

危機管理本部寄附受納に関する事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、危機管理本部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受納について、必要な事項を定める。

(申入れ)

第2条 寄附をしようとする者は、寄附申入書（第1号様式）を提出する。

(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）を発行する。

(寄附者への謝意)

第5条 寄附者への謝意については、市長名の礼状（第3号様式）をもって行う。

2 次に掲げる場合においては、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円以上又は物品の価格が100,000円以上の寄附のとき。

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

(3) その他特に必要と認めるとき。

3 礼状及び感謝状は、その都度贈呈する。なお、感謝状は、必要に応じ市長から贈呈するものとする。

(報告)

第6条 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）
を危機管理監に提出する。

（事務）

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

（その他）

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、危機管理監
が定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

第1号様式

年 月 日

(宛先) 川崎市長

寄附者 住 所
団体名
氏 名
(代表者)

寄 附 申 入 書

次のとおり寄附したいので申し入れます。

- 1 寄附の種類
- 2 金額・数量
- 3 使 途 等

第2号様式

年 月 日

様

川崎市長名

寄附受納書

年 月 日付けで申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3号様式

川危 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あげます。平素は、本市行政に御尽力いただき厚くお礼申しあげます。

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。本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あげます。

(担当)

電話

感謝状

様

寄附者は本市寄附使途等の向上
に深い関心を寄せられ、本市行
政の進展に寄与されましたので、
その功績を賛え深く感謝の意を
表します。

年 月 日

川崎市長

第5号様式

年 月 日

危機管理監 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いたします。

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	<input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無	
6	現金受納状況	(1) 調定年月日	年 月 日
		(2) 収入年月日	年 月 日
7	そ の 他		

(担当)

電話