

物品の寄附受納の要領について（例規甲）

平成3年 8月 1日
兵警会例規甲第18号

物品の寄附受納の要領を下記のように定め、平成3年8月1日から実施する。

なお、物品の寄付受納の取扱いについて（昭和46年兵警会例規第20号）は、廃止する。
記

第1 寄附受納に対する基本方針

寄附受納は、極力慎むこととするが、公益法人等の団体からの自発的好意によるもので、真にやむを得ない状況があり、かつ、警察運営上明らかに弊害がない場合は受納することができる。

第2 物品の定義

この要領において「物品」とは、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号。以下「県規則」という。）第132条に規定する物品（車両を除く。）をいう。

第3 寄附受納の要領

1 寄附申出の受理時の判断基準

所属長は、物品の寄附申出を受けた場合は、次により寄附申出の受理の適否について判断しなければならない。

区 分	判 断 基 準
申 出 者	(1) 原則として、公益法人等の団体で、設立の趣旨又は目的が公共奉仕又は社会貢献事業を掲げて活動しているものであること。 (2) 職務執行上ふさわしくない者が役員のうちにいらないこと。 (3) 寄附行為を宣伝又は売名に用いるおそれがないこと。
方 法	(1) 団体の総意、議決等に基づく自発的好意によるものであって、警察から求めたものでないこと。 (2) 直接又は間接を問わず、警察の名を表面に出した募集方法によったものでないこと。 (3) 直接又は間接を問わず、寄附が強制又は割当ての方法によったものでないこと。
必 要 性	職務執行上真に必要な物品であること。
限 度	(1) 社会通念上必要な限度を超えたものでないこと。 (2) 同一団体から短期間に重ねて受納し、必要な限度を超えたものでないこと。 (3) 同一年度内に数団体から受納し、必要な限度を超えたものでないこと。

2 寄附申出の受理

所属長は、前記1の判断基準に適合することにより、物品の寄附申出を受理する場合は、相手方から寄附申出書（様式第1号）の提出を受けるものとする。

3 寄附受納の承認申請等

- (1) 警察署長は、見積価格が1件10万円以上の物品の寄附申出を受理した場合は、寄附受納承認申請書（様式第2号）に寄附申出書を添付し、総務部会計課長（以下「会計課長」という。）を経由して警察本部長（以下「本部長」という。）に寄附受納の承認申請をしなければならない。

- (2) 警察署長は、見積価格が1件10万円未満の物品の寄附申出を受理した場合は、会計課長を経由して本部長にその旨を報告しなければならない。
- (3) 警察本部の所属の長（以下「課長等」という。）は、見積価格の多寡にかかわらず、物品の寄附申出を受理した場合は、前記(1)と同様の措置を採らなければならない。
- 4 寄附受納の適否の調査
会計課長は、前記3の(1)及び(3)により寄附受納の承認申請を受けた場合は、寄附受納承認申請調査表（様式第3号）により寄附受納の適否を調査し、本部長に報告するものとする。
- 5 寄附受納承認書の送付
会計課長は、前記3の(1)及び(3)の寄附受納の承認申請に基づき本部長が寄附受納を承認した場合は、寄附受納承認書（様式第4号）を当該承認申請をした所属長に送付するものとする。
- 6 物品の取得決定
 (1) 警察署長は、前記3の(2)により寄附申出を受理した物品又は前記5により寄附受納承認書の送付を受けた物品を受納する場合は、物品取得決定書（県規則様式第58号）により取得決定を行うものとする。
 (2) 課長等が前記5により寄附受納承認書の送付を受けた物品を受納する場合は、会計課長（重要物品にあっては総務部長。以下同じ。）が、物品取得決定書により取得決定を行い、当該物品取得決定書の写しを承認申請をした課長等に送付するものとする。
- 7 寄附受領書の交付
所属長は、前記6により自ら取得決定をし、又は会計課長から物品取得決定書の写しの送付を受けたときは、速やかに申出者に寄附受領書（様式第5号）を交付するものとする。
- 8 物品取得決定書等の写しの送付
警察署長は、寄附受納手続が終了した場合は、見積価格が1件10万円以上の場合は物品取得決定書の写しを、見積価格が1件10万円未満の場合は寄附申出書及び物品取得決定書の写しをそれぞれ会計課長を経由して本部長に送付するものとする。

第4 運用上の留意事項

物品の寄附申出の受理、物品の受納等に当たっては、次に掲げる事項に留意し、慎重に取り扱うものとする。

- 1 公職にある者又は公職の候補者若しくは公職の候補者になろうとする者がその役員又は構成員である団体の場合、これらの者の氏名を表示し、又はこれらの者の氏名が類推されるような表示はしないこと。
- 2 寄附物品の維持費に相当な経費を要するものについては、予算面についても配慮すること。
- 3 物品の選定及び価格の交渉については、必要以上に関与しないこと。
- 4 申出者に対する寄附受領書の交付時には、丁寧に謝辞を述べること。