

物品管理事務

これは、特殊用具等整備事業における物品に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

1 物品の分類

特殊用具等整備事業における物品は、備品とし、次に掲げるところによるものとする。

- ・ 備品
競技・練習用具の物品で、その性質又は形状を変えることなく比較的長期に使用に耐えるもの。ただし取得価格が3万円未満のものを除く。

2 物品の取得

(1) 購入

競技団体の長は、県体協会長の指定するところにより物品の購入をすることができる。

競技団体の長は、当該物品の購入をしようとするときは、物品購入決議書（別記第1号様式）により決裁をしなければならない。

(2) 契約

競技団体の長は、(1)により決裁をしたときは、直ちに物品購入契約締結伺書（別記第1号様式の2）により当該物品の購入契約を締結することについての決裁をした上、そのために必要な手続をしなければならない。

(3) 購入等の事務

購入に関する事務については、別添「物品購入等事務取扱要領」によるものとする。

3 物品の管理

(1) 標示

競技団体が有する物品であることの標示あるいは物品の管理、処分が適切になされるため、物品を取得したときは物品標示票に必要事項を記入し、当該物品の見やすい部分にはり付けなければならない。ただし、その品質又は形状等により物品標示票をはり付けることが適当でないと認められる物品については、この限りでない。

なお、物品標示票に記入する必要事項は、次のとおりとする。

- ・ 符号：競技団体名
- ・ 記号：T A ○ ○ - △ △（○○は取得年度、△△は当該備品記号（競技団体任意））
- ・ 番号：備品記号ごとに起番した一連番号
- ・ 品名：当該備品名

(2) 保管

物品は、競技団体の施設において、良好な状態で常に使用又は処分をすることができるように保管しなければならない。ただし、競技団体の長が競技団体の施設において保管することが当該物品の使用又は処分の上から不相当であると認める場合その他特別の理由がある場合においては、これを競技団体以外の者の施設に保管することができる。

4 物品の処分

(1) 不用の決定

競技団体の長は、購入により取得した物品のうち、使用できないもの及び使用する必要がなくなった物品については、まず、他の有効活用を検討する。検討の結果、適切な措置ができない物品について、競技団体の長は、不用の決定を行い処分する。

なお、不用の決定をしようとするときは、事前に県体協会長の承認を受けなければならない。

(2) 処分

処分の方法には、時価による売払い、譲与又は減額譲渡、廃棄の3種類があるが、処分に要する経費は、いずれの場合も競技団体が負担するものとする。

5 その他

(1) 競技団体の長が備えるべき帳簿

競技団体の長は、次に掲げる帳簿のうち必要な帳簿を備え、必要な事項を登記しなければならない。

- ・ 備品管理簿（別記第2号様式）