

寄附受入指針

社会福祉法人 和光会

寄附受入の取扱指針

第1. 目的

改正社会福祉法が平成29年4月1日に施行され、社会福祉法人の高い公益性・非営利性を担保しつつ、法人が自律的に適正な運営を行い、社会の要請に応えるとともに、法人の諸活動を国民に対して自らが示していくことなどが求められています。

一方、寄附と福祉サービスの提供との関係において、その取扱いについて不透明さを指摘され、又は疑惑を抱かれる事案も生じています。

このため、社会福祉施設等が行う寄附の受入については、寄附者本人の自由意思による適正な取扱いのもと、関係者への強要や不適切な事務処理といった疑惑を招くことのないよう、寄附受入に係る透明性を確保することを目的として、寄附受入の取扱いに関する基本的な考え方を定める。

第2. 内規の整備

- (1) 寄附の受入に係る内規（寄附取扱規程）を整備することとし、すべての寄附について、この内規に基づいて取り扱うことにより、透明性の確保を図ることとする。
- (2) 内規の内容は、第3に掲げる項目を参考に定めることとする。
- (3) 内規の整備に当たっては、理事会の承認を得ることとする。
- (4) 整備した内規については、ホームページ等により公表することを基本とする。

第3. 内規の内容

1. 基本的な取扱い

- (1) 寄附は、寄附者の自由意思によるものであるとともに、寄附者の利益が優先されるものであってはならないことから、その受入にあたっては、寄附申込書（別紙様式）によって、その意思（目的）を確認することとする。
- (2) 保護者会、家族会、後援会等の支援団体からの寄附については、寄附申込書のほかに、その団体の会員に対して寄附を募集した書面などにより、団体の会員の自由な選択に基づいて行われたものであることを確認することとする。
- (3) 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るとの疑惑を招くことのないよう経理規程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。

2. 受入手続き

- (1) 寄附の申込に当っては、複数の職員が立ち会うことを基本とし、寄附申込者に寄附申込書を記載していただくこと。これにより難しい場合にあっては、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、保存すること。
- (2) 寄附者に対し領収書を発行するとともに、領収書の控えを保存すること。
- (3) 寄附申込書に記載された寄附目的に応じた経理区分とすること。
- (4) 寄附金台帳を整備するとともに、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委譲を受けた者の承認を得ること。

3. 受入の辞退

次に掲げる者からの寄附申し込みについては、寄附を受け入れないことができることとする。

- (1) 反社会的勢力や関係する団体等
- (2) 便宜供与、反対給付を期待していることが明らかな者
- (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

4. 使途

- (1) 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。
- (2) 寄附を受けた物品については、その目的に応じて活用できるものとする。尚、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。
- (4) 寄付金については、その目的に応じた使途に充当することを原則とし、目的が明確でない場合は、経常経費寄附金収入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。

5. 公表

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。

6. その他

施設から寄附を募集する場合にあっても、その受入については、この指針に基づいて行うことを基本とする。

尚、特定・不特定を問わず施設から寄附を募集する場合（保護者会等の支援団体に協力を依頼する場合を含む。）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。

寄附取扱規程

社会福祉法人 和光会

社会福祉法人 和光会

寄附取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、本法人に対する寄附の受入れに関する取扱いについて、経理規程その他関連する諸規程に基づき、公正かつ適正に執行することを目的とし、透明性を確保するために必要な事項を定めるものとする。

(寄附受入れの定義)

第2条 この規程において寄附の受入れとは、本法人に対し、本人又は申込団体が法人の行う事業に協賛して本人又は団体の自由意思に基づいて提供することを申し出た金品（土地建物等の不動産を含む）を受領すること、もしくは法人が事業遂行のために金品を募集することに賛同して提供された金品を受入れることをいう。

2 法人及び傘下の施設は、その立場を利用して利用者、利用者等の家族その他の関係者、職員等に寄附を強要もしくは強要に類する行為をしてはならない。

(寄附申込書)

第3条 寄附の申し出があった場合の受入れに当っては、寄附に係る行為が公明な状況で行われるよう配慮するとともに、寄附者から寄附申込書の提出を受けることを原則とする。但し、匿名その他寄附申込者を特定できない場合もしくは寄附者が指名を明らかにすることを拒む場合は、法人において寄附申込兼受領書を作成して申込書に代えることができる。

(領収書の発行)

第4条 寄附を受領した場合には、領収書を発行し、その控えを保存しておかなければならない。但し、匿名その他特定できない場合、又は寄附者が領収書を受け取ることを拒んだ場合は、その領収書を保管しておかなければならない。

(小口の寄附)

第5条 募金箱の設置その他不特定の人々を対象に、小口の寄附を受入れる場合については、定期的に金額を確認して募金箱寄附金等の名称を付して寄附金収入に計上し、寄附申込書、領収書の作成は要しない。

2 行事等で祝儀を受領した場合は、氏名、住所、金額を記載した明細書を作成

し保管することにより、寄附申込書に代えることができる。

(証憑書類の整備、保管)

第6条 寄附の受入れに当っては、寄附申込書、寄附金等領収書控え、寄附金台帳等を整備し、保管しておかなければならない。但し、寄附台帳については電磁的処理により寄附受入れが明らかに表記されている帳票をもって台帳に代えることができる。これらの証憑書類は、理事長又は理事長から権限を与えられた者によって承認を受け、経理規程に基づき必要な期間保存しておかなければならない。

(寄附の辞退)

第7条 寄附の受入れが法人に対して不利益を与える結果になると見込まれる場合は、寄附を辞退することができる。例えば下記の者からの寄附申し出等。

- (1) 反社会的勢力や反社会的勢力と関係することが明らかな者又はその団体
- (2) 便宜供与、反対給付を期待していることが明らかな者
- (3) 寄附の用途について、法人の事業遂行を逸脱する条件を付する者

(寄附の募集)

第8条 特別な目的のために寄附を募集する際は、趣意書等を作成し、その目的、用途等を明らかにするとともに、その結果を公表することとし、事前に理事会の承認を得ることとする。

(後援会等)

第9条 後援会等の支援組織を作る場合には、組織が法人の事業振興のために寄附を募る団体組織であることを明確にし、必要な経費等について収支を明らかにした帳簿を作成しなければならない。

(保護者会等)

第10条 保護者会、家族会、職員互助組織等の会員を募って親睦等を主な目的とする団体等を通じて寄附を募集する場合は、その寄附が当該組織の決議を得たものでなければならない。

(後援会等の寄附受入れ)

第11条 前二条の寄附については、法人はそれぞれの団体、組織に対し寄附受入れの手続きを行う。

(指定寄附)

第12条 共同募金会その他公益団体等を通じた指定寄附等については、当該団体等

の指示に基づいて処理することを原則とする。

(経理処理)

第13条 寄附金品を受入れた場合は、その金額もしくは時価評価額に基づき経常経費寄附金収入(収益)に計上し、目的に応じた勘定科目に従って処理する。

(規程の改正等)

第14条 この規程に定めるものの他、必要な事項については、理事会の決議を経て定めることができる。

2 この規程を変更する必要がある場合は理事会の承認を経て改正する。

(附則)

この規程は平成30年4月1日から施行する。