

島原市教育委員会

議案集

第63号議案 島原市立学校備品取扱規程の一部を改正する規程

平成26年10月30日 定例会

第 6 3 号議案

島原市立学校備品取扱規程の一部を改正する規程

島原市立学校備品取扱規程（平成 1 0 年島原市教育委員会告示第 4 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条第 3 号を次のように改める。

(3) 前 2 号の規定にかかわらず、1 点の取得価格又は評価額が 30,000 円未満のものは、消耗品として取り扱うことができる。ただし、公印、机類、椅子類など、備品として管理することが適当と認められるもの及び教育委員会教育総務課長（以下、「教育総務課長」という。）が別に定めるものについては、この限りでない。

附 則

この規程は、告示の日から施行し、平成 2 6 年度の事務処理から適用する。

平成 2 6 年 1 0 月 3 0 日提出

島原市教育委員会

教育長 宮原 照彦

提案理由

市の物品会計規則の改正に伴い、教育委員会の事務に関する関係規程の整備を図るため、この規程を改正しようとするものである。

島原市立学校備品取扱規程の一部を改正する規程新旧対照表

改正後	改正前
<p>(備品の定義) 第2条 備品とは、次の各号に掲げるものをいう。 (1) ～ (2) 略 (3) 前2号の規定にかかわらず、1点の取得価格又は評価額が30,000円未満のものは、消耗品として取り扱うことができる。ただし、公印、机類、椅子類など、備品として管理することが適当と認められるもの及び教育委員会教育総務課長（以下、「教育総務課長」という。）が別に定めるものについては、この限りでない。</p>	<p>(備品の定義) 第2条 備品とは、次の各号に掲げるものをいう。 (1) ～ (2) 略 (3) 取得価格が、1件につき10,000円以上のもの。ただし、教育委員会教育総務課長（以下、「教育総務課長」という。）が別に定めるものは、10,000円未満であってもこの限りでない。</p>

<参考>

○島原市立学校備品取扱規程

平成10年3月9日教育委員会告示第4号

(趣旨)

第1条 この規程は、島原市立小学校及び中学校（以下「学校」という。）における備品の取扱いについて定めるものとする。

(備品の定義)

第2条 備品とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) その性質又は形状を変えることなく長期間継続して使用し、又は保管することができるもの
- (2) その性質が、消耗性のものであっても形状が永続性のある標本、陳列品又はこれに類するもの
- (3) 取得価格が、1件につき10,000円以上のもの。ただし、教育委員会教育総務課長（以下、「教育総務課長」という。）が別に定めるものは、10,000円未満であってもこの限りでない。

(備品の会計年度)

第3条 備品の会計年度は、歳入歳出予算の属する年度によって区分しなければならない。ただし、歳入歳出予算を伴わないものは、備品を現に出納した日の属する年度とする。

(備品の総括)

第4条 教育総務課長は、備品に関する事務を総括する。

- 2 教育総務課長は、備品の効率的な運用を図り、その取得、管理及び処分の適正を期するため必要があると認めるときは、必要な調整をすることができる。
- 3 学校の校長（以下「校長」という。）は、学校における備品の受払保管者として備品取扱責任者となり、所管する備品を適正に保管しなければならない。
- 4 校長は、補助者として備品の保管及び処分等の事務を行う職員を置く。

(備品台帳)

第5条 校長は、所管に係る備品（理科教育等設備品を除く。）については、備品台帳（様式第1号）を、理科教育等設備品については、理科教育等備品台帳（様式第2号）を整備しなければならない。

- 2 校長は、図書についてはすべて図書台帳（様式第3号）に記載しなければならない。この場合

図書台帳は、備品台帳とみなす。

- 3 校長は、寄附、製作、改造その他の方法により備品に属することとなったものについて、適正な価格を付して備品台帳に記載しなければならない。

(寄附備品の受納)

第6条 校長は、備品の寄附を受けたときは、備品寄附報告書(様式第4号)により教育総務課長へ報告し、寄附台帳(様式第5号)に記載しなければならない。

(備品の管理)

第7条 校長は、所管に属する備品について、島原市立学校備品分類表(以下「分類表」という。)に基づいて分類し、整理しなければならない。分類表は、別途定める。

- 2 校長は、備品1点ごとに備品整理票(様式第6号)を作成し、貼付しなければならない。ただし、品質又は形状により貼付しがたいものについては、この限りでない。

(備品の貸付及び賠償)

第8条 校長は、次の各号に掲げる場合を除き、備品の貸付を許可することができる。

- (1) 学校教育上支障があると認めたとき。
- (2) 営利を目的とするもの又はこれに類するものと認めたとき。
- (3) 危険若しくはき損のおそれがあると認めたとき。
- (4) その他学校管理運営上支障があると認めたとき。

- 2 前項の貸付にかかる備品の借受に要する費用は、貸付を許可された者(以下「借受者」という。)の実費負担とする。

- 3 借受者は、故意又は過失により備品に損害を加えたときは、損害を賠償しなければならない。

(備品の所管替え)

第9条 校長は、保管中の備品を他の学校に移すときは、備品所管転換書(様式第7号)に当該備品台帳の写しを添えて教育総務課長に報告し、承認を受けなければならない。

(備品の処分)

第10条 校長は、所管に属する備品で損傷のため使用に耐えないと認めるもの又は不要となったものについては、備品廃棄処分申請書(様式第8号)により承認を受け処分しなければならない。

(事故報告)

第11条 備品の使用者及び借受者は、備品について亡失又はき損の事故(以下「事故」という。)が発生したときは、その原因を明示して校長に報告しなければならない。

2 校長は、次の各号に掲げる場合は、事故報告書（様式第9号）により教育長に報告しなければならない。

(1) 故意又は過失によると認められる備品の亡失又はき損

(2) 盗難又は火災等災害による備品の亡失又はき損

3 校長は、事故の処理が急を要するときは、前項の報告に先だち口頭で教育総務課長に速報し、その指示を受けなければならない。

(事務引継ぎ)

第12条 校長が交替したときは、すみやかに備品及び関係書類の引継ぎを行わなければならない。

この場合において、引き継ぐ関係書類には、引継ぎの内容及び年月日を記入し、双方署名のうえ押印しなければならない。

(準用規定)

第13条 この規程に定めるもののほか備品の取扱いについては、島原市物品会計規則（平成9年島原市規則第11号）の例による。

(委任)

第14条 この規程の施行に関し必要な事項は、教育委員会が定める。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年1月14日教委告示第1号）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成20年6月5日教委告示第10号）

この規程は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日教委告示第7号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

様式（省略）