 9
(2) 備品管理システムで管理しない備品の場合	P 10
5. 特別配布備品について	
(1) 特配通知について	P 11
(2) 消火器について	P 12
(3) ガス漏れ警報器・プロパンガスメーター器等について	P 12
6. 備品整理票の送付と備品シールの貼付について	
(1) 備品管理システムで管理する備品の場合	P 13
(2) 備品管理システムで管理しない備品の場合	P 14
7. 備品の照合（備品点検）について	P 15
8. 備品の管理について	P 15
9. 備品の廃棄（返納）について	P 16
10. 備品の亡失・破損について	P 17
11. その他	P 18
12. 判断に困る消耗品及び備品	P 19～20

1. 消耗品と備品の区分方法

消耗品と備品の区分について、令和5年度から下記のとおりとする。

消耗品：1品の価格が税込み1万円未満の物（公印を除く）又は品質や形状が短期間の使用により変化・消耗する物

備品：消耗品以外の物

●参考

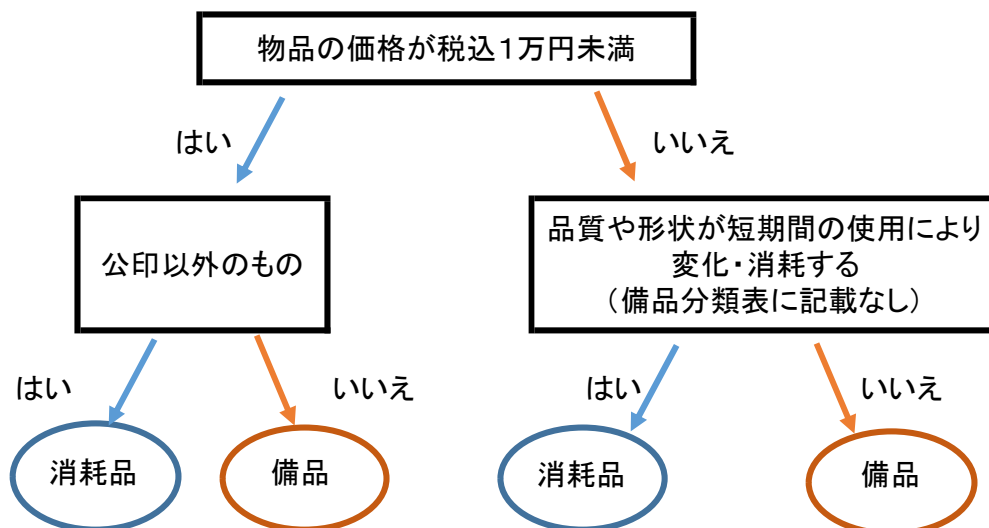
一宮市物品等会計規則により、次のいずれかに該当する物が消耗品であると定められています。

- ・その品質又は形状が短期間の使用により変化、消耗する物
- ・1品の取得又は見積価格が1万円未満の備品（契約課長が別に定める物を除く）

契約課長が別に定める物として備品分類表を利用していたため、以前は備品分類表に掲載されている物は全て備品という運用になっていましたが、備品分類表が改正され、1万円以上の物と明記されました。

（一宮市各課は令和4年度から、小中学校については令和5年度から適用）

<消耗品と備品の判別チャート>



2. 備品管理システムで管理する備品と管理しない備品

(1) 備品管理システムで管理する備品

- 単価1万円以上の備品
 - ・市費で購入した備品
 - ・寄付備品
 - ・リース満了備品
 - ・国庫補助購入備品
- 価格にかかわらず数量、設置場所、取得日を把握する必要がある物品
 - ・消火器
 - ・公印
 - ・ガス漏れ警報器
 - ・ガスメーター器
 - ・プロパンガス自動切替調整器
- 単価不明だが1万円以上相当の備品
 - ・工事費に含んで設置された備品

