



受配者指定寄付金制度の事務手続きについて

金銭による寄付に係る必要な書類と事務手続きについては、以下のとおりとなります。金銭以外の寄付(現物寄付)については、別の手続きとなりますのでご相談ください。

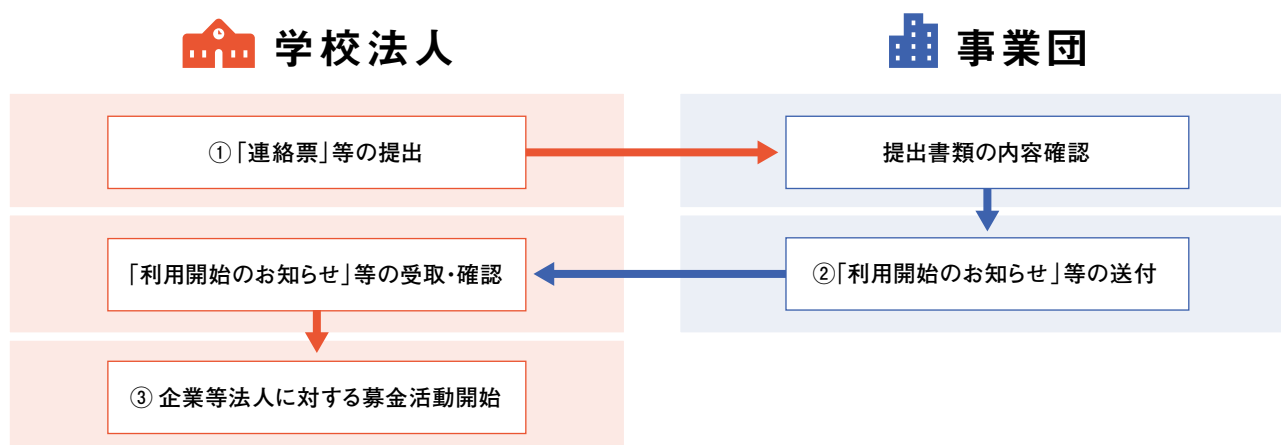
1. 受配者指定寄付金制度の基本的な事務手続きの流れ

受配者指定寄付金を利用するときの基本的な事務手続きの流れは以下のとおりです。提出書類、事務手続き等の詳細につきましては、下記参照ページをご確認ください。



2. 制度利用の申し出

《事務手続きの流れ》



① 「受配者指定寄付金連絡票」等の提出

「連絡票」(P.24 参照)には、学校法人の連絡先や事務担当者名、受配者指定寄付金の振込先となる事業団の指定銀行等、受配者指定寄付金制度に必要な情報をご記入ください。受配者指定寄付金を入金する際の事業団指定銀行は下記から1行(1法人につき1行とする)選択し、「連絡票」にご記入ください。指定銀行は原則として変更はできません。

<p>【事業団の指定銀行(預託銀行)】</p> <ol style="list-style-type: none"> みずほ銀行本店 りそな銀行東京公務部 三井住友銀行東京公務部 三菱東京UFJ銀行東京公務部 静岡銀行東京営業部 	<p>【その他必要な資料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄付募集の概要等 ・前年度決算書 ・学校法人、設置校の概要がわかるもの (学校法人等基礎調査の概要等でも可) ・専修学校の設置課程及び授業時間数が明記された学則等 (専修学校にかかる寄付金を受配者指定寄付金の対象とする場合)
---	--

② 当事業団より「利用開始のお知らせ」等を送付

「連絡票」の提出のあった学校法人に対し、「利用開始のお知らせ」とともに振込先銀行名、支店名、口座番号、振込先口座名、学校法人番号等を印字した「振込依頼書」を送付いたします。「振込依頼書」は、原則として学校法人から当事業団へ振り込む際にご利用ください。

不特定多数の寄付者(企業等)に「振込依頼書」を配布することは入金トラブルの原因となりますのでご注意ください。

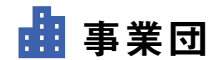
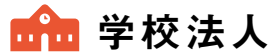
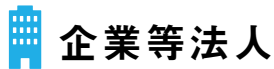
③ 募金活動を開始

