

(18) 備品管理規程

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本卓球協会（以下本会という）の物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。

(物品の分類)

第2条 物品は、次の各号に掲げる区分に従い、分類する。

1) 備品

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。

2) 消耗品

1) に掲げる区分に属さない物をいう。

3) 交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。

(備品の購入)

第3条 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。

(備品の管理)

第4条 物品の管理は、専務理事が行うものとする。

なお、専務理事は、物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。

(管理事務の委任)

第5条 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。

(備品台帳)

第6条 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

(貸与・返却)

第7条 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。

(棚卸)

第8条 備品の管理者は、半年ごとに設備資産の棚卸を行い、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、管轄部門内の設備資産全体の棚卸状況を把握し、今後の設備使用計画も含めて経理部に報告する。

(不用品の廃棄)

第9条 不用となった備品は、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10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。

附 則 この規程は平成28年5月28日制定、平成28年4月1日まで遡って施行する。