

教育委員会寄附金品取扱要綱の新旧対照表

新	旧												
<p style="text-align: center;">川崎市教育委員会寄附金品取扱要綱</p> <p style="text-align: center;">平成22年 3月31日付け21川教庶第1554号</p> <p style="text-align: center;">教 育 長 決 裁</p>	<p style="text-align: center;">_____教育委員会寄附金品取扱要綱</p> <p style="text-align: center;">平成22年 3月31日付け21川教庶第1554号</p> <p style="text-align: center;">教 育 長 決 裁</p>												
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この要綱は、別に定めるものを除くほか、教育委員会事務局又は市立学校その他の教育機関（市立図書館、日本民家園及び青少年科学館を除く。次条において同じ。）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金品を、寄附者の趣旨に沿い、公正かつ適切に取り扱うため、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 _____教育機関 _____に対して、一般市民等 _____から寄せられる寄附金品を 寄附者の趣旨に沿い、公正かつ適切に取り扱うため、この要綱を定める。</p>												
<p>(定義)</p> <p>第2条 この要綱において「寄附金品」とは、教育委員会事務局又は市立学校その他の教育機関が窓口となって直接受納される金銭（以下「寄附金」という。）又は物品若しくは施設設備をいう。</p>	<p>(新設)</p>												
<p>(寄附の申入れ)</p> <p>第3条 寄附金品を寄附しようとする者は、次の表の左欄に掲げる寄附金品の区分に応じ、同表中欄に掲げる申出書又は申入書を、同表右欄に掲げる所管課等に提出する。</p>	<p>(_____申入れ)</p> <p>第5条 _____寄附しようとする者は、次の区分により申出書または申入書を提出先 _____に提出する。</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">寄附金品の区分</th> <th style="width: 45%;">申出書又は申入書</th> <th style="width: 40%;">所管課等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人からの寄附金</td> <td>川崎市ふるさと納税申出書（川崎市ふるさと納税に関する事務取扱要綱第1号様式）</td> <td>総務部庶務課</td> </tr> </tbody> </table>	寄附金品の区分	申出書又は申入書	所管課等	個人からの寄附金	川崎市ふるさと納税申出書（川崎市ふるさと納税に関する事務取扱要綱第1号様式）	総務部庶務課	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">区分</th> <th style="width: 30%;">申出書または申入書</th> <th style="width: 55%;">提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人からの寄附金</td> <td>川崎市ふるさと納税申出書</td> <td>学校施設整備基金又は日本民家園若しくは青少年科学館への寄附については、それぞれ教育環境整備推進室又は日本民家園若しくは青少年科学館 上記以外の寄附については 総務部庶務課</td> </tr> </tbody> </table>	区分	申出書または申入書	提出先	個人からの寄附金	川崎市ふるさと納税申出書	学校施設整備基金又は日本民家園若しくは青少年科学館への寄附については、それぞれ教育環境整備推進室又は日本民家園若しくは青少年科学館 上記以外の寄附については 総務部庶務課
寄附金品の区分	申出書又は申入書	所管課等											
個人からの寄附金	川崎市ふるさと納税申出書（川崎市ふるさと納税に関する事務取扱要綱第1号様式）	総務部庶務課											
区分	申出書または申入書	提出先											
個人からの寄附金	川崎市ふるさと納税申出書	学校施設整備基金又は日本民家園若しくは青少年科学館への寄附については、それぞれ教育環境整備推進室又は日本民家園若しくは青少年科学館 上記以外の寄附については 総務部庶務課											