受配者指定寄付金に係る寄付金の募金活動は、「利用開始のお知らせ」が送付されてから始めてください。なお、募金活動は学校法人が行ってください。

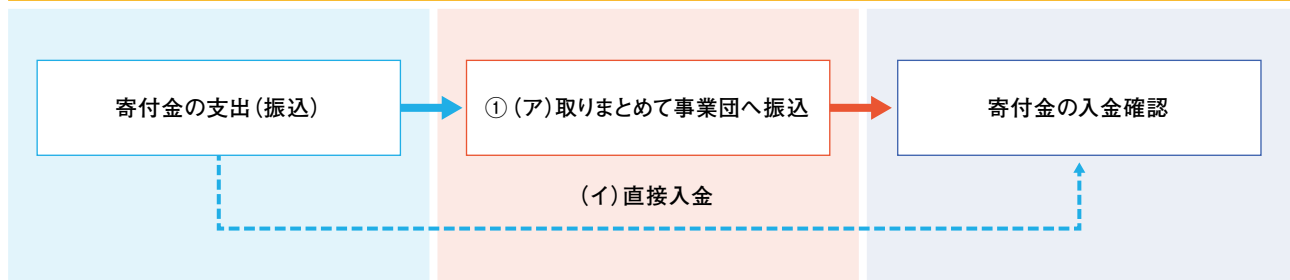
3. 寄付金の振込み

《事務手続きの流れ》

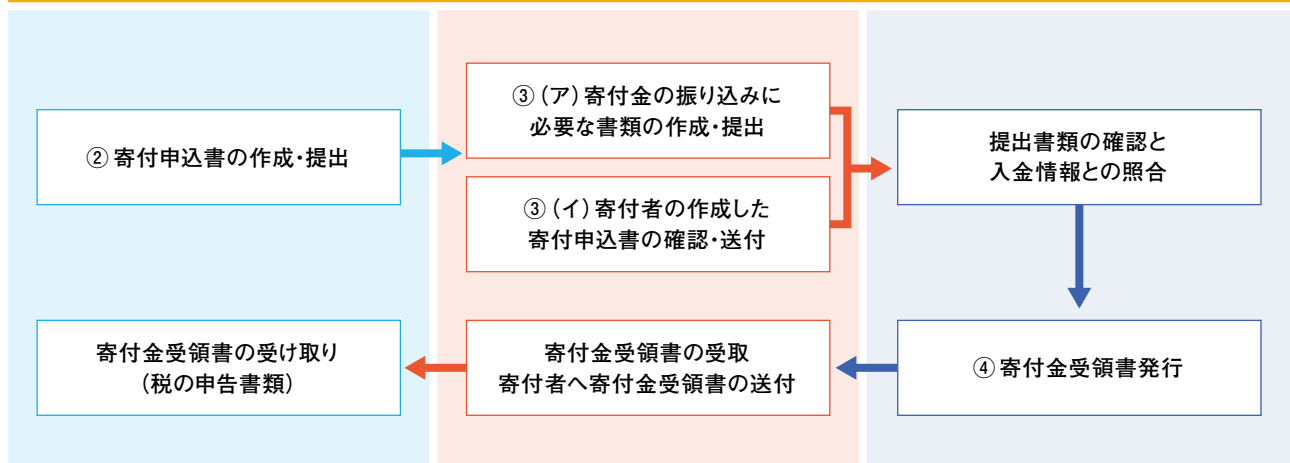
※書類の提出は寄付金の振り込みと同時期に行ってください。



寄付金の流れ



書類の流れ



① 寄付金を事業団へ入金する

「振込依頼書」(P.42 参照)を利用して寄付金を「電信扱」で事業団指定銀行(P.13 参照)へ送金します。寄付金の振り込み方法は、ア・イのように2つの方法があります。原則として、学校法人がとりまとめて入金する「ア.まとめて入金」でご入金ください。

「ア. まとめて入金」…企業等法人(寄付者)からの寄付金を学校法人で預かり、まとめて事業団に振込む方法です。

「イ. 直接入金」…企業等法人(寄付者)が直接事業団に振り込みます。ただし、やむを得ない事情がある場合のみ承ります。事前にご相談ください。

各入金方法の留意事項は次ページに記載してありますのでご確認ください。

振込手数料が発生する場合は、振込人側の負担となります。なお、事業団から送付される「振込依頼書」を利用し、記載された銀行の本支店間で振り込んだ場合、振込手数料は発生しません。

