

社会福祉法人うねび会における寄附受入の取扱指針

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（参考：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ってい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) 寄附の申し込むにあたっては、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、寄附申込書及び寄付金台帳等については、理事長又は理事長権限移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込みについては、寄附を受け入れないことができる。

- (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) 寄附の用途等について、寄附目的以外に条件を付与する者

4. 用途

- (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することができるものとする。なお、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。
- (3) 寄附金については、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（施設運営全般である場合を含む）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であっても、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。なお、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。

2019年4月1日