

(改正後全文)
社福第 1129 号
平成13年8月8日

第 1 次 改 正
社福第 3023 号
平成15年12月5日

各社会福祉法人等代表者 様

埼玉県健康福祉部長

社会福祉施設における寄附の取扱いについて（通知）

健康福祉行政の推進につきましては、日ごろ格別の御理解、御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

社会福祉における社会福祉施設の果たす役割は非常に大きく、その重要性につきましては改めて申し上げるまでもありませんが、それだけに、社会福祉法人は、公共性・公益性が高く、その運営は公明かつ適正に行われるとともに、住民の信頼を得ることが不可欠となっています。

しかし、先般、社会福祉施設の入所者等からの寄附の強要を疑わせる事例が明らかになりました。

県といたしましては、これまでも監査等を通じて、その適正な取扱いをお願いしてきたところですが、このたび、寄附の取扱いについて、手続き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ため、過日行った寄附金調査の結果及び寄附金問題に関するシンポジウムでの関係者の意見を参考に、別紙のとおり「社会福祉施設における寄附の取扱い」を定めました。つきましては、その内容を十分に御理解いただき、寄附の取扱いに遺漏のないようお願いいたします。

担当：社会福祉課施設指導担当
電話：048-830-3225
FAX：048-830-4782

社会福祉施設における寄附の取扱い

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) 寄附者に様式1の寄附申込書を記載させること。
- (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) 様式2の寄附金品台帳に記載すること。

なお、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入れた場合は、その都度、様式3により、県（健康福祉部社会福祉課施設指導担当）へ報告すること。

また、同じ寄附者から会計年度（4月から3月まで）に受け入れた寄附の合計が100万円相当額以上となるものについては、会計年度の終了後に1枚の報告書にまとめ、速やかに県へ報告すること。

なお、県は、必要に応じて寄附の状況について、報告を求めること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については、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、被補助人については、後見人等の同意書を必要とする。

- | | |
|----------|-------------|
| ア 未成年者 | →未成年後見人の同意書 |
| イ 成年被後見人 | →成年後見人の同意書 |
| ウ 被保佐人 | →保佐人の同意書 |
| エ 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）

次の条件を満たすことと、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。

ア 保護者会（総会）で意思決定されていること（総会議事録、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）

次の条件を満たすことと、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。

ア 後援会（総会）で意思決定されていること（総会議事録、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。

※ 平成13年8月7日付け社福第1128号埼玉県健康福祉部長通知「社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備費に係る契約の相手方等からの寄付金等の取扱いについて」参照

(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

この通知は、平成13年9月1日から施行する。

附 則

この通知は、平成16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.

平成 年 月 日

寄附申込者

住 所

氏 名

印

金 額

円

(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

様式 2

寄 附 金 品 台 帳

No.	日 付		寄 附 者 名	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 承 認 印
	月	日				※	※	※	※	※	※	
合 計												

(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。

様式 3

寄附金品受入報告書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

法人名 _____
理事長名 _____ 印

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	
法人・施設との関係	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 5 法人役員 6 法人・施設の職員 7 取引業者 8 その他 ()
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 ()
経 過	

注1 添付書類 寄附申込書(写)

注2 以下の場合、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(総会議事録、議案書等の写し)

様式 3

寄附金品受入報告書

平成 年 月 日

埼玉県知事 様

法人名 (福)〇×福社会
理事長名 埼玉 太郎 印

次のとおり寄附金品を受け入れました。

寄附受入年月日	平成15年4月10日
寄附者名	〇×福社会後援会
法人・施設との関係	1 入所者 2 入所者の家族 3 保護者会 4 後援会 5 法人役員 6 法人・施設の職員 7 業者 8 その他 ()
受入経理区分	1 本部会計 2 施設会計 (施設名: 〇×園 施設種別: 特別養護老人ホーム)
寄附金品の内容	1 現金 1,200,000 円 2 物品 ()
経過	例1) 平成15年〇月〇日に開催された〇×福社会後援会総会 において可決された、平成15年度年間活動計画に基づく 寄附です。 例2) 贈与契約に基づく寄附金です。

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 (総会議事録、議案書等の写し)

寄附金品受入報告書の記入方法について

1 寄附受入年月日

- (1) 1件で100万円を超える寄附があった場合
該当する寄附があった日付を記入する。
- (2) 年度を通じて同一寄附者から合計で100万円を超える寄附があった場合
年度末にまとめて、1枚の寄附金品受入報告書に「平成〇〇年△月□日から平成××年〇月△日まで」と記入する。なお、添付書類の寄附申込書については、すべて添付すること。

2 寄附者名

- ・寄附者の名前・名称を記入。

3 法人・施設との関係

- ・該当する番号を○で囲む。
- ・ただし、入所者の家族や職員を中心として構成されている団体は、名称が後援会であっても、「3 保護者会」に○をすること。

4 受入経理区分

- ・本部会計・施設会計のどちらかを○で囲む。
- ・施設会計に計上した場合は、施設名・施設種別も記入すること。

5 寄附金品の内容

- ・現金による寄附を受けた場合は、1を○で囲み、金額を記入する。
- ・物品による寄附を受けた場合は、2を○で囲み、物品の名称を記入する。
- ・なお、年度を通じて同一寄附者から合計で100万円を超える寄附があった場合、添付書類の寄附申込書の合計金額が、この欄の金額と一致すること。

6 経過

- ・寄附の申し出から受け入れるまでの経過を具体的に記入すること。