※寄付者が税控除を必要としている企業等であることを予めご確認ください。公益法人などは課税の対象ではない場合があります。

「ア.まとめて入金」

寄付金の受領日は、事業団指定の銀行口座に寄付金が入金した日となります。寄付者が寄付金を支出した日の属する事業年度(決算日)を過ぎて事業団に入金すると、寄付者はその年度の損金算入が認められなくなります。学校法人は**特に寄付者の決算日**に注意してください。

※事業団へ提出する「寄付金振込報告書(様式1-3)」に記入する額と入金の額は一致するようにしてください。

「イ.直接入金」 ※やむを得ない事情がある場合のみ承ります。事前にご相談ください。

振り込みの前に必ず「寄付申込書」(P.26 参照)を**学校法人から**事業団に提出してください。また、事業団への寄付金の振り込みにあたっては、事業団から送付された所定の「振込依頼書」を利用するよう寄付者に連絡してください。

事業団では、振込依頼書に記載の6桁の学校法人番号により受配者の学校法人を特定しています。直接入金の際、ネットバンキングやATM等からの振込みにより「振込依頼書」を利用できない場合、事業団から寄付者に直接問い合わせることがあります。「寄付金受領書」の発行は、受配者を特定してからの手続きとなるので発行に時間を要します。また、学校法人による寄付入金状況の把握が困難となり、トラブルの原因となりますので、「イ.直接入金」はご遠慮ください。多くの学校法人が円滑に受領書の発行の手続きを進められるようご協力をお願いします。

※事業団からは寄付金振込時に寄付者及び学校法人に対して入金連絡はいたしません。また、お電話による入金確認の問い合わせにもお答えできません。学校法人と寄付者との間で十分に連絡を取るようしてください。

※募金案内(趣意書等)に事業団の振込先を記載することはご遠慮ください。

【寄付金の振り込みに必要な書類】

・事業団への振り込みで必要な書類は、以下のとおりです。

- ① 振込依頼書
- ② 寄付者が作成する書類
 - ・「寄付申込書(様式1-1)」
- ③ 学校法人が作成する書類
 - ・「寄付金振込報告書(様式1-3)」
 - ・「寄付者名及び寄付金額一覧(様式1-4)」
 - ・「受配者指定寄付金に係る確認書(様式1-2)」

※①は事業団所定の振込依頼書です。寄付金振り込みの際はできるだけ本書をご利用ください。

※③のうち「様式1-3」「様式1-4」は、直接入金の場合は必要ありません。

※③のうち「様式1-2」は、1,000万円以上の寄付をする企業等法人がある場合のみ作成してください。

なお、寄付が複数回にわたり**年度内の寄付金合計額が1,000万円以上となった場合も必要となります。**

② 寄付申込書の作成・提出(寄付者→学校法人)

寄付金の申し出があった寄付者に「寄付申込書(様式1-1)」の作成を依頼し、学校法人に提出してもらいます。寄付者から直接事業団に提出されることがないようにしてください。

学校法人は寄付者より「寄付申込書」を受け取った際に、記入内容(寄付者名、押印、金額、寄付金払込期日等)が適切か、記入漏れ等がないか確認してください。(P.26「寄付申込書記入例」参照)

※1度の寄付申し込みに対して分割して入金することはできません。入金ごとに寄付の申し込みが必要となります。

※法人寄付の場合、寄付申込書の代表者は法人としての寄付が明確に分かる者(代表取締役、支社長、支店長等)の氏名とし、役職等も明記してください。また、押印は、代表取締役印、会社名印、支店長印等公印で、法人としての寄付が明確に分かる印である必要があります。**個人名の印である場合は、それが通常法人印であることを寄付者に確認し、その旨メモを付けてください。**

