

登別市への寄附に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、市が受納する現金又は物品の寄附の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(寄附の取扱所管グループ)

第2条 寄附の取扱所管グループ(以下「所管グループ」という。)は、寄附の目的に最も適合したグループとし、所管グループを定め難いときは、総務部総務グループ(以下「総務グループ」という。)を所管グループとする。

(寄附の申込)

第3条 寄附の申込みがあったときは、所管グループは、寄附申込書(別記様式第1号)に寄附申込者(以下「申込者」という。)から署名を得るものとする。

2 寄附の申込みが郵送等によるときは、署名を省略することができる。

3 寄附の申込みが代理人によるときは、申込者及び代理人の連名とするものとする。

(審査)

第4条 所管グループは、寄附申込書の記載事項を審査し、寄附の受納の適否を判断するものとする。

(現金の受納)

第5条 現金の寄附にあつては、所管グループは、寄附の金額が確定したときに直ちにこれを調定しなければならない。

(物品の受納)

第6条 物品の寄附にあつては、所管グループは、登別市財務会計規則(平成2年規則第15号)第143条の規定に基づき、受入通知書を作成して物品出納員に通知しなければならない。

(負担付きの寄附の受納)

第7条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第96条第1項第9号に規定する負担付寄附にあつては、議会の議決を得た後、受納するものとする。

(感謝状等)

第8条 寄附者に対しては、5万円以上の現金又は物品については感謝状を贈呈するものとし、5万円未満の現金又は物品については礼状をもって感謝状に代えるものとする。

(寄附台帳等)

第9条 所管グループは、寄附受納に係る決裁後、総務グループに寄附申込書等一式を提出するものとし、総務グループは、寄附台帳(別記

様式第2号)に寄附者の氏名等を記録の上、寄附申込書等一式及び寄附台帳を永く保管するものとする。

(適用除外)

第10条 次の各号のいずれかに該当するものについては、この要領の規定を適用しない。

- (1) 登別市ふるさとまちづくり応援寄附条例施行規則
- (2) 登別市郷土資料館条例施行規則
- (3) 登別市文化伝承館条例施行規則

(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行前に申込みのあった寄附の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和4年3月15日から施行する。

別記様式第1号（第3条関係）

寄 附 申 込 書

次のとおり、寄附の申込みをします。

- (1) ご寄附の目的 _____
(2) 品目及び数量 _____
(3) ご要望など _____

年 月 日

登別市長

様

申込者 ご住所 _____
ご芳名 _____

代理人 ご住所 _____
ご芳名 _____

寄附受納伺

上記のとおり寄附の申し出がありましたので次のとおり受納することとしてよろしいか伺います。

- (1) 受納日時 _____ 年 月 日 時 分
(2) 受納場所 _____
(3) 感謝状等 感謝状(_____ 年 月 日贈呈)
礼状(_____ 年 月 日送付)
※感謝状又は礼状の案を別紙として添付すること。
(4) 歳入科目 (款) _____ (項) _____
(目) _____ (節) _____
(5) 充 当 先 _____
(6) 時価換算額 _____ ※物品の場合のみ記入すること。
(7) 設置場所 _____ ※物品の場合のみ記入すること。
(8) そ の 他 報道機関周知の(可・否)

