

社会福祉法人 どんぐり

寄附金取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人どんぐり（以下「法人」という。）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定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、法人に対し、本人または申出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 法人及び事業所は、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 寄附の申し出があった場合の受入れにあたっては、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若しくは通常寄附申込書を作成することがなじまない類似の金品（お祝い、御礼等）については、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等また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け入れた場合については、定期的に金額を精算して募金箱寄附金等の名称を付して寄附金収入に計上する。この場合においては、第6条の証憑書類を省略することができる。

(証憑書類の整備及び保管)

第6条 寄附の受入れにあたっては、寄附申込書、寄附金等領収書控え、寄附金台帳を整備し保管しておかなければならない。これらの証憑書類は理事長から承認を受け、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 法人に対して不利益を与える結果になると見込まれる次の各号に該当する者からの寄附の受入れは辞退することができる。

- (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またはその団体
- (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) 寄附の使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及び使途等を明ら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。

(指定寄附)

第9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10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）また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。

(情報開示)

第11条 寄付金等の受入れ及び活用に関する情報は、広報誌またはホームページ等の媒体を利用して公開することに努めなければならない。

(規程の改正等)

第12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4月1日から施行する。