新			旧		
団体・企業等からの寄附金	寄附金申入書 (様式 1-1)	総務部庶務課	その他の寄附金品	寄附 申入書 (様式 1)	寄附の申入れのあった事務を所掌する課等
物品	物品寄附申入書兼副申書 (様式 1-2)	寄附の申入れのあった事務を所掌する課等。ただし、市立学校への寄附については、同校を經由して総務部学事課とする。	(新設)	(新設)	(新設)
施設設備	施設整備寄附申入書兼副申書 (様式 1-3)	寄附の申入れのあった事務を所掌する課等。ただし、市立学校への寄附については、同校を經由して教育環境整備推進室とする。	(新設)	(新設)	(新設)
<p>2 所管課等の長（以下「所管課長等」という。）及び市立学校の長（以下「校長」という。）は、寄附しようとする者から寄附の申し出があった場合は、本要綱の手続きを経ることなく、当該寄附を受け入れてはならない。</p> <p>（市立学校への寄附の申入れ）</p> <p>第4条 校長は、第3条の規定により物品又は施設整備の寄附の申入れを受けたときは、寄附者から物品寄附申入書兼副申書又は施設整備寄附申入書兼副申書を受領し、これらの書類の副申欄に意見を付した上で、同条に定める所管課等へ送付するものとする。</p> <p>（美術品の寄附）</p> <p>第5条 寄附金品が「川崎市が収蔵する美術品の管理要綱」（令和3年12月7日付3川会第1426号 会計室長専決）第2条に定める美術品である場合は、同要綱に基づき適正に事務処理を行う。</p> <p>（寄附金 使途管理委員会の設置）</p> <p>第6条 寄附金の使途を管理するために、寄附金 使途管理委員会（以下「管理委員会」という。）を設置する。</p>			<p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(寄附金品使途管理委員会の設置)</p> <p>第2条 寄附金品の使途を管理するために、寄附金品使途管理委員会（以下「管理委員会」という。）を設置する。</p>		

新	旧
<p>2 管理委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。</p> <p>3 委員長は教育次長を、副委員長は総務部長をもって充てる。</p> <p>4 委員は、次に掲げる者をもって充てる。</p> <p>(1) 教育政策室長</p> <p>(2) 教育環境整備推進室長</p> <p>(3) 職員部長</p> <p>(4) 学校教育部長</p> <p>(5) 健康給食推進室長</p> <p>(6) 生涯学習部長</p> <p>(7) 総務部庶務課長</p> <p>(8) 総務部学事課長</p> <p>5 委員長は、会務を主宰する。</p> <p>6 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。</p> <p>7 管理委員会は、必要の都度委員長が召集し、その議長となる。</p> <p>8 管理委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。</p> <p>9 管理委員会の運営に関する事務は、総務部庶務課において行う。</p>	<p>2 管理委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。</p> <p>3 委員長は教育次長を、副委員長は総務部長をもって充てる。</p> <p>4 委員は、次に掲げる者をもって充てる。</p> <p>(1) 教育政策室長</p> <p>(2) 教育環境整備推進室長</p> <p>(3) 職員部長</p> <p>(4) 学校教育部長</p> <p>(5) 健康給食推進室長</p> <p>(6) 生涯学習部長</p> <p>(7) _____ 庶務課長</p> <p>(8) _____ 学事課長</p> <p>(委員長)</p> <p>第3条 委員長は、会務を主宰する。</p> <p>2 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。</p> <p>(会議)</p> <p>第4条 管理委員会は、必要の都度委員長が召集し、その議長となる。</p> <p>2 管理委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。</p> <p>(事務)</p> <p>第14条 管理委員会の運営に関する事務は、総務部庶務課において行う。</p> <p>2 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において行う。ただし、個人からの寄附金のうち学校施設整備基金並びに日本民家園及び青少年科学館への寄附を除く寄附金については、総務部庶務課において行う。</p>

