

- 3 照合して確認ができれば、その備品がある場所を備考の所にえんぴつ書きでメモしておいてください。昨年度備品をデジカメで撮影し、備品カードの裏に貼付するようお願いしていましたが、まだ写真が貼付できていないものについては、今年度ぜひ貼付してください。(手順5参照)

品名: ホワイトボード
 規格・型式・製造元: プラス
 単価: 35,700
 数量: 1台
 納入者: さんし
 年月日: 22.11.30
 理由: 1
 主管理: 呉市立●●小学校

(監査の時にはカードと現品の照合を求められます。)

※ 備品によっては、シールがはがれそうになったり文字が消えそうになっているものがあると思います。そのような備品がありましたら、テープで補うか、マジック等で書き加えていただければ助かります。難しい場合はご相談ください。

- 4 備品の状態別にA~Cの判定をし、カードに付箋をつけてください。

判定	ふせんの色	備品の状態
A	なし	現在使用している。修理の必要もない。
B	黄色	修理の必要がある。修理すれば使用できる。
C	ブルー	使用不可、整理上廃棄した方が望ましい。あるいは探しても探しても見つからない。

ブルーの付箋については「使用不可」「廃棄相当」「不明」のいずれかを記入する。

- 5 デジカメ撮影したデータをプリントアウトし、備品カードの裏に貼付してください。



この位置に写真を貼付してください。



- 6 カード枚数を確認してカードを事務までお返ください。

備品整理点検の担当

教科	カード枚数	担当	担当	教科	カード枚数	担当	担当
共通				特支教育			
国語				道徳			
数学				特活			
社会				理振			
外国語				算振			
体育				管理備品			
音楽				保健			
技術							
家庭科							
美術							
総合							

担当は主任の先生のお名前を入れさせていただきましたが、点検整理はみんなで協力して作業を進めていただきたいと思います。よろしくお願いいたします。
 備品カードは事務の後ろの書庫の中に入っています。

お忙しいとは思いますが、

○月○日(○)までに点検を終えて備品カードを事務までお返ください。

