

社会福祉法人葛城会 寄附金取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人葛城会（以下「当法人」という。）における寄附金の受け入れに関する取扱いについて、経理規程に基づき、公正かつ適正に執行するとともに、その透明性を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(寄附金の取扱い)

第2条 当法人における寄附金の受け入れにあたっては、第3条に定める手続きにより、寄附申込書によって、その意思（目的）を確認することとする。

(受入手続き)

第3条 寄附の申出があった場合は、複数の職員が立ち会うことを原則とし、寄附者から寄附申込書の提出を受けるものとする。ただし、匿名その他寄附申込者を特定できない場合若しくは寄附者が寄附申込書を自ら作成することが困難である等の事情があるときは、例外的に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するものとする。

2 寄附の受け入れを行った場合、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。

3 寄附金の経理処理については、寄附申込書に記載された寄附目的に応じて該当するサービス区分において処理する。

4 寄附申込書に基づき寄附金台帳を作成することとし、寄附金の受け入れ状況や用途等について適切に管理を行うと同時に、寄附申込書を保存する。

5 本条に定める寄附申込書及び寄附金台帳等については、理事長又は理事長から権限移譲を受けた者が確認を行い、これを承認する。

(受入の辞退)

第4条 次に掲げる場合についての寄附申込みについては、当法人は寄附を受け入れないことができる。

(1) 反社会的勢力、またはそれらと関係していることが明らかな者または団体からの寄附申込

(2) 寄附を行うことにより、便宜供与、反対給付を期待していることが明らかな者からの寄附申込

- (3) 寄附の使途について、寄附目的以外に条件を付与する者からの寄附
申込

(使 途)

第5条 寄附金は、原則として、寄附申込書に記載された寄附目的に応じた使途に
充当するものとする。ただし、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、寄附金の使途として相応しい支出に充当するもの
とする。

2 寄附を受けた物品については、寄附申込書に記載された寄附目的に従い、
その物品の用途に応じて活用することができる。なお、固定資産に該当する
物品については、寄附受け入れ時の時価をもって固定資産管理台帳に記載する
こととする。

3 寄附を受けた不動産については、権利関係を明らかにし、所有権移転登記等
必要な手続きを行った上で、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。

(公 表)

第6条 寄附の受け入れ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
わかる写真等を用い、有効に寄附を活用していることについて、広報誌やホー
ムページ等において公表に努めることとする。

(寄附金の募集)

第7条 法人から寄附を募集する場合であっても、その受け入れについては、原則と
して、本規程に基づいて行うこととする。

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
会の承認を得ることとする。

(本規程の取扱い)

第8条 本規程の制定及び改正は、理事会の承認を得ることとする。

2 本規程は、ホームページ等で公表するものとする。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。