※寄付者が直接事業団へ寄付金を振り込む場合は、必ず振り込みの前に提出してください。

③ 事業団に対する振り込みに必要な書類の作成・提出

学校法人を経由し寄付金を入金する場合は、寄付金の振り込みに必要な書類を作成し、提出してください。

※振り込みに必要な書類は、寄付金を事業団へ送金する時期と同じタイミングで提出してください。

※寄付金を2件以上に分けて振込む場合、同日振り込みであっても「寄付金振込報告書」と「寄付者名及び寄付金額一覧」は振り込み件数に合わせて作成してください。

④ 寄付金受領書発行

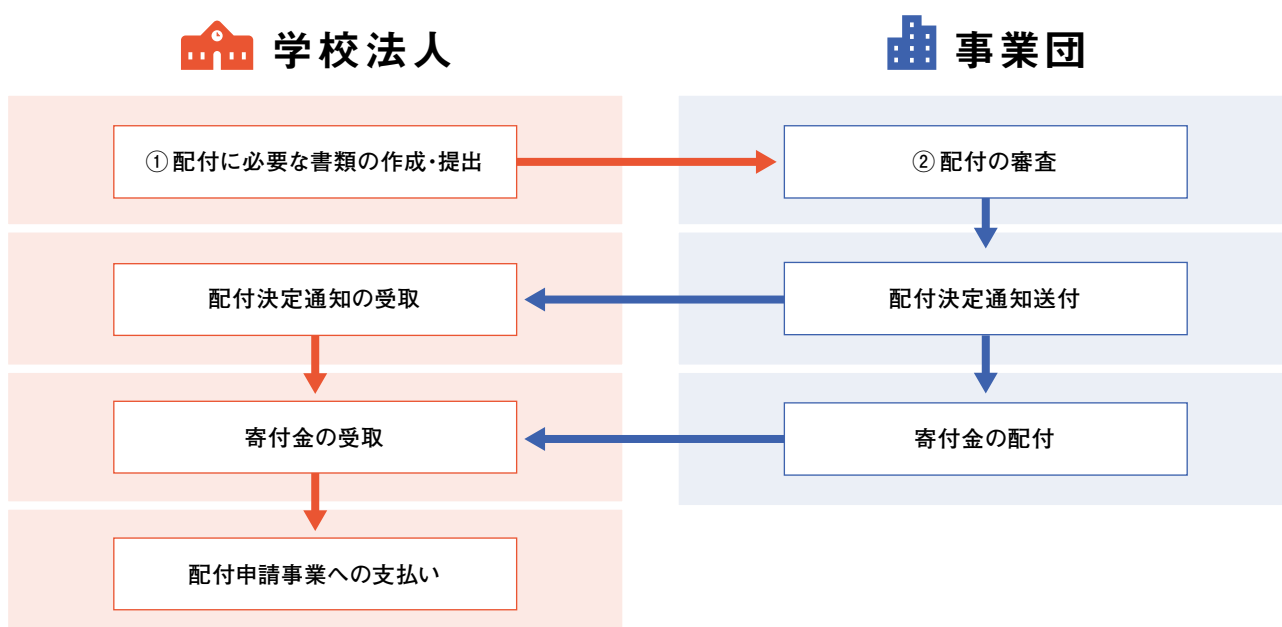
受入れ可能な寄付金については、「寄付金受領書」(P.43参照)を発行し、学校法人へ送付します。「寄付金受領書」が届きましたら、学校法人から各寄付者に「寄付金受領書」をお渡しください。

※寄付金受領書の発行には2～3週間要します。なお、企業の決算期等により寄付金が集中する場合は1か月程度要することがあります。

※発行した寄付金受領書は**原則として再発行は致しません**。寄付者にはくれぐれも大切に保管していただくようお願いください。

4. 寄付金の配付申請(寄付金が必要なとき)

《事務手続きの流れ》



① 寄付金の配付申請

事業への支払い等で寄付金が必要になったとき、寄付事業の内容を基に「寄付金配付申請書(様式2-1)」及び「寄付事業の概要(様式2-2)」等を作成し、寄付金の配付に必要な書類を事業団に提出してください。対象となる寄付事業については「5. 対象となる寄付事業等」(P.18)をご参照ください。配付希望月の上旬を申請期限としています。具体的なスケジュールは学校法人ポータルサイト掲示板をご確認ください。

② 寄付金の配付の審査

事業団は提出された書類に基づき、配付審査を行います。審査後、「寄付金配付決定通知書」を学校法人に送付し、その月末に学校法人の銀行口座へ送金します。

留意事項!!

- ◎すでに終了している事業を対象として配付申請をすることはできません!
対象事業の支払いが当該年度に発生していることをご確認ください。
- ◎配付の対象となる寄付金は、原則として受領書が発行されている寄付金です。
- ◎同じ寄付事業で複数回にわたり配付を受けることができます。
複数回の配付申請を行う場合であって、当初特定した寄付事業の目的または内容に変更(軽微な変更を除く)があった場合は、配付申請書にその理由を明記のうえ提出してください。
- ◎寄付金配付の対象となりました事業につきましては事業団ホームページで公表いたします。学校法人におかれましても積極的な情報公開にご協力くださいますようお願いいたします。

