

社会福祉法人朝霞市社会福祉協議会寄附金取扱い要綱

朝社協要綱第58号

平成31年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人朝霞市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が受け入れる寄附金に関し、必要な事項を定めるものとする。

(受入れ基準)

第2条 寄附金の受入れは、寄附者からの申し出により、随時行う。

2 本会は、次の各号のいずれかに該当する者からの寄附金等の申し出については、これを受け入れることができない。

(1) 本会に対し、寄附の対価として、便宜供与又は反対給付を期待していることが明らかなる者

(2) 前号に掲げる者のほか、会長が本会の運営上支障があると認める者

(受入れ方法)

第3条 寄附金は、次の各号に掲げる方法により受け入れるものとする。

(1) 本会窓口への持参、本会預金口座への振り込み等

(2) 本会への寄附を目的とした募金箱（以下「るくるん募金箱」という。）への募金
(受入れ手続き)

第4条 前条第1号の方法により寄附金を受け入れるときは、寄附者に対し寄附申込書の提出を求めるものとする。

2 前項による寄附金の受入れが完了したときは、寄附者に対して領収書を発行し、本会において領収書の控えを保存する。

3 るくるん募金箱への募金により寄附金を受け入れるときは、定期的に募金を回収し、るくるん募金の名称により寄附金収入に計上する。この場合において、るくるん募金箱の設置者及び募金者に対する個別の寄附金申込書及び領収書の作成は、要しない。

(るくるん募金箱の設置及び管理)

第5条 るくるん募金箱の設置は、朝霞市内の事業所等（以下「事業所等」という。）の協力を得て行う。

2 事業所等がるくるん募金箱を設置するときは、るくるん募金箱設置承諾書（様式第1号）に必要事項を記載し、本会に提出するものとする。

3 本会は、るくるん募金箱の設置に協力した事業所等を、次の各号に定める方法により周知する。

(1) 本会の協力者証の交付

(2) 本会の広報媒体等への掲載

4 るくるん募金箱の日常の管理は、るくるん募金箱を設置している事業所等が行う。ただし、るくるん募金箱の盗難、紛失、破損等の責任は、問わない。

5 事業所等がるくるん募金箱の設置を終了する場合には、事業所等がるくるん募金箱を本会に返還しなければならない。

(寄附金の取扱い)

第6条 受け入れた寄附金については、寄附者から特別の指定がない限り、本会の地域福祉の推進に係る事業のために使用するものとする。

(寄附者の公表)

第7条 本会が寄附金を受入れたときは、寄附者の氏名又は団体名及び寄附金額を本会の広報媒体等において公表し、寄附者にお礼状を送付する。ただし、寄附者の意向を尊重して取扱うものとする。

(寄附者に対する特別利益の禁止)

第8条 本会が寄附の申し出を受けた者又は寄附を受けたことがある者との間で売買、請負等の取引契約をしようとするときは、社会福祉法人朝霞市社会福祉協議会経理規程(平成31年2月4日朝社協規程第148号)を遵守し、その者に対して他の業者とは異なる特別の便宜を与えたり、取引に当たって有利な条件を設定してはならない。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、社会福祉法人朝霞市社会福祉協議会会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。