新	旧
<p>(寄附金の使途)</p> <p>第7条 所管課長等は、寄附しようとする者から川崎市ふるさと納税申出書又は寄附金申入書の提出を受けた場合は、当該寄附金の使途の詳細(充当する事務事業をいう。以下同じ。)について、管理委員会開催依頼書(委員会様式1)を総務部庶務課長に提出し、管理委員会の決定を受けなければならない。ただし、使途の詳細について寄附者の意向が明確であるものについては、受理報告で足りるものとする。</p> <p>2 管理委員会は、前項の規定に基づき当該寄附金の使途の詳細を決定した場合は、結果通知書(委員会様式2)をもって、協議の結果を所管課長等へ通知する。</p> <p>(諾否)</p> <p>第8条 寄附の受諾の決定は、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。</p> <p>2 所管課長等は、 寄附を受け入れることを決定した場合は、寄附受諾書(様式2-1)により寄附者に通知する。ただし、第4条に規定する市立学校への寄附の申入れについては、校長を経由して寄附者に通知する。</p> <p>(寄附の取扱い)</p> <p>第9条 所管課長等は、寄附が次の各号のいずれかに該当する場合は寄附を受け入れないこととする。</p> <p>(1) 寄附が地方財政法(昭和23年法律第109号)第4条の5に規定する割り当てて強制的に徴収(これに相当する行為を含む。)されたものである場合</p> <p>(2) 寄附が地方財政法第27条の4の規定による負担の転嫁である場合</p> <p>(3) その他寄附を受け入れることが適当でないと所管課長等が認める場合</p> <p>2 所管課長等は、寄附を受け入れないことを決定した場合は、寄附金品受納辞退書(様式2-2)により寄附者に通知する。</p>	<p>(寄附金の使途)</p> <p>第9条 所管課等は、当該年度に受領した学校施設整備基金への寄附金を除く寄附金のうち、 使途の詳細(充当する事務事業 )について、管理委員会開催依頼書(委員会様式1)を 提出し、管理委員会の決定を受けなければならない。ただし、使途 について寄附者の意向が明確であるものについては、受理報告で足りるものとする。</p> <p>2 管理委員会は、 結果通知書(委員会様式2)をもって、協議の結果を所管課等へ通知する。</p> <p>(受諾)</p> <p>第6条 受諾の決定は、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。</p> <p>2 寄附の申入れのあった事務を所掌する課等(以下「所管課等」と言う。)は、寄附を受け入れることを決定した場合は、寄附受諾書(様式2-1)により寄附者に通知する。</p> <p>(新設)</p> <p>3 所管課等は、寄附を受け入れないことを決定した場合は、寄附金品受納辞退書(様式2-2)により寄附者に通知する。</p>

新	旧
<p>(受領)</p> <p>第10条 寄附金品は、市長がこれを受領する。</p> <p>(受領書の交付)</p> <p>第11条 所管課長等及び校長は、寄附金品を受領した場合は、寄附受領書(様式3)を寄附者に交付する。ただし、現金の場合は、納付書(川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)第166条関係様式番号9(1))により納入した控えを寄附受領書に代えることができる。</p> <p>2 所管課長等は、寄附金の納付の 確認後、寄附金品受理報告書(委員会様式3)を、総務部庶務課長へ提出する。</p> <p>(管理)</p> <p>第12条 所管課長等は、寄附金品を適切に管理するため、寄附金品管理簿(管理簿様式)を備える。</p> <p>(寄附者への謝意)</p> <p>第13条 寄附者への謝意については、市長名の礼状(礼状様式)をもって行う。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、 _____ 感謝状(感謝状様式)を贈呈することができる。</p> <p>(1) 1回に100,000円以上の寄附金品のとき。</p> <p>(2) 数次にわたる寄附金品の額が100,000円に達したとき。</p> <p>(3) その他特に必要と認めるとき。</p> <p>3 礼状及び感謝状は、 _____ その都度贈呈するものとする。</p> <p>(削除)</p>	<p>(受領)</p> <p>第7条 寄附金品は、市長がこれを受領する。</p> <p>(受領書の交付)</p> <p>第8条 _____ 寄附金品を受領した場合は、寄附受領書(様式3)を寄附者に交付する。ただし、現金の場合は、納付書(川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)第166条関係様式番号9(1))により納入した控えを寄附受領書に代えることができる。</p> <p>2 受領書を交付した後又は現金の納付を確認後、寄附金品受理報告書(委員会様式3)を、管理委員会 _____ へ提出する。</p> <p>(管理)</p> <p>第10条 教育次長 _____ は、寄附金品を適切に管理するため、寄附金品管理簿(管理簿様式)を備える。</p> <p>(寄附者への謝意)</p> <p>第12条 寄附者への謝意については、市長名の礼状(礼状様式)をもって行う。</p> <p>2 _____ 次に掲げる場合においては、市長名の礼状の他、感謝状(感謝状様式)を贈呈することができる。</p> <p>(1) 1回に100,000円以上の寄附金品のとき _____</p> <p>(2) 数次にわたる寄附金品の額が100,000円に達したとき _____</p> <p>(3) その他特に必要と認めるとき _____</p> <p>3 礼状は受領月の翌月に、感謝状はその都度贈呈するものとする。</p> <p>(学校及びその他教育機関への取扱い)</p> <p>第13条 学校における物品又は施設設備の寄附の取扱いは、別の定めによる。</p> <p>2 川崎市立図書館に対する図書館資料の寄贈の取扱いについては、川崎</p>

