

社会福祉法人 天理
寄附取り扱い規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人天理（以下「当法人」という。）が受け入れる寄附金品に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(受入基準)

第2条 当法人は、次の各号のいずれかに該当する者からの寄附金品の申し込みについては、これを受け入れることができないものとする。

- (1) 暴力団、その他の反社会的勢力若しくはこれらに所属する個人又はこれらに係る団体、個人等
- (2) 寄附金品の対価として当法人に対し便宜供与、反対給付を期待していることが明らかなる者

(受入手続)

第3条 寄附の申し出を受け付けた担当者は、寄附金品を当法人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

い。ただし、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、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。

(領収書の発行)

第4条 寄附金を受領した場合には、領収書を発行し、その控えを保存しておかなければならない。但し、匿名その他寄附者を特定できない場合又は寄附者が氏名を明らかにすることを拒む場合は法人において寄附申込兼受領書を作成して申込書に代えることができる。

(証票書類の整備、保管)

第5条 寄附金品の受入れにあたっては、寄附申込書、寄附金等領収書控え、寄附台帳等

を整備し保管しておかなければならない。ただし、寄附台帳については電磁的処理によ

り寄附受入れが明らかに表記されている帳票をもって台帳に替えることができる。こ

これらの証票書類は統括会計責任者の承認を受け、経理規程に基づき必要な期間保存しなければならない。

(経理処理)

第6条 寄附金品を受入れた場合は、その金額若しくは時価評価額に基づき経常経費寄附金収入または施設整備等寄附金収入に計上し、目的に応じた勘定科目に従って支出する。

(公表)

第7条 寄附金品の受入及びその用途については、寄附金品を充当して行った活動等がわかるよう、ホームページ等において公表に努めることとする。

(本規程の取扱い)

第8条 本規程の改定等については、理事会の承認を得ることとする。

付 則

1 本規則は、令和元年12月5日を制定日とし、令和元年12月6日より施行する。