【寄付金の配付申請に必要な書類】

- ①「寄付金配付申請書(様式2-1)」
- ②「寄付事業の概要(様式2-2)」
- ③寄付対象事業ごとに必要な資料
 - ア. 施設の取得・機器備品の購入等
実施状況や支払状況がわかるもの(契約書、請書、領収書、請求書等の写し)
 - イ. 教育研究に要する経常的経費
対象年度の資金収支予算書の写し(対象学校部門)
 - ウ. 取崩し型基金
基金の運用・配付に関する規程の写し
 - エ. 運用果実型基金
基金の運用・配付に関する規程の写し
 - オ. 借入金返済
借入金の状況及び返済額がわかるもの(償還年次表、払込通知書、借入金明細表等の写し)
- ④その他、事業団が特に必要とする資料

5. 対象となる寄付事業等

受配者指定寄付金の対象となる寄付事業は次のとおりです。また、各寄付事業には留意事項がありますので注意してください。

寄付対象事業		既設学校 (注1)	新設学校 (注2)	留意事項
(ア)	敷地、校舎 その他付属設備の取得費	○	—	次の①～③に該当するものです ① 校舎、図書館、体育館、講堂等の教育研究の用に供される建物の建築費(設計監理料を含む) ② ①における敷地もしくは運動場用地の買収及び造成費 ③ 校教具・備品の購入
(イ)	教育研究に要する 経常的経費	○	—	● 資金収支計算書(対象学校)の支出の部の大科目「人件費支出」、「教育研究経費支出」、「管理経費支出」、「借入金等利息支出」、「設備関係支出」の合計額を経常的経費としています。
(ウ)	寄付講座及び寄付研究部門 における教育研究の実施に 伴う経費をまかなうことを 目的として設定される基金	○	—	● 運用果実をもって事業の経費に充てる基金(運用果実型基金)及び一定の期間に計画的に事業の経費の支出に充て使用できる基金(取崩し型基金)が対象です。 ● 寄付者の名を付した寄付講座等でも対象になります。 ● 基金の運用・配付に関する規程の整備が必要です。 ● 「取崩し型基金」の場合、受配者指定寄付金制度の要件のほか、対象となる要件がありますので注意してください。(P.19 参照)
(エ)	学費の貸与または給付を 目的として設定される基金	○	—	
(オ)	教育研究に直接必要な 資金の交付を行うことを 目的として設定される基金	○	—	
(カ)	(ア)及び(イ)に要した 借入金の返済の費用	○	—	● 借入金の元金返済分のみとしています。配付申請は、単年度の元金返済額以内になります。
(キ)	現物寄付	○	—	● 教育研究の用に供される金銭以外の動産及び不動産の寄付としています。 ● 金銭による寄付とは留意事項が異なりますので、注意してください。(P.20 参照)
(ク)	新たに設置しようとする 学校または専修学校の校地、 校舎その他付属設備を 取得するための資金	—	○	● (ア)留意事項に掲げるものと同じです。 ● 受配者指定寄付金の利用前に募金のための寄附行為の変更認可を必要としますので、注意してください。(P.20 参照)
(ケ)	新たな学校を設置するために 必要な開設年度の経常経費	—	○	● 新設学校等の設置認可申請における開設年度経常経費としています。 ● 受配者指定寄付金の利用前に募金のための寄附行為の変更認可を必要としますので、注意してください。(P.20 参照)

○:対象 —:対象外

(注1) 学校法人(準学校法人を含む)が設置する学校教育法第1条に規定する学校及び第124条に規定する専修学校となります。

(注2) 既設学校法人が新たに学校を設置する場合で、大学の学部・部別の学科、大学院及び大学院の研究科、短期大学の学科並びに高等専門学校の学科等を含みます。なお、学校法人を新たに設置し、新たに学校を設置する場合は対象になりません。

6. 留意すべき寄付事業

「対象となる寄付事業」(P.18)のうち、特に留意すべき事業として以下のものがあります。必ず確認をしてからご利用ください。

■ 取崩し型基金について

取崩し型基金を寄付事業とする場合は、「日本私立学校振興・共済事業団を通じた受配者指定寄付金の拡充について(通知)」(平成10年3月23日付け文高行第360号(P.48))による要件を満たす必要があります。主な要件は次のとおりです。

