

## 川崎区役所寄附受納に関する事務取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、川崎区役所が所掌する事務に対して、企業及びその他団体等から寄せられる寄附受納について、必要な事項を定める。

### (受納の決定)

第2条 受納の決定は、川崎市事務決裁規程(昭和41年4月25日訓令第8号)の定めるところによる。

### (受納書)

第3条 寄附を受納した場合は、寄附受納書(第1号様式)を寄附者に交付する。

### (寄附者への謝意)

第4条 寄附者への謝意については、市長名の礼状(第2号様式)をもって行なう。

2 次に掲げる場合においては、感謝状(第3号様式)を贈呈することができる。

(1) 1回に金額が100,000円以上又は物品の合計が100,000円以上の寄附のとき。

(2) 数次にわたる寄附の合計金額が100,000円以上又は物品の合計金額が100,000円以上の寄附のとき。

(3) その他、川崎区長が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。なお、感謝状は、必要に応じ区長から贈呈するものとする。

### (報告)

第5条 受納後の処理経過、結果等について、寄附報告書(第4号様式)を川崎区長に提出する。

( 受納金品の管理 )

第 6 条 受納した金品の管理は、川崎市金銭会計規則(昭和 3 9 年川崎市規則第 3 1 号)及び川崎市物品会計規則(昭和 3 9 年川崎市規則第 3 2 号)に基づき行なうものとする。

( 事務 )

第 7 条 受納にかかわる事務は、寄附の申し入れのあった事務を所掌する課等が行う。

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、受納に関し必要な事項は、川崎区長が定める。

附 則

この要綱は、平成 2 1 年 2 月 1 日から施行する。

(第1号様式)

川 第 号

年 月 日

様

川 崎 市 長 名

寄 附 受 納 書

平成 年 月 日付けで申し入れのございました寄附につきまして、  
ありがたく受納いたしました。

1 寄附の種類

2 金額・数量

3 使 途 等

( 担当 )

電話

(第2号様式)

川 第 号

年 月 日

様

川 崎 市 長 名

御寄附のお礼について

\_\_\_\_の候、ますます御清祥のこととお喜び申し上げます。

平素は、川崎市政に御尽力いただき厚くお礼申し上げます。

さて、この度は、\_\_\_\_\_事業のために御寄附を賜り、誠にありがとうございました。

川崎市といたしましては、引き続き\_\_\_\_\_事業の一層の推進に努めてまいりますので、今後とも御理解と御協力を賜りますよう、よろしく願いいたします。

略儀ながら、書中をもちましてお礼申し上げます。

( \_\_\_\_\_ 担当)

電話

# 感謝状

様

寄附者は川崎市寄附使途等の向上に深い関心を寄せられ、川崎市政の進展に寄与されましたのでその功績をたたえ深く感謝の意を表します

平成 年 月 日

川崎市長

(第4号様式)

担当	係長	課長	副区長	川崎区長
担当	係長	課長		

川 第 号  
年 月 日

川 崎 区 長 様

課長

### 寄 附 受 納 報 告 書

次のとおり、寄附を受領いたしましたので報告します。

		寄附概要、処理経過及び結果等	
1	寄 附 者	住 所	
		団 体 名	
		氏 名	
2	寄 附 概 要	寄附の種類	
		金額・数量	
		使 途 等	
3	申 入 日	年 月 日	
4	受 納 日	年 月 日	
5	感謝状贈呈	有 ・ 無	
6	現金受納状況	(1) 調停年月日	年 月 日
		(2) 収入年月日	年 月 日
7	そ の 他		

なお、必要書類として納付書の写しを添付する。

( 担当 )  
電話