

第5章 備品管理

第61条 (目的)

本章は、公益社団法人日本卓球協会（以下「本協会」という）の備品の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

第62条 (備品の定義)

備品とは、取得価額（税込）が5万円以上の物でかつ耐用年数が1年以上の物、また使用価値により専務理事が特に指定する物をいう。購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額とする。

第63条 (備品の購入)

備品の購入は、所定の購入申請書による申請を必要とし、専務理事の承認を受けた上で購入ができる。

第64条 (備品の管理)

備品の管理は、専務理事が行うものとする。

なお、専務理事は、備品の管理に関する事務を事務局長に代決処理させることができる。

第65条 (管理事務の委任)

備品の出納及び保管に関する事務は、事務局員に委任することができる。

また、備品台帳を備えて整理しなければならない。

第66条 (備品台帳)

備品の管理に当たって、次の各号に掲げる事項を記載した備品台帳の管理を行う。

- 1) 管理番号
- 2) 属する種別及び保管場所
- 3) 品名
- 4) 取得日及び取得価格
- 5) 管理者および使用者
- 6) 固定資産扱いの有無

※1 単位 20 万円以上を固定資産として扱う。10 万円以上 20 万円未満の場合一括償却資産として扱う。

- 7) その他必要な事項

第67条 (貸与・返却)

備品については、専務理事が認めた役員、事務局員、委員ほかに備品を貸与することができる。貸与された備品が不要となった場合、もしくは専務理事が不要と判断した場合には、すみやかに貸与された備品を事務局に返却するものとする。

また、リース物件についても同様に扱う。

第 68 条 (棚卸)

備品の管理者は、1 年ごとに棚卸を行い、事務局長に報告をする。

報告は、資産の状況（良好、老朽化、非活動、廃棄予定）を含むものとする。

2 事務局長は、管轄部門内の棚卸状況を把握し、今後の使用計画も含めて財務部に報告する。

(不用品の廃棄)

第 69 条

不用となった備品は、備品廃棄願いを総務部に提出し、承認を得た後に廃棄して備品台帳にその旨記載するものとする。不用となった消耗品は、廃棄するものとする。

第 70 条

修繕を要する備品があるときは、必要な措置を講ずるものとする。