

社会福祉法人^{恩賜財団}济生会支部長野県济生会寄付金受領規程

(目的)

第1条 この規程は、「現金等会計処理等に関するマニュアルの策定及び寄付金品の取り扱い等について（通知）」（済総発第33号平成26年4月1日付け）中、「寄付金品の取り扱い等について」に基づき、社会福祉法人^{恩賜財団}济生会支部長野県济生会（以下「本支部」という。）の事務局及び本支部管下施設（以下「施設」という。）が受領する寄付金品に関し、必要な事項を定めるものとする。

(寄付金品の定義)

第2条 この規程のいう寄付金とは、本支部及び施設宛の寄付金及び寄付物品をいう。

- 2 寄付金とは現金及び有価証券等であり、寄付物品とは土地・建物などの不動産、美術工芸品。機（器）械器具等をいう。ただし、共同募金の分配に係る寄付金及び寄付物品は、本規程の対象から除く。

(寄付者の区分)

第3条 個人または団体（法人、組合、法人化されていない団体等を含む。以下同じ。）から寄付の意思表示を受けたときには、「寄付申込書」（様式-1）により、寄付の申込・受け付け手続きの記録を明確にし、これを保存しなければならない。

- 2 遺言書による寄付や郵送等により寄付者の意志が確認できるものがある場合等、「寄付申込書」によらない寄付の場合にも前項に準ずるものとする。
- 3 寄付金品は、「寄付申込書」により申込・受け付けの時点で、個人の私財または団体の資材の別を確認の上、明確に区分しなければならない。

(寄付金品の区分)

第4条 寄付金品は、「寄付申込書」により申込・受け付けの時点で、寄付金または物品の別を確認の上、明確に区分しなければならない。

- 2 寄付金品が物品であるときは、原則として、物品の受領が完了する日までに、「価格評価書」等の客観的に金額評価のできる証拠書類を整備しなければならない。

(寄付の使途)

第5条 寄付金は、「寄付申込書」により、申込・受け付けの時点で、寄付者の使途指定の有無を明確にしなければならない。

- 2 物品の寄付についても、前項に準ずるものとする。

(寄付の受け入れ)

第6条 寄付の受け入れについては、寄付者の意向により事務局または施設において受け入れることとするが、いずれの場合も決裁を経た上で受け入れ処理を行い、寄付金は専用の別口座を設けた上で受け入れ、管理を行うものとする。

- 2 事務局は施設に対する寄付金についても、一元的に把握し管理・監督することとし、施設は、施設宛に寄付があった場合においても当該寄付の内容を、その都度、

事務局に報告することとし、事務局はその報告に基づき、寄付金管理台帳を作成し、厳正に管理をしなければならない。

3 施設宛の寄付金について、支部の口座に受け入れることなく、直接施設の寄付金専用口座に受け入れることができるものとする。

(寄付の受領日)

第7条 寄付金は、事務局・施設が受領した日を寄付受領日とする。

2 物品による寄付は、原則として、当該物品の所有権が事務局・施設に帰属した日をもって寄付受領日とする。

(領収書・受領書の発行)

第8条 金品を受領した際は、「寄付受納台帳」(様式-3)に記載し「所定の領収書」(様式-2)を発行しなければならない。

2 2千円を超える寄付金品を受領した際は、寄付者に対し領収書と厚生労働大臣の「税額控除に係る証明書」を併せて発行しなければならない。

3 前各項の領収書及び証明書を発行する際の名義は第6条の区分に基づき、事務局で受け入れたときは支部長、施設で受け入れたときは施設長とするものとする。

(寄付金品の経理処理等)

第9条 寄付金を受け入れる場合は、寄付金専用別口座を設け、常時使用する口座とは明確に区分した上で受け入れるものとする。

2 用途指定のない寄付金は、原則として、社会福祉事業の用に供する施設・設備の整備資金に充当することとし、施設の日常の運営経費に充当してはならない。

(寄付受領台帳、寄付金管理台帳等の整備)

第10条 寄付金品については、寄付受領日、寄付者氏名(団体名)、寄付金額(物品名と評価額含む。以下同様。)用途等、所要事項を記載した寄付金品受領台帳及び寄付金管理台帳を整備した上で、管理・保存しなければならない。

2 寄付者名簿は、個人・団体別に作成の上で永年保存とし、同一寄付者については累積経過が明確となるような様式により管理・保存しなければならない。

3 寄付金品の受け入れや払い出しの際には、必ず事前に決裁を経た上で当該処理を行わなければならない。

(高額寄付の報告)

第11条 寄付金品の額が、本会規程による表彰等に該当する場合は、寄付金品を受領後、それぞれ定められた手続きにより、遅滞なく本部宛申請しなければならない。

2 表彰等の手続きには申請期限を設けている関係上、複数の寄付がある場合には、月単位でまとめて行うものとする。

(個人情報保護)

第12条 寄付者に関する個人情報については、別に定める本支部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努めるものとする。

附 則

1 この規程は、平成27年11月18日から施行する。

寄 付 申 込 書

私は、次の通り寄付しますので、受納して下さい。

1. 寄付金額 金 円也

(寄付物件) 【名称・数量を具体的に】

2. 寄付目的 施設 (または設備) の整備費として

(施設の運営費、〇〇事業の資金の一部として、
施設の利用者に対して等、具体的に)

年 月 日

住 所 〒

電 話 () -

氏 名

社会福祉法人 恩賜
財団 済生会支部長野県済生会

支 部 長

施 設 名

施設長名

領 収 書

様

一金 円也

但し、当法人が行う社会福祉事業のための寄付金
(高松宮記念基金等具体的な使途を記入)

所得税法第78条第2項第3号該当

租税特別措置法第41条の18の3該当

法人税法第37条第4項第3号該当

年 月 日

上記有難く領収致しました。

発行者 社会福祉法人 恩賜 済生会支部長野県済生会
財団
支 部 長
施 設 名
施設長名

受 領 書

様

年 月 日

上記有難く領収致しました。

発行者 社会福祉法人 恩賜財団 済生会支部長野県済生会
支 部 長
施 設 名
施設長名

様式 - 4

受付 No.	氏名 (団体名)	会員 種別	寄付金額 (円)	寄付先	使途	施設 (支部) 受領日	支部 受付日
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							