■募金箱取扱い手引き■

○募金箱管理

　・募金箱は共同募金会○○支会が管理しています。

　　なにかありましたら、○○支会までお問い合わせください。

〒

○○市△△町××　　TEL:　　　　　　　　　　担当：

(募金箱底にも連絡先が載っています。)

○募金箱の設置場所

　・人通りの多いところや常に人がいるところに置く。

　・可能であれば、募金箱用チェーンで募金箱を固定し、盗難防止を図る。

○募金箱の保管方法

　・営業時間外(人がいなくなる時間)は金庫などカギのかかる場所に保管すると安心ですが、

可能な範囲でご協力いただけますと幸いです。

　・募金箱はカギのかかった状態でお渡しします。

○募金箱の回収

　・募金箱は設置時に希望された月に電話連絡の上、○○支会の担当者が受け取りに来ます。

　　(※募金箱を持ってきてもらう場合は書き換える)

　・募金箱ごと回収し、募金額を確定した後、領収書を発送します。

○紛失時の対応

　・募金箱の紛失や盗難があった場合は、速やかに○○支会へご連絡ください。

○募金箱のPR内容

　・募金箱上部に差し込む台紙は○○支会で作成しています。

ご希望の内容(例：「市内の高齢者のために」・・・等)がありましたらお申し出ください。

○ご協力情報の掲載

　・群馬県共同募金会のHPおよび○○支会のHP、広報誌等へ社名の掲載をご希望される

場合は、○○支会へお申し出ください。

募金箱設置にご協力いただいたみなさまへ、

領収書の発送とあわせて○○（ニュースレター）を同封いたします。