



備品について

呉市物品会計規則により、毎年1回、備品の使用状況等の検査をしなければならないことになっています。

保有する備品の保管場所（移動）や状態（破損の有無）を確認しましょう。

呉市物品会計規則（抜粋）

（物品管理者の検査）

第31条 物品管理者は、毎年1回以上所属職員の商品の使用状況並びに物品出納員及び物品分任出納員の事務処理について、次に掲げる検査をしなければならない。

- (1) 出納簿の適否
- (2) 商品の使用状況
- (3) 帳簿等と実数量との照合

※ 小中学校では
物品管理者…学校長
物品出納員…教頭



〇点検作業の内容〇

☆備品カードと一覧を配布します☆

※カードをなくさないように注意！！
枚数を確認しておいてください。

☆カード（一覧）と現物を照合します☆
備品にはそれぞれ“備品シール”が貼ってあります。

・備品の分類/品名番号

・備品の品名

・備品の状況

廃棄が必要〔桃色のシール〕
修繕が必要〔水色のシール〕
保管場所が不明 など

状態について付箋に記入してカードに貼ってください。
※備品に附属品がある場合は一緒に点検してください。

【 備品カード 】

☆備品の保管場所を備考欄へ鉛筆書きする。

☆日付R4.4.1を記入して、教科担当の㊟を押印する。

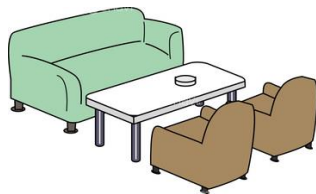
☆枚数を確認してカードを返却する。



○照合のポイント○

管理備品シール

理振備品シール



呉市備品番号	00029200
物品番号	A01030002
品名	応接用机
納品日	平成14年12月10日

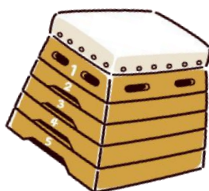


品名	見積価格 円	規格、型式、製造元	中	小	品名番号	整理番号	備品力
応接用机 応接セット	292,000	サクヨ 応接テーブル 1 応接椅子 3人用×1 応接椅子 1人用×4	0	1	A01030002	29200	2
納入者	式	(株)〇〇 代表 〇〇〇〇	年月日	年月日	年月日	備考	
14・12・10		〇〇 中学校	14.12.10 印				

購入 2 寄付 3 生産 4 管理換(保管換) 5 貯藏品 6 返納 7 売却 8 廃棄 9 亡失盗難

管理備品は、整理番号（呉市備品番号）と照合してください。

教材備品シール



実施期間や担当(分担)は、各学校でお知らせします。
その際は、ご協力お願いします。

