

社会福祉法人南台五光福祉協会 感謝状贈呈に関する取扱い（内規）

（目的）

第1条 この内規は、社会福祉法人南台五光福祉協会感謝状（以下「感謝状」という。）の贈呈に関し、必要な事項を定めるものとする。

（感謝状贈呈の対象）

第2条 感謝状（様式1）の贈呈は、次の各号のいずれかに該当する者に対してこれを行う。

- （1）本協会の事業等に貢献し、その功績が顕著である者
- （2）3年以上継続して本協会の事業、施設維持等に協力している者
- （3）10万円以上若しくはこれに相当する物品の寄付をした者又は継続して相当額の寄付をした者
- （4）本協会において、模範となる優れた行為又は善行、篤行のあった者
- （5）その他、特に理事長が必要と認めた者

2 前項の規程にかかわらず、10万円未満若しくはこれに相当する物品の寄付をした者に対しては、礼状（様式2）をもって感謝状に代えるものとする。

（感謝状贈呈の手続）

第3条 感謝状贈呈を行おうとする施設等の長は、その者の功績、事績等を記した上で事務処理規程に基づき、最終審査者の決済を仰ぐものとする。

（感謝状贈呈の時期）

第4条 感謝状贈呈の時期は、決済を受けた後、当該施設等においてその都度感謝の意を表するにふさわしい日を設定して行うことができる。

（感謝状贈呈の方法）

第5条 感謝状贈呈は理事長が行う。ただし、施設等の長が代理することができる。

2 感謝状の贈呈は、記念品又は記念品料を添えて行うことができる。

（感謝状贈呈に伴う予算措置）

第6条 感謝状贈呈及びこれらに伴う予算措置については、各施設等において行うものとする。

（記録）

第7条 感謝状及び礼状を贈呈したときは、感謝状・礼状台帳（様式3）に記録し、保管する。

（その他）

第8条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定めることができる。

