

公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金箱設置要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金活動推進事業実施要綱により実施する募金活動推進事業に関して、公益財団法人愛媛の森林基金理事長（以下「理事長」という。）が緑の募金事業の推進を図るために設置する緑の募金箱に関し、必要な事項を定める。

(設置場所)

第2条 理事長は、緑の募金事業の趣旨に賛同し、設置について協力しようとする法人、団体および公共機関等（以下「設置協力者」という。）に、緑の募金箱を設置する。

2 前項に規定する申請をしようとする設置協力者は、緑の募金箱設置申請書（様式第1号）を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、前項に規定する申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、設置協力者に緑の募金箱を交付するものとする。

(設置期間)

第3条 緑の募金箱の設置期間は、緑の募金箱を交付設置した日から申請終了期間までとする。

(緑の募金箱の管理)

第4条 理事長は、緑の募金箱設置管理簿（様式第2号）を備え、緑の募金箱の数量、設置場所等について適正に管理しなければならない。

2 設置協力者は、緑の募金箱を設置したときは、緑の募金箱設置報告書（様式第3号）により、設置場所および管理者を理事長に報告するものとする。

3 管理者は、善良な注意をもって緑の募金箱を管理するものとし、緑の募金箱の破損、紛失等があった場合には、緑の募金箱破損・紛失等報告書（様式第4号）により、速やかに理事長に報告するものとする。

4 管理者は、緑の募金箱の設置期間終了後、緑の募金箱を適切に処分するものとし、理事長へ緑の募金箱を返却する必要はないものとする。

(募金の払込み)

第5条 管理者は、募金について少なくとも年1回、原則として毎年3月31日までに、理事長が送付する納付書により払い込むものとする。

ただし、最終の振込みについては、緑の募金箱設置期間終了後速やかに払い込むものとする。

なお、緑の募金箱管理者の都合により、納付書による払込みができない場合は、理事長に申し出るものとする。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、緑の募金箱設置に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 （平成29年10月4日）

この要領は、平成29年度の事業から適用する。

様式第1号（第2条第2項関係）

緑の募金箱設置申請書

緑の募金箱設置申請書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

公益財団法人愛媛の森林基金が実施する、緑の募金事業の推進を図るため、緑の募金箱を設置いたしたく、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金箱設置要領第2条第2項の規定に基づき申請します。

記

項目	内容
1 募金活動の実施の方法	
2 設置場所	
3 管理者（連絡先）	
4 設置期間	年 月 日 ～ 年 月 日
5 緑の募金箱の種類	

（注：用紙の大きさは、A4判とする。）

様式第3号（第4条第2項関係）

緑の募金箱設置報告書

緑の募金箱設置報告書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

公益財団法人愛媛の森林基金が実施する、緑の募金事業の推進を図るため、緑の募金箱を設置したので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金箱設置要領第4条第2項の規定に基づき報告します。

記

項目	内容
1 募金活動の実施の方法	
2 設置場所	
3 管理者（連絡先）	
4 設置日	年 月 日
5 緑の募金箱の種類	

（注：用紙の大きさは、A4判とする。）

様式第4号(第4条第3項関係)
緑の募金箱破損・紛失等報告書

緑の募金箱破損・紛失等報告書

第 号
年 月 日

公益財団法人愛媛の森林基金
理事長 様

所在地
団体名
代表者氏名 印

公益財団法人愛媛の森林基金が実施する、緑の募金事業の推進を図るため、設置した緑の募金箱を（破損・紛失）したので、公益財団法人愛媛の森林基金緑の募金箱設置要領第4条第3項の規定に基づき報告します。

記

項目	内容
1 設置場所	
2 管理者（連絡先）	
3 設置日	年 月 日
4 緑の募金箱の種類	
5 破損・紛失等の発生日	年 月 日
6 破損・紛失等の発生理由	
7 対応方法	

(注：用紙の大きさは、A4判とする。)

(参考)



(プラスチック製)
W10×D15×H15cm



(木製)
W10.4×D10.2×H21.1cm