

寄附金の受入の取扱に関する内規

(目的)

第1条 本内規は、社会福祉法人の高い公益性・非営利性に鑑み、それを担保しつつ法人が自律的に適正な運営を行い、社会の要請に応えることが出来るよう、寄附金の受入について、その透明性を確保することを目的として、寄附受入の取扱に関する基本的な考え方を定めるものである。

(寄附金の取扱)

第2条 法人における寄付金の受入にあたっては、第3条に定める手続きに則り、寄附申込書によって、その意思（目的）を確認することとする。

- 2 取引業者からの寄附については、当該業者との取引について便宜を図っているとの疑惑を招くことのないよう経理内規等の契約に関する規定に従い、当該業者との契約手続きの適正化・透明性の確保を図ることとする。

(受入手続き)

第3条 寄附の申込みにあたっては、複数の職員が立ち会うことを原則とし、寄附申込者に寄附申込書を記載して頂き、これを保存することとする。ただし、これにより難しい場合にあっては、例外的に受け付けた職員によって確認した内容を寄附申込書に記載し、これを保存することとする。

- 2 寄附の受入れを行った場合、寄附者に対しては領収書を発行するとともに、法人においても領収書の控えを保存する。
- 3 寄附金の経理処理については、寄附申込書に記載された寄附目的に応じてサービス区分にて行うこととする。
- 4 寄附金の管理につき、寄附金台帳を作成することとし、その受入状況や使途等について適切に管理を行う。
- 5 本条に定める、寄附申込書及び寄附金台帳等については、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者が確認を行い、これに承認を行うこととする。

(受入の辞退)

第4条 次に掲げる場合についての寄附申込みについては、法人は寄附を受け入れないことができる。

- ① 反社会的勢力、またはそれらと関係していると考えられる者からの寄附申込
- ② 寄附を行うことにより、便宜供与、反対給付を期待していることが明らかな者からの寄附申込
- ③ 寄附の使途等について、寄附目的以外に条件を付与する者からの寄附申込

- ④ その他、前号までの事由に準ずるような、社会福祉法人の社会的職責に照らし不適切であると考えられる場合の寄附申込

(寄附財産等の使途、活用等)

第5条 寄附金については、原則として、その寄附申込書記載の寄附目的に応じた使途に充当するものとする。ただし、寄附目的が明確でない場合（寄附目的が施設運営全般である場合を含む。）は、経常経費寄附金収益（収入）又は固定資産受贈額として計上した上で、寄附金の使途としてふさわしい支出に充当するものとする。

2 寄附を受けた物品については、その寄附申込書記載の寄附目的に従い、その物品の用途に応じて活用することができる。なお、固定資産に該当する物品については、寄附受入時の時価をもって固定資産台帳に記帳することとする。

3 寄附を受けた不動産については、権利関係を明らかにし、所有権移転登記を行った上で、資産として適正に計上し、理事会の承認を得て、その活用を図るものとする。

(公表)

第6条 寄附の受入及びその使途については、寄附金を充当して行った活動等がわかる写真やチラシ等を用い、有効に寄附を活用していることについて、施設内掲示板や会報・園だよりなどの広報誌、ホームページ等において公表に努めることとする。

(寄附金の募集)

第7条 寄附を募集する場合にあっても、その受入については、原則としてこの内規に基づいて行うこととする。

2 なお、特定・不特定を問わず寄附を募集する場合は、その目的・使途、募集方法及び結果の公表について、理事会の承認を受けることとする。

(本内規の取扱)

第8条 本内規の制定改廃については、理事会の承認を得ることとする。

附 則 この内規は、令和2年3月23日より施行する。