

○ 西いぶり広域連合寄附取扱規程

〔平成12年3月28日
訓令第13号〕

(趣旨)

第1条 この訓令は、西いぶり広域連合が受納する寄附の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(寄附の所管課)

第2条 寄附の取扱い所管課は、「総務課」とする。

(寄附の申込)

第3条 寄附の申込みがあった場合は、総務課は、寄附申込書（以下「申込書」という。）に寄附申込者（以下「申込者」という。）から押印又は署名を得るものとする。

2 寄附の申込みが郵送によるときは、前項の押印又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し、代理人の押印を得るものとする。

4 寄附を分割して行なう旨の申込みがあったときは、寄附の総額及び分割の方法を申込書に明記するものとする。

(調査及び協議)

第4条 総務課は、申込者の適格、寄附物件の権利関係その他必要な事項を調査し、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、西いぶり広域連合会計規則（平成12年規則第31号）の規定に基づき直ちに収入手続を行い、会計管理者に申込書を提示して当該現金を引継ぎ、申込者に会計管理者発行の領収書を交付するものとする。

(物品の受納)

第6条 物品の寄附にあつては、総務課は、西いぶり広域連合物品会計規則（平成12年規則第32号）の規定に基づき、当該物品に物品取得書を添付して物品出納員に引継ぎ、受領書を申込者に交付するものとする。

(不動産の受納)

第7条 不動産の寄附にあつては、所管課は、当該不動産の登記承諾書及び申込者の印鑑証明書に申込書の写しその他必要書類を添付して、総務課長に引継ぎ、受諾書

を申込者に交付するものとする。

2 総務課長は、速やかに不動産の登記を行い、登記完了後、登記済証写しを所管課を通じて申込者に交付するものとする。

3 総務課は、前項の不動産に係る室蘭市税条例（昭和25年室蘭市条例第21号）第3条及び室蘭市都市計画税条例（昭和32年条例第4号）第1条の規定の基づく固定資産税及び都市計画税減免申請書に申込者の写し、登記承諾書の写しその他必要書類を添付して、室蘭市固定資産税所管課長へ提出するものとする。

（負担付寄附の受領）

第8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9条 寄附者に対しては、次の区分により感謝状又は礼状を贈呈するものとする。

(1) 感謝状 金額5万円以上

(2) 礼状 金額5万円未満。ただし、特に必要と認められる場合は、礼状に代えて感謝状を贈呈することができる。

（寄附台帳）

第10条 総務課長は、寄附台帳を整備するものとする。

（様式）

第11条 この訓令に定める申込書等の様式は、広域連合長が別に定める。

（委任）

第12条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成12年3月28日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。