公益財団法人篷庵社　寄附金等取扱規程

（目的）

第1条　この規程は、公益財団法人篷庵社（以下「この法人」という。）が寄附者から金銭又はその他の財産（以下「寄附金等」という。）の給付を受ける場合の取扱いについて定め、もって財産の適正な管理等に資することを目的とする。

（定義）

第2条　この規程において寄附金とは、寄附者がこの法人が行う公益目的事業等に要する経費に充てるため、反対給付を受けることなく給付する金銭をいう。

2　この規程においてその他の財産とは、寄附者がこの法人が行う公益目的事業等の実施に使用するため、反対給付を受けることなく給付する物品、固定資産等（以下「寄附物品等」という。）で金銭以外のものをいう。

（寄附の申入れがあった場合の取扱手続）

第3条　寄附者からこの法人に対し寄附の申入れがあったときは、寄附内容（寄附金又はその他の財産）を確認しなければならない。

2　前項の寄附の申入れを受ける場合には、理事長又は理事会（重要な財産の場合）の承認を得なければならない。

3　寄附の申入れを受けることとなったときは、当該寄附者に連絡するとともに、書面により寄附の申入れを受けるものとする。

4　前項の書面には、次のような事項を記載する。

①　寄附者の住所・氏名

②　寄附金の額・金銭の種類（現金・有価証券その他）

③　寄附物品・固定資産の量・種類等

④　寄附金については、その使途を限定しない一般寄附金、又はその使途が特別に指定されている特定寄附金の区分を記載する。

⑤　その他必要事項

5　寄附金又は寄附物品等を受領したときは、寄附者に対し受領書を発行するとともに、この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。

（寄附金の事務処理手続）

第4条　寄附金をこの法人の基本財産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

2　基本財産としての寄附金の資金運用については、別に定める基本財産及び特定資産管理規程によるものとする。

（寄附物品等の事務処理手続）

第5条　寄附物品については、この法人の物品の取扱いに関する規程等に定める手続に従い処理するものとする。

2　寄附された固定資産を基本財産として扱う場合には、理事会の決議を得なければならない。

3　寄附された固定資産については、適正な評価額により固定資産に計上するとともに、財産管理台帳等に登載しなければならない。

4　固定資産で登記を要するものについては、寄附者の協力を得て必要な登記をしなければならない。

（委任）

第6条　この規程に定めるもののほか、寄附金等に関して必要な事項は、理事長が別に定める。（注7）

附　則　この規程は、平成23年4月1日から施行する。

【寄附書の書式例】

寄　附　書

令和〇年〇月〇日

公益財団法人篷庵社

理事長　　澤田　拓子　殿

住　所

氏　名　〇〇〇〇　㊞

私は、下記のものを貴法人に寄附いたします。

記

1　現金（有価証券）　　円

2　物品・固定資産

（量・種類等の内訳を記載）

3　上記の利用目的

⑴　〇〇事業に使用されたい。

⑵　貴法人の公益目的事業全般に使用されたい。

⑶　特に使用目的については特定しません。

4　その他