新	旧
<p>(その他必要な事項)</p> <p><u>第14条</u> この要綱に定めるもののほか、寄附金品の取扱いに関して必要な事項は、教育次長が別に定める。</p>	<p>市図書館規則第16条の規定に基づく別の定めによる。</p> <p>3 前2項の規定を除く寄附金品の取扱いは、この要綱の定めによる。</p> <p>(その他必要な事項)</p> <p><u>第15条</u> この要綱に定めるものの他、寄附金品の取扱いに関して必要な事項は、教育次長が別に定める。</p>

新

様式1-1 寄附申入書

(様式1-1)

寄 附 申 入 書

年 月 日

(宛先) 川崎市長

寄附者 住 所  
名 称  
代表者  
連絡先

次の金品を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

旧

様式1 寄附申入書

(様式1)

寄 附 申 入 書

年 月 日

(宛先) 川崎市長

寄附者 住 所  
名 称  
代表者

つぎの金品を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

新

様式1-2 物品寄附申入書兼副申書

物品寄附申入書兼副申書

年 月 日

(宛先) 川崎市長

寄附者 住所(所在地)  
氏名(団体名)  
(代表者)

次の物品を学校に寄附したいので申し入れます。

寄附申入先 (川崎市立 学校、教育委員会事務局 課)

品名	規格・形状 (型番やサイズなど)	数量	単位	価格
				円
				円
				円
				円
				円
寄附の趣旨	(この学校を福んだ理由、何に役立ててほしいかなどを記載)			円
		合計		円

- ※ 申請決定後の寄附物品の学校への運搬等に係る費用は寄附者の負担となります。
- ※ 物品が【中古品】である場合は規格欄にその旨記載します。品目が多く書ききれない場合は必要に応じてコピー等してください。また、別紙(社章)を作成して添付していただいても構いません。
- ※ PTAからの寄附の場合、次の内容に相違ありません。(チェックを入れてください)
  - PTA団体の各規約に基づく手続き等による意思決定を経ています。又は、PTA会委員長の同意を経ています。
- ※ 申請にあたっては、「川崎市教育委員会寄附取扱要綱」を御確認ください。

(寄附申入先が学校の場合に使用)

学校名 川崎市立 学校  
校長名 印

上記申請のありました寄附について、次のとおり副申します。

校長の意見

寄附者( )の趣旨を踏まえ、  
学習指導・クラブ・部活動・行事・学校運営上・その他( )  
に活用したく、寄附の申入れを受け入れたいと思います。  
また、受け入れた物品は、維持管理費用などを含め適正管理に努めます。

寄附の申入れを辞退します。理由等:

旧

第2号様式 物品寄附申入書

物品寄附申入書

令和 年 月 日

(宛先)  
川崎市長

寄附者 住所

団体名  
氏名

次の物品を川崎市立 学校に寄附したいので申し入れます。

品名	規格・作者名等	数量	単位	価格
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円

財源(PTA等、学校の関係団体の場合は必ず記入してください)



新

様式1-3 施設設備寄附申入書兼副申書

施設整備寄附申入書兼副申書

(宛先) 川崎市長

年 月 日

寄附者 住所 (所在地)  
氏名 (団体名)  
(代表者)

次の施設整備を行い、学校に寄附したいので申し入れます。

寄附申入先 (川崎市立 学校、教育委員会事務局 課)

寄附施設整備の名称 :	
整備場所 :	
整備件数 :	
施設整備の概要 (内容、整備目的、整備方法など)	寸法
	縦: m
	横: m
	高さ: m
整備費 円	
整備開始予定日	
備考 (先着順の使用等)	
整備完了予定日	
(この学校を選んだ理由、何に役立ててほしいかなどを記載)	
寄附の総旨	

