

## 寄付物件の受領手続について

昭和四〇年十一月三〇日  
北総総発第二七一号

改正 昭和四六年 四月一六日46北総総発第二 昭和五六年 一月 六日56北総総発第一  
一六号 号  
平成一〇年 三月三一日 9 北総総第一七 平成一一年 三月三一日北総総第一九四  
六七号 二号  
平成一六年 三月三一日15北総総第一四 平成一七年 三月三一日16北総総第一四  
七六号 四〇号  
平成一九年 三月二三日18北総総第一四  
五五号

今般寄付受領手続を簡素化し、事務の能率化を図るため、その手続きを別紙のとおり定め、昭和四十年十二月一日から実施することとしたから今後の事務処理上遺憾のないよう取り計らわれない。

### 1 物品の寄付受領手続について

- (1) 寄付の申出があったときは、主管課（教育委員会事務局含む）は、寄付者から区長あての別紙「寄付申出書」の提出を求めること。
- (2) 主管課は「寄付申出書」を簡易処理方式により区長の決裁等を受けること。
- (3) 主管課長は、決裁後、北区物品管理規則第十七条の規定に基づき、「取得品受入通知書」に寄付申出書の写しを添えて会計管理者に送付すると同時に寄付者に受領書を交付すること。

（問合せ 会計管理室会計課出納係）

### 2 財産の寄付受領手続について

- (1) 物品の寄付受領手続(1)により処理すること。
- (2) 主管部長は、北区公有財産規則第十三条の規定に基づき、総務部長あて関係書類を送付すること。
- (3) 総務部長は、受納決定後主管部長に当該財産を引渡すと同時に寄付者に受領書を交付すること。

（問合せ 総務部契約管財課管財係）

### 3 現金の寄付受領手続について

- (1) 物品の寄付受領手続(1)及び(2)により処理すること。
- (2) 主管部長は決裁後、北区予算事務規則第十九条の規定に基づく歳入科目新設の承認を得ると共に同規則第十二条の規定に基づく見積書を政策経営部長に提出すること。

（問合せ 政策経営部財政課）

備考 主管課とは寄付目的を所管する課

前 文（抄）（平成一〇年三月三一日 9 北総総第一七六七号）

平成十年四月一日から適用する。

前 文（抄）（平成一一年三月三一日北総総第一九四二号）

平成十一年四月一日から適用する。