

社会福祉法人聖友ホーム 寄付取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人聖友ホーム（以下「聖友ホーム」という。）および聖友ホームささえ隊（以下「本会」という。）に対する寄付の受入れに関する取扱いについて、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。

(寄付受入れの定義)

第2条 本規程において寄付の受入れとは、本法人および本会（本法人等）に対し、本人または申込団体が本法人等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等を受領すること、若しくは本法人等が事業遂行のために金品等を募集することに賛同して提供された金品等を受入れることをいう。

2 本規程における金品等（以下「寄付金等」という。）とは、金銭のほか金銭以外の物品、不動産及び財産権等の権利を含むものとする。

3 本法人および傘下の施設は、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、職員等に寄付を強要若しくは強要に類する行為をしてはならない。

(寄付金等の種類の定義)

第3条 本法人等が受け入れる寄付金等の使途種類は次のとおりとする。

(1) 一般寄付： 寄付者が使途を指定せずに寄付した寄付金等

(2) 指定寄付： 使途があらかじめ指定された次に掲げる種類の寄付金等

イ 使途指定寄付： 寄付者が寄付の申し込みに当たり、あらかじめ使途を指定するもの。

ロ 募集特定寄付金： 本法人等が、募集にあたりあらかじめ使途を特定するもので、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、資金使途及びその他必要な事項を説明した書面（以下「募金目論見書」という。）を作成し、理事会の承認を得たうえ募集するもの。

2 寄付金等の方法種類は次のとおりとする。

(1) 都度寄付： 寄付者が、現金、振込等により寄付の都度に必要な手続きをした寄付金

(2) 継続寄付： 寄付者が、原則クレジットカード決済にて月単位で継続的に寄付した寄付金

(3) 物品寄付： 寄付者が、物品により寄付をした物品、または物品の売却金により寄付した寄付金等

(4) 遺贈寄付： 寄付者が、遺言による無償で譲渡（贈与）した寄付金等

(5) 基金寄付： 寄付者が、基金の設立と運用を前提として寄付した寄付金等

(6) 会員寄付： 寄付者が、賛助会員会費により寄付した寄付金

(7) その他寄付： 本項の上記以外の寄付金

(寄付申込書)

第4条 寄付の申出があった場合の受入れにあたっては、寄付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付者から寄付申込書の提出を受けることを原則とする。但し、匿名その他寄付申込者を特定できない場合、寄付者が氏名を明らかにすることを拒む場合、寄付者が寄付申込書を作成することが困難な場合、または、寄付申込書の取得が困難な場合は、本法人および本会において寄付申込兼受領書を作成して寄付申込書に代えることができる。

(領収書の発行)

第5条 寄付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、

匿名その他寄付者を特定できない場合又は寄付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。

(小口の寄付)

第6条 募金箱の設置その他不特定の人々を対象に小口の寄付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付金収入に計上し、寄付申込書、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付申込書に替えることができる。

(証憑書類の整備、保管)

第7条 寄付の受入れにあつたっては、寄付申込書、寄付金等領収書控え、寄付台帳等を整備し保管しておかなければならない。ただし、寄付台帳については電磁的処理により寄付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、関連諸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。

(寄付の辞退)

第8条 寄付の受け入れが本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付を辞退することができる。例えば下記の者からの寄付の申し出。

- (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) 寄付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

(寄付の募集)

第9条 特別な目的のために寄付を募集する際は、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、事前に法人本部会議の承認を得ることとする。

(経理処理)

第10条 寄付金等を受入れた場合は、その金額若しくは時価評価額に基づき経常経費寄付金収入（収益）、または施設整備等寄付金収入（収益）計上し、目的に応じた勘定科目に従って支出する。

2 寄付金等の受入れに当たり、寄付者が指定した用途に応じた拠点区分に計上することとする。

(指定寄付金)

第11条 指定寄付金については寄付者の用途の指定に基づいて処理することを原則とする。

2 寄付者の指定した用途での実施に困難が生じた場合は、寄付者に連絡し用途を変更し実施できるものとする。

(方法種類による寄付金等について)

第12条 方法種類による寄附金等について下記のとおり処理することとする。

2 物品寄付については、本項各号のとおりとする。

- (1) その物品の用途に応じて活用することができることとする。
- (2) 寄付の受入時の時価相当額をもって寄付台帳に記帳することとする。但し、3,000円未満の場合はその限りではない。
- (3) 本法人において活用できない場合は、売却を通じて寄付金として受領すること、または、地域の必要としている方へ寄贈することができることとする。

3 遺贈寄付を受け付ける場合は、寄付毎に担当職員を設置することとする。

- 4 基金寄付については、別に定める「基金管理運営規程」のとおりとする。
- 5 会員寄付については、別に定める「社会福祉法人聖友ホーム後援会（聖友ホームささえ隊）規約」のとおりとする。

（固定資産の寄付を受けた場合の事務処理手続）

- 第13条 寄付された固定資産については、適正な評価額により固定資産に計上するとともに、財産資産管理のための台帳に登載しなければならない。
- 2 固定資産で登記を要するものについては、寄付者の協力を得て必要な登記をしなければならない。
 - 3 不動産の寄付を受けた場合については、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、法人本部会議の承認を得て、その活用を図るものとする。
 - 4 寄付された固定資産を基本財産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

（情報公開）

- 第14条 寄付の受入およびその用途については、寄付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、有効に寄付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情報公開に努めることとする。
- 2 寄付者の氏名等の公表については、寄付者に意思を確認の上で行うこととする。
 - 3 寄付者が公表について拒否の意思を提示している場合以外は、原則として公表することとする。

（個人情報保護）

- 第15条 寄付者に関する個人情報については、別に定める「個人情報保護規程」に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

（規程の改正等）

- 第16条 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。
- 2 この規程に定めるものの他、必要な事項については法人本部会議の議を経て定めることができる。

附 則

この規程は平成31年1月1日から施行する。