(2) 備品管理システムで管理しない備品

- 単価1万円未満の備品
 - ・見積もり価格等予算が単価1万円以上のため、備品費で購入依頼したが、購入価格が単価1万円未満で決定した備品
- 布製品等管理しない備品
 - 例) カーテン・暗幕・毛布・玄関マット・児童生徒用の机いす 等

※備品管理システムで管理する備品については、納品後に総務課で備品整理票及び備品シールを作成し、各学校へ送付する（次ページ参照）。

3. 備品の購入方法（学校配当分）

学校で備品購入総括票及び備品購入請求伝票をエクセルファイルで作成する。

内部決裁後、総括票・請求伝票を切り離さずに一覧表と合わせて総務課へ提出する。

総務課で請求伝票の内容をカタログ等でチェックし、契約課へ発注する。

契約課で納入業者等が決定され、総務課より請求伝票（原本）を学校へ返送する。

業者から備品が学校に納入
学校で規格・仕様等について納入品を検査する。

会計課より業者に支払いがされる。

備品管理システムで
管理する備品の場合

備品番号の採番・登録

備品シール及び備品整理票を
総務課より学校へ送付する。（納
品から1～2ヶ月後※）
備品整理票に記載されている
10桁の備品番号を請求伝票（原
本）の備品番号欄に記入し、現品
にシールを貼り付け、備品整理票
の保管場所欄を記入する。

備品管理システムで
管理しない備品の場合
（備品費で購入した
1万円未満の備品）

黄色の備品シールに購入年度を記
入し、現品に貼り付ける。

※納品と同時にシステム上に登録されるわけではないため、
シール等の発行に時間がかかります。

(1) 備品購入請求伝票の作成方法

・教材備品購入請求伝票の作成例（一般備品も同様）

エクセルファイル「教材請求伝票」を開き、教材備品一覧表に入力する。
色つきセルの箇所のみ入力する。

例：令和5年5月10日の場合
「2023/5/10」と入力

① 学校番号 43 学校名 一宮小 ② 年間配当予算額 520,000 円 ③ 提出年月日... 令和5年5月10日 ④ 1 回目提出

* 引取なしでも必ず「0」を記入すること															
大区分	中区分	小区分	教材基準	品名	メーカー・形状・寸法・品番等	カタログ名	ページ	オープン価格 照会店舗名	購入数	予定単価	予定金額	引取数	引取メーカー等	保管場所	
1	25	6	13	木工用教材	糸のこ盤	ヒルマ 874-109	ヒルマ教材 令和〇年度	758		1	67,200	67,200	1	メーカー不明 545×250× 460cm	図工室
2	25	1	9	音声記録教材	CDラジカセ	ソニー RC-EZ57 シルバー			〇〇電気	5	13,860	69,300	5	パナソニック HC-205P	2-1
3	25	8	9	陸上運動用教材	ハードル	トーエイライト B-1234	トーエイライト 総合カタログ 20××年	78		3	15,350	46,050	0		グラウンド 体育倉庫

⑤ ⑥ ⑦

- ① 学校番号を入力する。学校名が自動入力される。
 - ② 年間配当予算額を入力する。
 - ③ 提出年月日を入力する。
 - ④ 提出回数を入力する。
 - ⑤ 大区分をドロップダウンリストより選択する。
理科以外の教材備品：25（中学校は26）
理科備品：22（中学校は23）
中区分～予定単価（税込）まで必要事項を入力する。（教材基準名は自動入力）
 - ⑥ 引取りがある場合は、引取数・引取品のメーカー等を入力する。
引取りがない場合は、引取数「0」を必ず入力する。
 - ⑦ 保管場所を入力する。保管場所が2箇所以上になる場合は、「〇〇他」と記入する。
- ①～⑦まで入力した「教材備品一覧表」については、2部印刷し、1部を総務課へ提出、残りの1部を学校控えとする。
- ①～⑦の入力内容は、「教材伝票（提出用）」に反映される。
→教材伝票（提出用）で備品購入総括票・備品購入請求伝票を印刷する。
総括票・伝票ともに原本・総務課控えが作成されるので、原本と総務課控を切り離さずに総務課へ提出する。