

社会福祉法人
エリザベス・サンダース・ホーム

寄附金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人エリザベス・サンダース・ホーム（以下「当法人」という）が受け入れる寄附金等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(受入基準)

第2条 当法人は、次の各号のいずれかに該当する者からの寄附金等の申込みについては、これを受け入れることができないものとする。

- (1) 暴力団その他の反社会的勢力若しくはこれらに所属する個人又はこれらに関係する団体、個人等
- (2) 寄附の対価として当法人に対し便宜供与、反対給付を期待していることが明らかなる者

(寄附金等の種類)

第3条 当法人が受け入れる寄附金等の種類は次のとおりとする。

- (1) 一般寄附金
寄附者が使途を特定せずに寄附した寄附金（寄附者が当法人の事業活動全般を応援する寄附金）
- (2) 特定寄附金
使途があらかじめ特定された次に掲げる種類の寄附金
 - ① 使途特定寄附金
寄附者が寄附の申し込みにあたり、あらかじめ使途を特定するもの（寄附者が当法人の事業活動の中で応援したいテーマを見つけて使途を特定する寄附金）
 - ② 募集特定寄附金
当法人が、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、理事長の承認を得たうえ募集するもの（寄附者があらかじめ決まった募集テーマの中から選んで応援する寄附金でクラウドファンディング等を含む。）
- 2 この規程における寄附金には、金銭以外の物品、動産・不動産及び財産権（所有権、著作権、特許権等）を含むものとする。

(寄附金等の募集)

第4条 寄附金等の募集においては、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 粗野な言動や不快を与えるような寄附金等の募集は行わないこと
 - (2) 寄附の目的及び用途について誤解を与えるような募集行為を行わないこと
 - (3) 寄附の勧誘を受けた者や、寄附者の利益を不当に害するような行為を行わないこと
- 2 寄附金等を募集するにあたっては、募集の対象者が特定又は不特定のいずれであっても、寄附金等の募集方法・用途及び結果の公表内容について、理事長の承認を受けなければならない。

(受入手続)

第5条 寄附の申出を受けた担当者は、寄附者に対し、書面で寄附の申し込みを行うよう求めなければならない。但し、匿名その他寄附申込者を特定できない場合、寄附者が氏名を明らかにすることを希望しない場合、寄附者が寄附申込書を作成することが困難な場合、または、寄附申込書の取得が困難な場合のうち、寄附先が明確に判別できる場合は不要とする。

- 2 前項により寄附金品を受け入れた場合には、会計責任者は寄附申込書に基づき、寄附者、寄附金額（金銭以外の寄附の場合は寄附物品名及び数量）、及び寄附の目的を明らかにして、理事長の承認を受けなければならない。
- 3 寄附金等の受け入れが決定したときは、寄附者に対しその旨を通知する。
- 4 担当者は、寄附申込書を保存するとともに寄附金台帳を整備する。

(領収書または受領書の発行)

第6条 金銭による寄附を受領した場合には領収書を発行し、金銭以外の物品、動産・不動産及び財産権を受領した場合には受領書を発行することとし、その控えを保存しておかななければならない。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または受領書を不要とした場合は、その領収書または受領書を保管しておかななければならない。

(小口の寄附)

第7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入金処理を行い、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替えることができる。

(証憑書類の整備、保管)

第8条 寄附の受入れにあたっては、寄附申込書、寄附金等領収書または受領書控え、寄附台帳等を整備し保管しておかなければならない。これらの証憑書類は理事長の承認を受け、関連諸規程に基づき保存しておかなければならない。

(経理処理)

第9条 寄附金等を受入れた場合は、その金額若しくは(※1)時価評価額等に基づき経常経費寄附金収入、または(※2)施設整備等寄附金収入を計上する。

(※1) 時価評価額等

有価証券等の市場価格、動産・不動産等の実勢価格、公示価格、路線価、固定資産税評価額等を示す。

(※2) 施設整備等寄附金収入

施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。

- 2 寄附金等の受入れにあたり、寄附者が使途を指定した場合には、指定した使途に応じた拠点区分に計上することとする。

(寄附金等の取扱い)

第10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。但し、寄附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、寄附金としてふさわしい使途に充当するものとする。寄附金等の受入については、当法人の会報・ホームページ等で公表する。寄附された金品のうち基本財産に該当するものは、定款の変更等必要な手続きを取らなければならない。

- 2 使途特定寄附金については、全額を寄附者の特定した使途に使用する。
- 3 募集特定寄附金については、会計処理は寄附金収入と適正な募集経費を両建て処理する。実際使用する金額は募集経費を控除した残額の総額とし、募金目論見書に従い使用する。
- 4 寄附として受入れた物品、動産・不動産及び財産権等についての取扱いは次のとおりとする。
 - (1) 動産・不動産及び財産権等の受入れについては理事会の承認を得なければならない。
 - (2) 動産・不動産及び財産権等の登記又は登録等を要する権利については、理事会の承認を得た上で所有権移転登記又は登録等の手続を行い、寄附受入れ時の時価評価額等をもって資産として適正に計上しなければならない。

- (3) 物品は、その用途に応じて活用する。但し、動産・不動産等の資産を寄附として受け入れ後、当初の活用ができない場合には、当該資産受け入れ後原則3か年を経過した以降、理事会において承認を得た上で、資産を売却することができるものとする。なお、寄附物の維持管理において多額の費用が生じる場合には前記期間を待たず理事会の承認を得て処分(売却、廃棄)することができる。当該資産の売却にあたっては、売却予定時点における当該資産の時価評価額等を参考にして売却するものとする。

(募金目論見書の交付等)

- 第11条 募集特定寄附金を募集するときは、募金目論見書を募金の対象者に事前に交付しなければならない。
- 2 前項にかかわらず、当法人のホームページにおいて募金目論見書を公開し、これに賛同して寄附の申込みをした者に対しては事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

- 第12条 金銭による寄附金等を受領したときは、一般寄附金又は特定寄附金の場合は遅滞なく礼状及び第6条の領収書を、募集特定寄附金の場合は領収書のほか第11条第1項による募金目論見書を、金銭以外の物品、動産・不動産及び財産権を受領した場合には、遅滞なく礼状及び第6条の受領書をそれぞれ寄附者に送付するものとする。
- 2 前項の領収書には、当法人の事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載し、前項の受領書には、当法人の事業に関連する寄附金である旨、受領した品名、数量及び受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告・公表)

- 第13条 特定寄附金の募集期間終了後速やかに寄附金総額、使途予定その他必要な事項を記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、当法人のホームページ上でその報告書を公開したときは、寄附者に個別に交付することを要しない。
- 2 特定寄附金の支出が完了したときは、当該寄附金の収支に係る計算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、当法人のホームページ上でその報告書を公開したときは、寄附者に個別に交付することを要しない。
- 3 寄附者の氏名等の公表については寄附者が公表を希望しない場合以外は、原則として公表することとする。

(寄附者に対する特別扱い等の禁止)

第 14 条 寄附の申込みを受け又は過去に寄附を受けたことがある者との間で売買、請負等の取引契約をする場合、理事長及び契約担当者は経理規程を遵守し、その者に対して他の業者とは異なる特別の便宜を与えたり、取引に当たって有利な条件を設定したりしてはならない。

(個人情報保護)

第 15 条 寄附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。

(この規程の公開)

第 16 条 この規程は当法人のホームページ上で公開する。

(改 廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会の承認を経て行う。

(附 則)

1 この規程は、2023 年（令和 05）10 月 1 日より施行する。