《取崩し型基金の対象となる要件》

(1) 寄付講座及び寄付研究部門における教育研究の実施に伴う経費をまかなうことを目的として設定される基金

- ① 基金を計画的に使用する理由があり、その使用の期間は3年以内であること。
- ② 当該寄付講座等が特定の者に特別の利益をもたらすものではないこと。(ただし、寄付者名を付した寄付講座は特定の者が特別の利益を受けることには該当しない。)
- ③ 当該寄付講座等の担当教員が他の寄付講座の担当教員を兼ねていないこと。
- ④ 当該基金の経費の算定が適正に行われていると認められるものであり、かつ当該寄付講座等における教育研究を実施するにあたり直接必要な費用であること。(当該寄付講座等の教育研究の実施に直接要しない費用で学校法人会計基準にいう管理経費支出は該当しない。)また、基金の使用状況等につき毎年、決算後に事業団に報告すること。
- ⑤ 寄付講座等終了後、寄付金により購入した施設設備は担当教員ではなく、学校法人の所有に属するものとする。

(2) 学費の貸与または給付を目的として設定される基金

必要とする奨学生への学費の貸与又は給付が不足することなど、基金を使用する理由があること。

(3) 教育研究に直接必要な資金の交付を行うことを目的として設定される基金

- ① 基金を計画的に使用する理由があり、その使用の期間は3年以内であること。
- ② 当該教育研究が特定の者に特別の利益をもたらすものではないこと。
- ③ 当該教育研究の代表者が他の教育研究の代表者を兼ねていないこと。
- ④ 当該基金の経費の算定が適正に行われていると認められるものであり、かつ当該教育研究を実施するにあたり直接必要な費用であること。(当該教育研究の実施に直接要しない費用で学校法人会計基準にいう管理経費支出は該当しない)また、基金の使用状況等につき毎年、決算後に事業団に報告すること。
- ⑤ 基金により得られた研究成果については、学会等における発表を含め、適切な方法で公表すること。
- ⑥ 教育研究終了後、寄付金により購入した施設設備は、当該教育研究の代表者ではなく、学校法人の所有に属するものとする。

6. 留意すべき寄付事業

■ 現物寄付

現物寄付については、金銭による寄付とは異なった手続きとなります。以下の留意事項をご確認の上、**必ず事前に当事業団へご相談ください。**

- ① 寄付金額は寄付予定物件に応じて適切と認められる金額により計算します。**価額については必ず予めご相談ください。**
- ② 現物寄付の寄付者は、法人に限ります。
- ③ 現物寄付の対象となる具体例は次のとおりです。
 - (ア) 教育研究の用に供する土地、建物、及び構築物
 - (イ) 教育研究用機器備品(資産計上基準にみない「用品」を含む)
 - (ウ) 図書
 - (エ) 教育研究の用に供する有価証券等(※1)
- ④ 次のものについては、現物寄付として取り扱っていません。
 - (ア) 教育研究に充てることが確実でないもの
 - (イ) 現物寄付に係る手続き(所有権の移転、物品の受け渡し、名義変更等)が終了しているもの
 - (ウ) 時価評価が算出できないもの
 - (エ) 個人からの現物寄付(※2)
 - (オ) 修理や運搬等の役務の提供
 - (カ) 学校の新設、大規模な移転等によるもの
 - (キ) 寄付により事業団の負担となる費用が発生(不動産取得税等)するもの
 - (ク) 寄付額を寄付金収入として計上することが困難なもの

