

社会福祉法人栃木老人ホーム寄附金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人栃木老人ホーム（以下「法人」という）が、寄附者から金銭等の寄附を受ける場合の取り扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において寄附金とは、寄附者が自らの意思に基づいて法人が行う定款第1条に定める事業（以下「社会福祉事業」という。）及び第39条第1項に定める事業（以下「公益事業」という。）に要する経費に使用するため、法人に無償で供与する財産をいい、次の各号のとおり区分する。

- (1) 通常寄附金 広く一般社会に常時募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (2) 公募寄附金 広く一般社会に、使途を特定して一定期間募金活動を行うことにより受領する寄附金
- (3) 特別寄附金 前各号のほか、個人又は団体から受領する寄附金
- (4) 負担付寄附金 前号に定める特別寄附金のうち、寄附者から寄附金の使途及び寄附金の管理運用について条件若しくは負担が付されている寄附金又は寄附金の管理運用について相当の経費負担若しくは管理リスクが生じる寄附金

2 この規程における寄附金には、金銭の他金銭以外の財産権を含むものとする。

(権限)

第3条 理事長専決事項等に関する規程第2条第11号ただし書

「法人運営に重大な影響があるもの」は、次の寄附金とする。

- (1) 1,000万円以上の金銭
- (2) 1,000万円以上相当の金銭以外の財産
- (3) 負担付寄附金

(通常寄附金の募集)

第4条 理事長は、募金趣意書を作成のうえ、常時通常寄附金を募ることができる。

2 通常寄附金は、法人が行う社会福祉事業又は公益事業に要する経費に使用することとして募集しなければならない。

(公募寄附金の募集)

第5条 公募寄附金を募集するときは、募集の趣旨若しくは目的、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金用途及びその他必要な事項を説明した書面（以下「寄附金募集要項」という）を理事会に提出し、承認を求めなければならない。

2 公募寄附金は適正な募集経費を控除した残額の総額を、社会福祉事業又は公益事業を遂行するため特に必要となる事業（以下「特定事業」という。）の全部又は一部に使用することとして資金用途を定めなければならない。この場合、適正な募集経費は募集総額の30%以下でなければならない。

(寄附金募集要項の交付等)

第6条 公募寄附金を募集するときは、寄附金募集要項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、ホームページにおいて寄附金募集要項を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(特別寄附金)

第7条 法人は、個人又は団体から特別寄附金を受領することができる。受領に際してあらかじめ寄附者の用途等の意思を確認しなければならない。

(寄附金の申し出の取り扱い)

第8条 寄附金の申し出があったときは、寄附金申出書に寄附金受入調書(別記様式)を添えて、理事長に報告しなければならない。

(採納の決定)

第9条 理事長は、第3条各号に定める寄附金について、その採納の可否を理事会に諮らなければならない。

2 寄附金が次の各号に該当する場合若しくはそのおそれがある場合には、当該寄附金を採納してはならない。

(1) 寄附者がその寄附により特別の利益を受ける場合

(2) 寄附者がその寄附をしたことにより税の不当な軽減をきたす結果となる場合

(3) 寄附金の受け入れに起因して、法人に著しく資金負担が生ずる場合

(4) 前3号に掲げる場合のほか、法人の業務の遂行上若しくは事業の大幅な変更又は管理等の相当のリスク等により支障があると認められる場合及び法人が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

3 第3条各号に定める寄附金以外の寄附金の採納の可否は、理事長が決定する。

(受領書の交付)

第10条 寄附金を受領したときは、寄附者に対し受領書を交付するとともに、法人として適宜な方法により感謝の意思表示を行うものとする。

2 前項の受領書には、法人に対する寄附金である旨、寄附金額若しくは品名等及びその受領年月日を記載するものとする。

(寄附金の使途)

第11条 寄附金は、寄附者の意思を最大限に尊重し、善良な管理者としての注意をもって使用しなければならない。

2 特別寄附金のうち金銭かつ使途の定めのない寄附金は、50%以上を社会福祉事業又は公益事業に使用し、残余は管理費に使用する。

(経理処理)

第12条 理事長は、採納した寄附金を租税制度及び会計基準にのっとり、適切に処理しなければならない。

(募金に係る結果の報告)

第13条 理事長は、公募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する報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、ホームページへの掲載その他の方法に代えることができる。

2 理事長は、公募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収支決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、ホームページへの掲載その他の方法に代えることができる。

(情報公開)

第14条 理事長は、受領する寄附金について、寄附者氏名、寄附金額その他必要事項を公表するものとする。ただし、寄附者が公表を希望しない場合は、この限りでない。

2 前項の公表は、ホームページへの掲載その他の方法によって行う。

(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、細心の注意を払って情報管理に努めなければならない。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか、寄附金等の取扱いに関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、理事会の決議の日(令和3年9月10日)の翌日から施行する。

別記様式(第8条関係)

寄附金受入調書				
寄附年月日				
寄附者住所				
寄附者氏名				
寄附金額	金 _____ 円也			
金銭以外の財産 (品名等)	規格	数量	見積価格	
			単価	金額
			円	円
寄附の目的	<input type="checkbox"/> 用途を特定する。 <input type="checkbox"/> 用途を特定しない。 <input type="checkbox"/> 社会福祉事業() <input type="checkbox"/> 公益事業() <input type="checkbox"/> 管理費 <input type="checkbox"/> その他()			
備考				
公表の有無(当法人の機関誌等へ氏名等を掲載することについて)				
<input type="checkbox"/> 承諾あり <input type="checkbox"/> 承諾なし				