

社会福祉法人五島市社会福祉協議会寄附金等取扱内規

(目的)

第1条 この内規は、社会福祉法人五島市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が受け入れる寄附金等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(受入基準)

第2条 寄附金の受け入れは、寄附者からの申し出により、随時行う。

2 本会は、次の各号のいずれかに該当する者からの寄附金等の申し出については、これを受け入れることができないものとする。

- (1) 本会に対し、寄附の対価として、便宜供与又は反対給付を期待していることが明らかな者
- (2) 前号に掲げる者のほか、会長が本会の運営上支障があると認める者

(寄附金等の種類)

第3条 本会が受け入れる寄附金等の種類は次のとおりとする。

- (1) 一般寄附金 寄附者が使途を特定しない寄附金
- (2) 指定寄附金 使途があらかじめ指定された寄附金
- (3) 香典返し寄附金 寄附者が香典の一部を寄附し、使途を指定または、特定しない寄附金

2 この内規における寄附金等には、金銭のほか金銭以外の物品、不動産及び財産権等の権利を含むものとする。

(受入手続)

第5条 寄附の申し出を受け付けた担当者は、寄附金等を本会に寄附しようとする者（以下、「寄附者」という。）に対し、書面で寄附の申込みを行うよう求めなければならない。ただし、寄附者が寄附申込書（様式1）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、担当者が寄附者から申込み内容を確認し、寄附申込書に記載するものとする。

2 前項により寄附申込みの書面を受理したときは、寄附者が第2条の各号に該当しないことを担当者が確認したうえで、寄附金等の受け入れについて、会長又は会長から権限移譲を受けた責任者の承認を得るものとする。

3 寄附金等の受け入れが完了したときは、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。

4 担当者は、寄附申込書を保存するとともに寄附金台帳（様式2）を整備し、会長又は会長から権限移譲を受けた責任者の承認を得なければならない。

(寄附金等の取扱い)

第6条 一般寄附金及び香典返し寄附金の使途を特定しない寄附金については、別に定める寄附金等積立金管理規程により管理する。

2 指定寄附金及び香典返し寄附金の使途を指定した寄附金については、全額を寄附者の指定した使途に使用する。

3 寄附として受入れた物品、不動産及び財産権等の権利についての取扱いは次のとおりとする。

イ 不動産及び財産権等の権利は、権利関係を明らかにし、登記又は登録等を要する権利については所有権移転登記手続その他の必要な登記・登録手続を行ったうえで、資産として適正に計上し、理事会の承認を得なければならない。

ロ 物品は、その用途に応じて活用する。

ハ 固定資産に該当する物品、権利については、寄附受入時の時価をもって固定資産台帳に登録する。

(寄附者に対する特別扱い等の禁止)

第7条 本会が、寄附の申込みを受け又は過去に寄附を受けたことがある者との間で売買、請負等の取引契約をする場合、会長及び契約担当者は経理規程を遵守し、その者に対して他の業者とは異なる特別の便宜を与えたり、取引に当たって有利な条件を設定したりしてはならない。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、必要な事項があるときは、会長が別に定めるものとする。

附 則

1 この内規は、令和4年4月1日から施行する。