

## 川崎市教育委員会寄附金品取扱要綱

(21 川教庶第 1544 号 平成 22 年 3 月 31 日教育長決裁)

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、別に定めるものを除くほか、教育委員会事務局又は市立学校その他の教育機関(市立図書館、日本民家園及び青少年科学館を除く。次条において同じ。)が所掌する事務に対して、市民(企業その他の団体を含む。)から寄せられる寄附金品を、寄附者の趣旨に沿い公正かつ適切に取り扱うため、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において「寄附金品」とは、教育委員会事務局又は市立学校その他の教育機関が窓口となって直接受納される金銭(以下「寄附金」という。)又は物品若しくは施設設備をいう。

### (寄附の申入れ)

第 3 条 寄附金品を寄附しようとする者は、次の表の左欄に掲げる寄附金品の区分に応じ、同表中欄に掲げる申出書又は申入書を、同表右欄に掲げる所管課等に提出する。

| 寄附金品の区分      | 申出書又は申入書   | 所管課等   |
|--------------|--|--|
| 個人からの寄附金     | 川崎市ふるさと納税<br>申出書<br>(川崎市ふるさと納税に関する事務取扱要綱第 1 号様式) | 総務部庶務課   |
| 団体・企業等からの寄附金 | 寄附金申入書<br>(様式 1-1)                               | 総務部庶務課   |
| 物品           | 物品寄附申入書兼副申書(様式 1-2)                              | 寄附の申入れのあった事務を所掌する課等。<br>ただし、市立学校への寄附については、同校を經由して総務部学事課とする。    |
| 施設設備         | 施設整備寄附申入書兼副申書<br>(様式 1-3)                        | 寄附の申入れのあった事務を所掌する課等。<br>ただし、市立学校への寄附については、同校を經由して教育環境整備推進室とする。 |

2 所管課等の長(以下「所管課長等」という。)及び市立学校の長(以下「校長」という。)は、寄附しようとする者から寄附の申し出があった場合は、本要綱の手続きを経ることなく、当該寄附を受け入れてはならない。

### (市立学校への寄附の申入れ)

第4条 校長は、前条の規定により物品又は施設整備の寄附の申入れを受けたときは、寄附者から物品寄附申入書兼副申書又は施設整備寄附申入書兼副申書を受領し、これらの書類の副申欄に意見を付した上で、同条に定める所管課等へ送付するものとする。

(美術品の寄附)

第5条 寄附金品が「川崎市が収蔵する美術品の管理要綱」(令和3年12月7日付3川会第1426号 会計室長専決)第2条に定める美術品である場合は、同要綱に基づき適正に事務処理を行う。

(寄附金使途管理委員会の設置)

第6条 寄附金の使途を管理するために、寄附金使途管理委員会(以下「管理委員会」という。)を設置する。

2 管理委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

3 委員長は教育次長を、副委員長は総務部長をもって充てる。

4 委員は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 教育政策室長

(2) 教育環境整備推進室長

(3) 職員部長

(4) 学校教育部長

(5) 健康給食推進室長

(6) 生涯学習部長

(7) 総務部庶務課長

(8) 総務部学事課長

5 委員長は、会務を主宰する。

6 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

7 管理委員会は、必要の都度委員長が招集し、その議長となる。

8 管理委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

9 管理委員会の運営に関する事務は、総務部庶務課において行う。

(寄附金の使途)

第7条 所管課長等は、寄附しようとする者から川崎市ふるさと納税申出書又は寄附金申入書の提出を受けた場合は、当該寄附金の使途の詳細(充当する事務事業をいう。以下同じ。)について、寄附金使途管理委員会開催依頼書(委員会様式1)を総務部庶務課長に提出し、管理委員会の決定を受けなければならない。ただし、使途の詳細について寄附者の意向が明確であるものについては、受理報告で足りるものとする。

2 管理委員会は、前項の規定に基づき当該寄附金の使途の詳細を決定した場合は、寄附金使途管理委員会結果通知書(委員会様式2)をもって、協議の結果を所管課長等へ通知する。

(諾否)

第8条 寄附の受諾の決定は、川崎市事務決裁規程（昭和41年川崎市訓令第8号）の定めるところによる。

2 所管課長等は、寄附を受け入れることを決定した場合は、寄附受諾書（様式2-1）により寄附者に通知する。ただし、第4条に規定する市立学校への寄附の申入れについては、校長を経由して寄附者に通知する。

（寄附の取扱い）

第9条 所管課長等は、寄附が次の各号のいずれかに該当する場合は寄附を受け入れないこととする。

- (1) 寄附が地方財政法（昭和23年法律第109号）第4条の5に規定する割り当てで強制的に徴収（これに相当する行為を含む。）されたものである場合
- (2) 寄附が地方財政法第27条の4の規定による負担の転嫁である場合
- (3) その他寄附を受け入れることが適当でないと所管課長等が認める場合

2 所管課長等は、寄附を受け入れないことを決定した場合は、寄附金品受納辞退書（様式2-2）により寄附者に通知する。

（受領）

第10条 寄附金品は、市長がこれを受領する。

（受領書の交付）

第11条 所管課長等及び校長は、寄附金品を受領した場合は、寄附受領書（様式3）を寄附者に交付する。ただし、現金の場合は、納付書（川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号）第166条関係様式番号9（1））により納入した控えを寄附受領書に代えることができる。

2 所管課長等は、寄附金の受領の確認後、寄附金受領報告書（委員会様式3）を、総務部庶務課長へ提出する。

（管理）

第12条 所管課長等は、寄附金品を適切に管理するため、寄附金品管理簿（管理簿様式）を備える。

（報告）

第13条 総務部庶務課長は、年度毎に寄附金品を集計し、教育次長に報告（報告様式1及び2）する。

（寄附者への謝意）

第14条 寄附者への謝意については、市長名の礼状（礼状様式）をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、感謝状（感謝状様式）を贈呈することができる。

- (1) 1回に100,000円以上の寄附金品のとき。
- (2) 数次にわたる寄附金品の額が100,000円に達したとき。

(3) その他特に必要と認めたとき。

3 礼状及び感謝状は、その都度贈呈するものとする。

(その他必要な事項)

第15条 この要綱に定めるもののほか、寄附金品の取扱いに関して必要な事項は、教育次長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成16年2月2日より施行する。

附 則

この改正要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成18年5月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成19年12月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成20年12月15日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(物品または施設設備の寄附者に対する礼状及び感謝状贈呈基準(内規)の廃止)

2 物品または施設設備の寄附者に対する礼状及び感謝状贈呈基準(内規)は、廃止する。