研修用の架空資料です（実在の自治体・学校の規程ではありません）

物品購入事務の手引き

〇〇町立学校（架空）　事務職員・教職員向け　研修用サンプル

1　この手引きについて

この手引きは、学校で物品（消耗品・備品）を購入するときの手続きを、事務職員と教職員が同じ手順で進められるようにまとめたものです。公費（町の予算）で購入する場合を対象とします。学校徴収金で購入する場合は「学校徴収金事務取扱要領」によります。

2　物品の区分

区分	内容	例
消耗品	使うとなくなるもの、または長く使わないもの	コピー用紙、文具、トナー、清掃用品
備品	長く使い続けるもので、町が「備品」として登録するもの。登録の基準は町の規則による	机・いす、楽器、ＩＣＴ機器、理科の実験器具

※消耗品か備品か迷う場合は、購入前に事務職員に相談してください。

3　購入の流れ

1. **購入の相談**：購入したい教職員は、品名・数量・使う目的を「物品購入依頼票」に書き、事務職員に提出する。
2. **予算の確認**：事務職員は、どの予算（科目）から支出できるか、残額が足りるかを確認する。
3. **見積書の取得**：必要な場合（４を参照）は、業者から見積書を取る。
4. **購入伺い（決裁）**：事務職員が「購入伺」を作成し、校長の決裁を受ける。
5. **発注**：決裁後に、事務職員が業者に発注する。決裁前に発注してはいけない。
6. **納品・検収**：品物が届いたら、依頼した教職員と事務職員の二人で、納品書と品物（品名・数量・破損の有無）を確認し、納品書に検収の日付と確認者名を記入する。
7. **請求・支払い**：業者からの請求書を受け取り、町の支払い手続きに回す。
8. **記録**：備品の場合は、備品台帳に登録し、品物に備品番号のシールを貼る。

4　見積書が必要な場合

次のいずれかに当たる場合は、発注の前に見積書を取ります。

- **備品を購入する場合**（すべての備品）
- **同じ業者から、同じ月に何度も消耗品を購入する予定がある場合**（まとめて見積もりを取る）
- **初めて取引する業者から購入する場合**
- 校長が、価格を比べる必要があると判断した場合

見積書は、原則として**２つ以上の業者**から取り、条件（品名・数量・納期）をそろえて比べます。１つの業者からしか取れない場合は、その理由を購入伺に書きます。

※金額による基準は、町の規則で定められています。この手引きでは扱いません。

５　急いで購入したいとき

行事の直前など、急いで購入する必要があるときも、**口頭で校長の了解を得てから**発注し、後日すみやかに購入伺を作成します。教職員が自分で立て替えて購入することは、原則として認めません。

６　よくある質問

Ｑ１　インターネットの通信販売で購入してもよいですか。

Ａ　町が利用を認めている通信販売サイトであれば購入できます。個人のアカウントやクレジットカードは使いません。事務職員に相談してください。

Ｑ２　届いた品物が壊れていたら、どうすればよいですか。

Ａ　検収のときに見つけた場合は、納品書に記入せず、すぐに事務職員から業者に連絡して交換を依頼します。

Ｑ３　備品を処分したいときは、どうすればよいですか。

Ａ　「備品廃棄伺」を作成して校長の決裁を受け、備品台帳から削除します。処分の方法は町の規則によります。

Ｑ４　年度末に予算が余りそうです。まとめて購入してもよいですか。

Ａ　必要な物を計画的に購入することが原則です。「予算を使い切るため」の購入はしません。

７　問い合わせ

物品購入について分からないことは、各校の事務職員に相談してください。

※この資料は、岩手県立総合教育センターの研修（生成ＡＩの校務活用）で使用するために作成した架空の資料です。実在の自治体・学校の規程とは関係ありません。実際の業務では、所属する自治体・学校の正式な要項・手引き等を確認してください。