- ※ 施設整備等の内容や整備場所、整備費用がわかる資料、平面図等を添付してください。
- ※ 承認決定後の寄附施設整備、設備、遊具等の運搬及び設置費用は寄附者の負担となります。
- ※ 施設整備の整備・取組工事が既存施設や設備に影響がないか、事前に施設管理者と協議をお願いします。
- ※ PTAからの寄附の場合、次の内容に相違ありません。(チェックを入れてください。)
- PTA団体の各規約に基づく手続き等による意思決定を経ています。又は、PTA会員の同意を経ています。
- ※ 申請にあたっては、「川崎市教育委員会寄附取組要領」を御確認ください。

(寄附申入先が学校の場合に使用)

学校名 川崎市立 学校  
校長名 印

上記申請のありました寄附について、次のとおり副申します。

校長の意見

寄附者 ( ) の総旨を踏まえ、  
学習指導・クラブ・部活動・行事・学校運営上・その他 ( )  
に活用したく、寄附の申入れを受け入れたいと思います。  
また、受け入れた施設整備、設備等は、維持管理費用などを含め適正管理に努めます。

寄附の申入れを辞退します。理由等:

旧

第1号様式 施設設備寄附申入書

施設整備寄附申入書

(宛先)  
川崎市 市長

令和 年 月 日

寄附者 住所

団体名  
氏名

次の施設整備を設置し、川崎市立 学校に寄附したいので申請します。

寄附施設設備	
施設設備の構造の概要	面積 m <sup>2</sup> (縦×横×高さ)
	建設費 円
	着工予定日
	竣工予定日
財源	

注1 施設の場合は、この申入書に平面図を添付してください。

2 財源の欄の記入は、個人寄附の場合は不要です。

新

削除

旧

第3号様式

<b>寄附採納副申書</b>	
令和 年 月 日	
教育長様	
学校名	
学校長名	印
次のとおり、施設設備の寄附の採納について副申します。	
寄附施設設備名	
意見	
財源	

注1 この副申書に学校配置図面を添付し、設置位置を記してください。

2 財源の欄の記入は、個人寄附の場合は不要です。

新

様式2-1 寄附受諾書

(様式2-1)

寄 附 受 諾 書

年 月 日

様

川崎市長

次の金品の寄附を受諾します。

1. 寄附の種類
2. 金額・数量
3. 使途等

旧

様式2-1 寄附受諾書

(様式2-1)

寄 附 受 諾 書

年 月 日

様

川崎市長

下記の金品の寄附を受諾します。

1. 寄附の種類
2. 金額・数量
3. 使途等

新

様式3 寄附受領書

(様式3)

寄 附 受 領 書

年 月 日

県

川崎市長

次の金品をありがたく受領いたしました。

1. 寄附の種類
2. 金額・数量
3. 受領日
4. 使法等

旧

様式3 寄附受領書

(様式3)

寄 附 受 領 書

年 月 日

県

川崎市長

下記の金品をありがたく受領いたしました。

1. 寄附の種類
2. 金額・数量
3. 使法等

新

委員会様式3 寄附金品受理報告書

(寄附金品使途管理委員会)  
(副委員長) (委員長)

--	--	--	--	--	--	--	--

(依頼課) (庶務課)

**寄附金品受理報告書**

年 月 日

寄附金品使途管理委員会 委員長 様

課長

次とおり、寄附金品を受領いたしましたので報告いたします。

寄附概要及び処理等	
1	寄附者 住所 氏名 代表者 電話
2	申入日
3	受諾日
4	受領日
5	趣旨
6	金品名
7	担 当
8	処理事項 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 協議

旧

委員会様式3 寄附金品受理報告書

(寄附金品使途管理委員会)  
(副委員長) (委員長)

--	--	--	--	--	--	--	--

(依頼課) (庶務課)

**寄附金品受理報告書**

年 月 日

寄附金品使途管理委員会 委員長 様

課長

次とおり、寄附金品を受領いたしましたので報告いたします。

寄附概要及び処理等	
1	寄附者 住所 氏名 代表者 電話
2	申入日
3	受諾日
4	受領日
5	趣旨 <input type="checkbox"/> 学校施設整備基金への寄附の場合はチェックを入れる
6	金品名
7	担 当
8	処理事項 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 協議

\_\_\_報告様式1及び2

\_\_\_報告様式1及び2

市長報告様式1及び2

市長報告様式1及び2

