

○寄附採納

・概要

- (1) 寄附をしようとする人からの申し出があった場合は、市町村の財務規則の定めにより、寄附採納の手続きをとる。ただし、その取り扱いには十分注意する。

・事務処理

	内 容	備 考
受 理	寄附の申出を受ける	
記 入	寄附採納願を記入してもらう 寄附者から校長へ寄附採納願を提出する	寄附採納願 市町村財務規則による
協 議	採納の適否について協議する	
決 済	校長の決裁を受ける	寄附採納願
記 載	備品管理台帳等へ必要事項を記入する以下、「備品の保管」同様、 標識を貼付し、教科主任等に引き渡し、伝達する	備品管理台帳 標識

・留意事項

- (1) 寄附の申し出を受けたら、当該物品が教育活動に有用であるか、寄附受領した場合、維持経費や付帯設備費がどのくらいかかるかなどよく検討する必要がある。
- (2) 中古物品などを受け入れる場合には、修理費用がかかるかどうか、安全性が保たれていて、寄附受領後も十分使用できるかなど検討する事項がいくつかあるので十分注意する。
- (3) 物品の寄附を受ける場合には、法律などで規制があるので、十分検討した上で決定する必要がある。

以 下 余 白