

社会福祉法人茅野市社会福祉協議会寄附金品受入事務取扱

(目的)

第1条 この事務取扱は、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会経理規程(以下「経理規程」という。)第25条の規定による寄附金品の受入手続を進めるにあたり、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会(以下「本会」という。)が受け入れる寄附金品の受入事務の取扱い等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(寄附金品)

第2条 本会が受け入れる寄附金品は、別表に掲げるものとする。

(申込者)

第3条 本会に寄附金品の申込みをしようとする者(以下「申込者」という。)は、本会の目的に賛同するものとする。

2 本会は、前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する個人又は団体等からの寄附金品の申込みは、これを受け入れないものとする。

(1) 本会に寄附したことに対して、見返り等を期待していることが明らかである個人又は団体等

(2) 暴力団、その他の反社会勢力と関係のある個人又は団体等

(3) その他会長が、本会の運営上支障があると認める個人又は団体等

(受入事務手続)

第4条 寄附金品を受け入れるにあたっては、経理規程に掲げるほか、次のとおり事務手続きを行うものとする。

(1) 申込者から寄附金品の申入れを受けた本会職員(以下「受付職員」という。)は、寄附金品受入事務を担当する職員(以下「担当職員」という。)にその内容を連絡しなければならない。

(2) 寄附金品の受入にあたっては、申込者からの寄附申込書をもって行うものとする。ただし、申込者が、身体の故障等により自署ができないと認められる場合は、受付職員が代筆することができる。

(3) 会長は、寄附金品を、直接受領するものとする。ただし、会長不在のときはその事務を常務理事が、常務理事も不在のときは次の順序により行うものとする。

ア 事務局長

イ 次長

ウ 総務・企画係長

(4) 受付職員は、別に定める領収書又は物品受領書を発行するとともに、担当職員に当該控え及び申請書を引き渡すものとする。

(5) 担当職員は、申請書に基づき速やかに経理規程に規定する寄附金品台帳へ登載するものとする。

(表彰等)

第5条 表彰又は感謝等に関する事項については、社会福祉法人茅野市社会福祉協議会表彰規程による。

(保管)

第6条 会長は、本会の事業等に寄附金品を使用するまでの間、善良なる管理者の注意義務をもって保管させるものとする。

(補則)

第7条 この事務取扱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この事務取扱は、令和2年8月1日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 (第2条関係)

1 一般寄附金	申込者から用途の定めがないもの
2 遺 志 金	遺族等の遺志によるもの
3 指定寄附金	特定の事業など、申込者が用途を指定したもの
4 寄 贈 品	物品等金銭以外のもの なお、受入れにあたっては、次の各号のいずれかの状態であるものに限る。 (1) 衣類全般・寝具は、未使用であるもの。ただし、汚れが目立つもの、長年使用されずシミなどがついているもの、着古したものは受け入れないものとする。 (2) 清拭布は、適当な大きさに裁断、かつ清潔なものとする。 (3) 災害用拭布は、バスタオルやシーツなど大きなものとする。 (4) おむつ等消耗品は、未使用のものに限るものとする。 (5) その他、本会が寄附物品について必要と認めるものは、在庫を確認し、会長が判断し受け入れるものとする。 (6) 名義変更や登記などの必要な手続きを要する物品は、申込者がその手続きを行った後に、本会が寄贈を受けるものとする。