#### 社会福祉施設における寄附の取扱要領

#### 1 目的

社会福祉施設における寄附の取扱いについては、寄附者本人の自由意思に基づき 行われるものでなければならないことはいうまでもないが、強要等の疑惑を招くこ とのないよう、その透明性を確保することにより、施設運営の適正化を図る。

#### 2 寄附受入手続き

寄附を受け入れる際には、以下の手続きを行うこととする。

- ① 寄附者に『寄附申込書〔様式1〕』を記載させること。
- 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より経理区分を決定すること。
- ④ 以上のことを『寄附金品台帳〔様式2〕』に記載すること。 (当該寄附金品台帳については、閲覧に供するよう努めること。ただし、個人情報については、プライバシーの保護に留意すること。)
- ⑤ 理事長(法人代表者)の承認を得ること(寄附申込書及び寄附金品台帳の理事 長承認欄への押印)。
- ⑥ 1件100万円相当額以上の寄附を受け入れた場合は、その都度、『寄附金品 受入報告書〔様式3〕』により草加市長宛て報告すること。

また、同じ寄附者から会計年度(4月から翌年3月まで)に受け入れた寄附の合計が100万円相当額以上になるものについては、会計年度終了後に1枚の報告書にまとめ、速やかに市に報告をすること。

なお、市は、必要に応じて寄附の状況について報告を求める事ができるものと する。

#### 3 寄附者別の寄附受入れ判断基準

寄附者別の寄附受入れ可否の基準は以下のとおりとする。

#### (1)入所者(利用者)

上記2の手続きにより寄附を受け入れることができるものとする。

ただし、未成年者、成年被後見人、被保佐人、被補助人から寄附を受け入れるには、次の同意書を必要とする。

- ・未成年者 →未成年後見人の同意書
- ・成年被後見人→成年後見人の同意書
- 被保佐人 →保佐人の同意書
- ・被補助人 →補助人の同意書

#### (2) 家族・遺族

上記2の手続きにより、寄附を受け入れることができるものとする。

#### (3) 入所(利用)前の入所(利用)希望者(家族を含む)

入所(利用)決定に疑惑を招くおそれがあるため、寄附を受け入れないものと する。

#### (4) 保護者会(後援会等の名称を問わず家族が加入している団体)

上記2の手続きと、次の条件を満たすことで寄附を受け入れることができるものとする。

- ア. 保護者会で意思決定されていること (総会等議事録、議案書等を添付させる)。
- イ. 寄附目的が明確なこと。
- ウ. 寄附のための特別の負担が会員個人にないこと。

#### (5)後援会(地域の篤志家等を中心に構成されている団体)

上記2の手続きと、次の条件を満たすことで寄附を受け入れることができるものとする。

- ア. 後援会で意思決定されていること(総会等議事録、議案書等を添付させる)。
- ※ なお、入所者(利用者)の家族や職員を中心に構成されている後援会については、上記(4)の保護者会と同様の扱いとする。

#### (6) 取引業者

上記2の手続きにより、寄附を受け入れることができるものとする。

ただし、補助事業に関わる建設工事請負業者及び備品納入業者については、不 当に資金の還流が行われているとの疑惑を招くおそれがあるため、寄附を受け入 れないものとする。

#### (7) その他の者

上記2の手続きにより、寄附を受け入れることができるものとする。

#### 附則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

#### 附則

この要領は、平成29年12月8日から施行する。

#### 附則

この要領は、令和3年1月1日から施行する。

(様式1)

理	事	長	施	設	長	事務担当

## 寄附申込書 No.

年 月 日

寄附申込者

住 所

氏 名

金額

(寄附物品名)

上記の金額(物品)を下記のとおり寄附いたします。

寄附金 (物品)の使用目的

- 1 施設の入所者のために使用してください。
- 2 法人のために使用してください。
- 3 その他(使用目的を具体的に記入してください。)

法 人 名

施設名

理 事 長

様

# 寄附金品台帳

No.	日	付	マルキタ	寄附目的	金銭又は 物品の別	寄附金額			うち基本金組入額			理事長の
NO.	月	日	寄附者名			*	*	*	*	*	*	承認印
	合言	it .										

- (注1) ※欄には、具体的な経理区分名を記載する。
- (注2) ※会計年度ごとに作成する。

# 寄附金品受入報告書

年 月 日

草加市長宛て

## 社会福祉法人名

## 理事長名

社会福祉施設における寄附の取扱要領に基づき、次のとおり寄附金品を受け入れました。

寄附受入年月日	
寄附者名	
	1 入所者(利用者) 2 入所者(利用者)の家族・遺族 3 保護者会 4 後援会(構成員区分:□i 入所者(利用者)の家族や職員 □ii i以外) 5 法人役員 6 法人・施設の職員 7 取引業者 8 その他( )
法人・施設との関係	□本寄附につき、以下の寄附要件を満たすことを確認しております。         ①「3 保護者会」または「4 後援会」の場合         雷       □ア 保護者会または後援会で意思決定されている。         四イ 寄附目的が明確である。         四ウ 寄附のための特別の負担が会員個人にない。         (※「4 後援会(構成員区分: ii)」の場合、イ及びウについては、チェック不要。)         ②「7 取引業者」の場合         □補助事業に関わる建設工事請負業者または備品納入業者に該当しない。
受入経理区分	1 本部会計 2 施設会計 施 設 名 : 施設種別:
寄附金品の内容	1 現 金     円       2 物 品( )
寄附の申出から 受入れまでの経過	

#### (裏面)

- 注1 添付書類 寄附申込書(写)
- 注2 以下の場合は、それぞれの書類を添付する。
  - ・未成年者からの寄附の場合・・・・・未成年後見人の同意書(写)
  - ・成年被後見人からの寄附の場合・・・・成年後見人の同意書(写)
  - ・被保佐人からの寄附の場合・・・・・保佐人の同意書(写)
  - ・被補助人からの寄附の場合・・・・・補助人の同意書(写)
  - ・保護者会からの寄附の場合・・・・・保護者会の意思決定の事実が確認できる書類 (総会等議事録、議案書等の写し)
  - ・後援会からの寄附の場合・・・・・後援会の意思決定の事実が確認できる書類 (総会等議事録、議案書等の写し)