

○八戸市立学校備品管理規程（平成24年八戸市教育委員会訓令第1号）

（趣旨）

第1条 この訓令は、八戸市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における備品（以下単に「備品」という。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（備品の定義）

第2条 備品は、性質及び形状が変わることなく、おおむね3年以上の使用又は保管に耐える物品とする。

（備品取扱いの原則）

第3条 備品は、丁寧に取り扱いとともに、常にその所在を明らかにし、汚損又は紛失をしないように注意しなければならない。

（備品管理者）

第4条 学校に備品管理者を置き、校長をもって充てる。

2 備品管理者は、備品の管理が適正かつ効率的に行われるよう、職員を指揮監督しなければならない。

（備品取扱主任及び備品取扱員）

第5条 備品の適正な管理及び運営を図るため、学校に備品取扱主任及び備品取扱員を置く。

2 備品取扱主任は、事務職員をもって充てる。ただし、事務職員が置かれていない学校にあつては、備品管理者が指定する職員をもって充てる。

3 備品取扱主任に事故があるときは、備品管理者が指定する職員がその職務を代理する。

4 備品取扱主任は、備品管理者の命を受け、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 備品の收受及び供用に関すること。
- (2) 備品の分類に関すること。
- (3) 備品の整理、保管及び廃棄に関すること。
- (4) 備品台帳の整備及び点検に関すること。
- (5) 備品管理事務の合理化に関すること。

5 備品取扱員は、教科等ごとに備品管理者が指定する職員をもって充てる。

6 備品取扱員は、第4項各号に掲げる事務に関し備品取扱主任を補佐する。

（備品の分類）

第6条 備品管理者は、八戸市立学校備品分類表により備品を整理し、保管し、及び供用しなければならない。

（備品台帳の作成）

第7条 備品管理者は、備品を受け入れたときは、備品台帳を作成し、保管しなければならない。

（備品の記録）

第8条 備品管理者は、八戸市立学校備品管理事務処理の手引きにより備品台帳に備品の処理経過を記録しなければならない。

（備品の点検）

第9条 備品管理者は、毎年度1回以上、備品の点検を実施しなければならない。

(備品の配置換)

第10条 備品管理者は、備品の配置換をしようとするときは、備品配置換承認申請書を教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

(備品の廃棄)

第11条 備品管理者は、亡失、毀損等により使用できない備品が生じたときは、備品不用決定承認申請書を教育長に提出し、その承認を受けなければならない。

(その他)

第12条 この訓令に定めるもののほか、備品の管理に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。