

大まかな処分業務の流れ（保管転換等）

業務ごとの詳細な動き

1 現物の確認

処分する費用・手間がかからないように、目視や聞き取り・帳票出力等で調査し、トラック1台分など、ある程度まとまった量にする。（大型・特殊は別）

ちゃんと全部あった

2 配置換えの検討

校内で活用できる人がいないか、場所がないか周知する。  
※「もらっていいんだ！」とか、「ゴミだから壊してもいいんだろ？」と勘違いする人がいるので、損害賠償の話もする。

誰も、どこもいない

3 保管転換の検討

『ライブラリ』→『意見交換』→『不要物品フォルダ』→『不用物品譲ります』フォルダに情報をアップし、県全体に不要物品が欲しい所属が無いか周知するとともに、近隣所属にも周知する。（基本1か月）  
※破損し、修理不能な物は対象外。  
修理可能な物、パーツ取りができる物は周知必要。

※理振・産振は少額でも登録されている場合があるので気を付ける。  
※備品台帳と理振産振台帳の突合を忘れずに行う。

他の所属もいない

4 物品の不用決定・処分

不用決定する前に業者から参考見積を徴取し、処分の流れを検討する。  
中古品として売る場合は古物商許可業者等から、鉄くず等の資源（鉄・非鉄金属）として売る場合は金属リサイクル業者から見積書を徴取する。ゴミとして廃棄する場合は、産業廃棄物処分（収集運搬）業許可業者から見積を徴取する。  
※ゴミと思える物であっても、木製品、レターボックス、理科備品・消耗品などは中古品として値が付くことが多い。また、書籍については古本屋が買い取ってくれるので、即座に廃棄としない。  
※経費を安く抑えるため近隣所属と相談し、見積業者と処理日程を揃えた方がよい。

無い！壊れてる！

欲しい人がいた

欲しい所があった

『物品の亡失・き損報告書』の提出（手引P178）

添付書類  
『物品毀損・亡失届書』（手引P132） 決裁文書の写し  
『修繕費用等復旧に係る費用が分かる見積書』の写し

提出先：予算主管課 ※所属の出納機関への合議をもって出納の通知とみなす(手引P33)

賠償金の支払い

教育政策課、又は学校人事課より賠償責任の有無及び賠償額の通知が届くので、その内容に従う。

備品の場合

『総合財務会計システム』→『使用者一括変更』校内決裁→受渡し・配置換え、使用備品整理簿の整理

消耗品の場合 ※登記されているとき

『特定消耗品管理簿』『物品出納簿』等の整理・校内決裁 → 受渡し・配置換え

※消費されていない時点で物品取扱規則第27条非該当なので、登記されているはず・・・

備品の場合

受入所属

『物品保管転換依頼書』（手引P136）を払出所属にメールする。※所属間なので職印不要  
※払出日=受領日となるので、払出所属と日程調整する。

受入所属

払出所属にて物品と『物品保管転換送付書』を受け取る。→総合財務会計システムにより受領処理し、出力された『物品保管転換受領書』を払出所属にメールで送り、備品台帳に編纂する。

払出所属

『総合財務会計システム』→『備品異動申請』→『保管転換払出』で『備品異動申請書』『異動備品詳細一覧』『物品保管転換送付書』を作成し、決裁を受ける。  
物品と『物品保管転換送付書』（決裁後再出力）を受け渡す準備をする。

払出所属

受け取った『物品保管転換受領書』の物品出納簿登記済欄に物品担当者が押印し、供覧する。併せて、出納員（事務長）の欄を設け、押印する。

消耗品の場合 ※登記している場合

払出所属 ※総合財務会計システム利用できません！

『物品保管転換送付書』（手引P134）と物品を受入所属に送る。

受入所属

『特定消耗品管理簿』『物品出納簿等』へ記載する。

※金属リサイクルは金属くずにする工程が入るため、ほぼ産廃業者の取扱いになる。

4 物品の不用決定・売却・廃棄処分手続きの流れ

4-2の詳細な業務の流れ

4-1 不用決定処理

備品の場合 総合財務会計システム 『備品異動申請』 『不用決定等』 ↓ 『備品異動申請書』 作成後決裁	消耗品の場合 『物品不用決定書』 (手引P146) 作成後決裁
---	--

重要備品の場合(手引P54・P55を参照)  
 予算主管課に物品不用決定承認申請書を提出し、決裁を受ける。その後の流れは備品と同様。

↓ 不用決定処理後 速やかに処理する

4-2 売却・廃棄手続

右の手順により『不用物品処分伺』作成後、それぞれに必要な処理を行う

↓ 売却・廃棄手続後 速やかに処理する

4-3 処分完了後

備品の場合 総合財務会計システム 『備品異動申請』 『処分(売却・廃棄等)』 ↓ 『備品異動申請書』 (『完了報告書類』添付) 作成後決裁	消耗品の場合 ※登記している物 『特定消耗品管理簿』 『物品出納簿等』へ記載 (『完了報告書類』添付) 作成後決裁
--	--

『不用物品処分伺』の種類

売却(大量)  
 経費を足しても  
 プラス  
 手引P167

売却(少量)  
 経費を足すと  
 マイナス  
 手引P172  
 ※基本的に避ける

廃棄(大量)  
 手引P172

廃棄(少量)  
 手引P172  
 ※『備品異動申請書』  
 余白に記載でもよい

起案 → 契約 → 受渡し

報告 → 請求 → 支払 → 財務処理

業者から見積書を徴取し、予定価格以上かつ、最高値(3者見積の場合)の業者と契約する。  
 ↓  
 物品を受渡し、『受領書』を徴取する。

売却と運搬を分けて契約する。(収入・支出の科目併合ができないため)運搬費は役務費。

↑と↓ どちらの手続きでもよい

経費が上回った時点で『売却価値無し』とし、廃棄手続に切り替える。※本来は売れる分を廃棄するので支出が増える

業者から見積書を徴取し、予定価格以下かつ、最安値(3者見積の場合)の業者と契約する。(廃掃法等により契約書の作成が必要)  
 ↓  
 物品を受渡し、『manifest伝票A票』『家電リサイクル券(控え)』等を受け取る。

無理な時は『廃棄(大量)』の手順で処理する

年間契約している廃棄物処理業者に通常廃棄物として排出してもよいか相談する。

相談した結果OKが出た

通常廃棄物として排出する  
 ※予定数量を超え業者に負担を強いるようであれば、次年度以降の契約に支障が出る可能性があるため注意する。

『不用物品処分調書』(手引P152)で検査する。  
 現金受領の場合は出納員(事務長)又は会計職員(事務職員)が作成した領収書を業者に渡す。  
 ↓

総合財務会計システム『歳入伝票』→『収入調定』→科目通番『不用品売払収入(予算主管課:学校人事課・高校教育課)』→収納方法『納入通知書』又は『現金領収』で収入処理→決裁  
 銀行振込の場合は伝票確認後、振込依頼書を業者に郵送する。

実施後、『完了報告書』に加え、『manifest伝票BDE票』『家電リサイクル券(小売業者等回付)』『フロン類回収(破壊)証明書』等を受け取り『不用物品処分調書』(手引P152)を作成する。  
 ↓  
 総合財務会計システムで支出処理し、代金を支払う。

実施後、月間の完了報告とは別に、『物品廃棄(焼却)報告書』(手引P151)等を作成し、検査を行い、『不用物品処分調書』(手引P152)を作成する。  
 ※『備品異動申請書』の余白に不用物品処分調書と同内容を記載してもよい。  
 ↓

年間契約分で処理するため、収入支出処理は必要無い。