

麻生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、麻生区役所が所掌する事務に対して、寄附をしようとするもの（企業その他団体等を含む。）から寄せられる寄附受納について、必要な事項を定める。

(申込み)

第2条 寄附をしようとするものからの寄附の申込みは、寄附申込書（第1号様式）によるものとする。ただし、個人からの寄附金の申込みは、川崎市ふるさと納税に関する事務取扱要綱によるものとする。

(受納の決定)

第3条 受納の決定は、川崎市事務決裁規程（昭和41年4月25日川崎市訓令第8号）の定めるところによる。

(受納書)

第4条 寄附を受納した場合は、寄附受納書（第2号様式）を寄附者に交付することができる。

(寄附者への謝意)

第5条 寄附者への謝意については、礼状（第3号様式）をもって行うことができる。

2 次に掲げる場合においては、麻生区役所表彰要綱に基づき、感謝状（第4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) その他、麻生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、必要に応じて区

長から贈呈するものとする。

(報告)

第6条 所属長は、寄附受納後の処理経過、結果等について、寄附受納報告書(第5号様式)により麻生区長へ報告する。

(受納金品の管理)

第7条 受納した寄附金品の管理は、川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)、川崎市物品会計規則(昭和39年川崎市規則第32号)及び川崎市財産規則(昭和39年川崎市規則第33号)に基づき行うものとする。

(事務)

第8条 受納にかかわる事務は、寄附の申込みのあった事務を所掌する課等が行う。

(その他)

第9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麻生区長が定める。

附 則

この要綱は、平成26年1月29日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。