

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39年川崎市規則第31号）及び川崎市物品会計規則（昭和39年川崎市規則第32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21年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5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

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、よろしくお願いいたします。

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

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