

物品の寄附受納の要領について（例規）

平成3年8月1日
兵警会例規第18号警察本部長

〔沿革〕 平成12年6月本部訓令第3号、令和2年8月兵警務例規甲第44号、令和3年3月兵警会例規甲第26号改正

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、物品の寄附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 寄附申出を受けた場合の措置

所属長は、物品の寄附申出があった場合は、次に掲げる区分及び判断基準に基づき、寄附申出の受理の適否について、総務部会計課長（以下「会計課長」という。）及び当該物品の使用目的に係る業務を主管する所属（以下「主管課」という。）の長と協議するものとする。

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ること。 (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 寄附申出書の受理

所属長は、前記1の規定による協議の結果、物品の寄附申出を受理する場合は、寄附を申し出た者（以下「申出者」という。）から寄附申出書（様式第1号）の提出を受けるものとする。この場合において、所属長は、申出者に対して寄附受納に係る手続についての説明を行い、理解を得るものとする。

3 寄附受納の承認申請

所属長は、前記2に規定する寄附申出書を受理した場合は、寄附受納承認申請書（様式第2号）に次に掲げる書類等を添付し、会計課長を経由して警察本部長（以下「本部長」という。）に寄附受納の承認の申請（以下「承認申請」という。）をしなければならない。

- (1) 寄附申出書
- (2) 物品の見積書
- (3) 物品のカタログ、写真等

- (4) 総会、役員会等における物品寄附の議決状況を明確にした議事録等
- (5) 当該団体の定款、会則、役職員名簿等

4 寄附受納の適否の調査

会計課長は、前記3に規定する承認申請があった場合は、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に規定する承認申請及び前記4の規定による報告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5の規定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) 警察本部の所属（サイバーセキュリティ・捜査高度化センター及び警察学校を含む。）の長（以下「本部の所属長」という。）が前記5の規定により物品を受納する場合は、会計課長（重要物品にあつては総務部長。7において同じ。）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本部の所属長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の規定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、物品取得決定書の写しを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。

様式第1号(第3の2関係)

寄 附 申 出 書

下記物品の寄附を申し出ます。

区 分	品 目	数 量	単 価	金 額
物 品				
申 出 の 趣 旨 及 び 決 定 に 至 っ た 経 緯				

年 月 日

長 殿

所 在 地

団 体 名

責 任 者 名

注 単価及び金額は、見積金額を記載して下さい。

本 部 長 殿
(会 計 課)

長

寄 附 受 納 承 認 申 請 書

下記のとおり寄附申出を受理したので、受納の承認を申請します。

区 分	品 目	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)
物 品				
申 出 者	住 所 (所 在 地)			
	団 体 名 ・ 氏 名			
申 出 の 趣 旨				
所 属 の 意 見 ・ 調 査 結 果 等	申 出 の 経 緯 (役 員 会 、 総 会 等 に お け る 議 決 状 況)			
	団 体 の 活 動 内 容 (設 立 目 的)			
	物 品 の 必 要 性			
	物 品 の 価 格 (定 価 と 購 入 価 格)			
	同 一 団 体 か ら の 受 納 状 況			
	過 去 1 年 間 の 受 納 状 況			
	所 属 長 意 見			
主 管 課 等 意 見				

様式第3号 (第3の4関係)

本部長	総務部長	会計課長	次席	課長補佐	係長

分類記号	
保存期限	

年 月 日

寄附受納承認申請調査表

年 月 日

からの寄附中出について調査した結果、寄附を受納することは、

適当である

警察運営上

と認められるので、報告します。

適当ではない

申出者		物品 及び	
申出年月日		金額	
区分	判断	理由	
申出者	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> やや問題あり		
方法	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> やや問題あり		
必要性	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> やや問題あり		
限度	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> やや問題あり		
総合意見	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> やや問題あり		

様式第4号（第3の5関係）

分類記号	
保存期限	

発 第 号
年 月 日

長 殿

本 部 長

寄 附 受 納 承 認 書

年 月 日 発第 号により申請のあった寄附物品を受納することを承認する。

様式第5号（第3の7関係）

寄 附 受 領 書

品 目	数 量

上記物品のご寄附をありがたく受領しました。

年 月 日

殿

長 岡