(※1) … 有価証券の現物寄付については、受配者である学校法人が、直接教育研究の用に供するために、受入日から1年以内に基本金への組み入れが可能なものとします。

(※2) … みなし譲渡所得の問題により事業団では取り扱っていません。譲渡所得については、P.11をご覧ください。

■ 既設法人が学校等を新設する場合

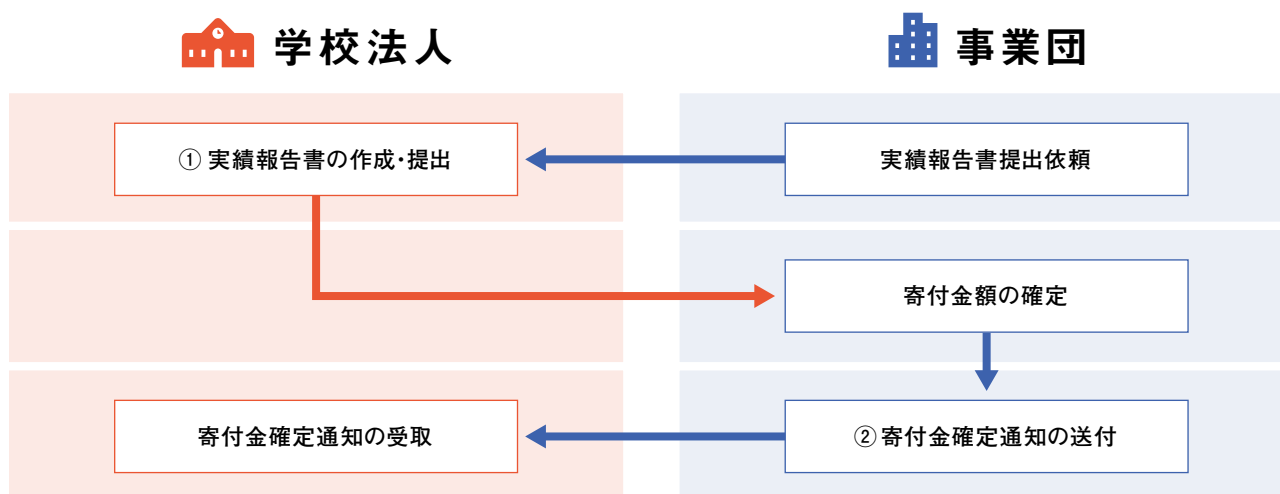
新たに学校を設置するための資金及び開設年度経常経費として寄付金を募集する際に受配者指定寄付金を利用する場合は、**寄付金募集のための寄附行為変更認可を受ける必要があります。**

寄附行為変更認可に係る手続き等の詳細については、P.50以降「学校、学部等の新設のための寄付金に関する所得税法及び法人税法上の取扱いについて(通知)」(昭和62年3月16日付け文高行第110号)、「日本私立学校振興・共済事業団を通じた受配者指定寄附金制度の拡充について(通知)」(平成11年5月24日付け文高行第58号)をご参照ください。

7. 寄付金の実績報告（配付の翌年度に作成・提出）

《事務手続きの流れ》

※配付のあった翌年度5月末～6月に事業団より提出を依頼します。



① 寄付金の実績報告

寄付金の配付を受けた年度の決算終了後、事業団が配付した寄付金について「寄付金に係る事業の実績報告書(様式3-1)」及び「寄付金に係る事業の報告書(様式3-2)」を提出します。当該年度に支払われる事業費が対象となりますので、寄付事業が数年にわたり、当該年度に事業が完了しない場合であっても、寄付金の配付を受けている場合には実績報告書の提出が必要です。

※ 配付申請時に特定した寄付事業の目的または内容に変更(軽微な変更を除く)があった場合、その理由を明らかにした理由書を添付してください。

※ 取崩し型基金(学費の貸与または給付を目的とした基金を除く)で配付を受けた場合、基金の使用期間(最大3年間)が終了するまで別途確認報告が必要となります。

※ 寄付金の配付を受けた年度の決算終了後、提出となりますので、寄付金の受入れのみであった場合には、実績報告書の提出は不要です。

② 寄付金額の確定通知の送付

事業団は実績報告書の内容を確認し寄付金の額を確定し、学校法人に「寄付金確定通知書」を送付します。「寄付金確定通知書」の受取り後、学校法人は寄付者に対して、成果報告を行ってください。

【寄付金の実績報告に必要な書類】

- ①「寄付金実績報告書(様式3-1)」
- ②「寄付金に係る事業の報告書(様式3-2)」
- ③ 寄付事業に関連する資料
 - ア. 施設の取得・機器備品の購入等
実施状況や支払状況がわかるもの(契約書、請書、領収書等の写し)
 - イ. 教育研究に要する経常的経費
対象年度の決算資料(資金収支計算書内訳表を含む)
 - ウ. 取崩し型基金
基金対象事業への支出がわかる資料(決算資料等)
 - エ. 運用果実型基金
基金への繰入額がわかる資料(決算資料等)
 - オ. 借入金返済
当該借入金の返済額がわかるもの(決算資料、償還年次表、払込通知書等の写し)
- ④ その他、事業団が特に必要とする資料

■ その他

寄付金対象事業実施状況調査

事業団は、必要に応じて学校法人に対して、寄付事業の実施状況について報告を求め、実地に調査することがあります。調査の際は予めご連絡いたしますのでご協力をお願いいたします。

また、受配者指定寄付金に係る帳簿及び証拠書類につきましては、整備・保管をお願いします。