

社会福祉法人みやび  
寄附取り扱い規程

(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、本人または申込団体が法人の行う事業に協賛して本人また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、若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若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 寄附の申出があった場合の受入れにあたっては、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氏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、匿名その他寄附者を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付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替えることができる。

(証憑書類の整備、保管)

第6条 寄附の受入れにあつたっては、寄附申込書、寄附金等領収書控え、寄附台帳等を整備し保管しておかなければならない。ただし、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替えることができる。これらの証憑書類は理事長または理事長から権限を与えられた者によって承認を受け、経理規定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 寄附の受け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付申出。

- (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、用途等を明かにするとともにその結果について公表することとし、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、その金額若しくは時価評価額に基づき経常経費寄附金収入(収益)又は施設整備等寄附金収入(収益)に計上し、目的に応じた勘定科目に従って支出する。

(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議を経て改正する。

(附則)

この規程は平成30年1月1日から施行する。

利用者からの遺贈に関わる事項については、別に定める。