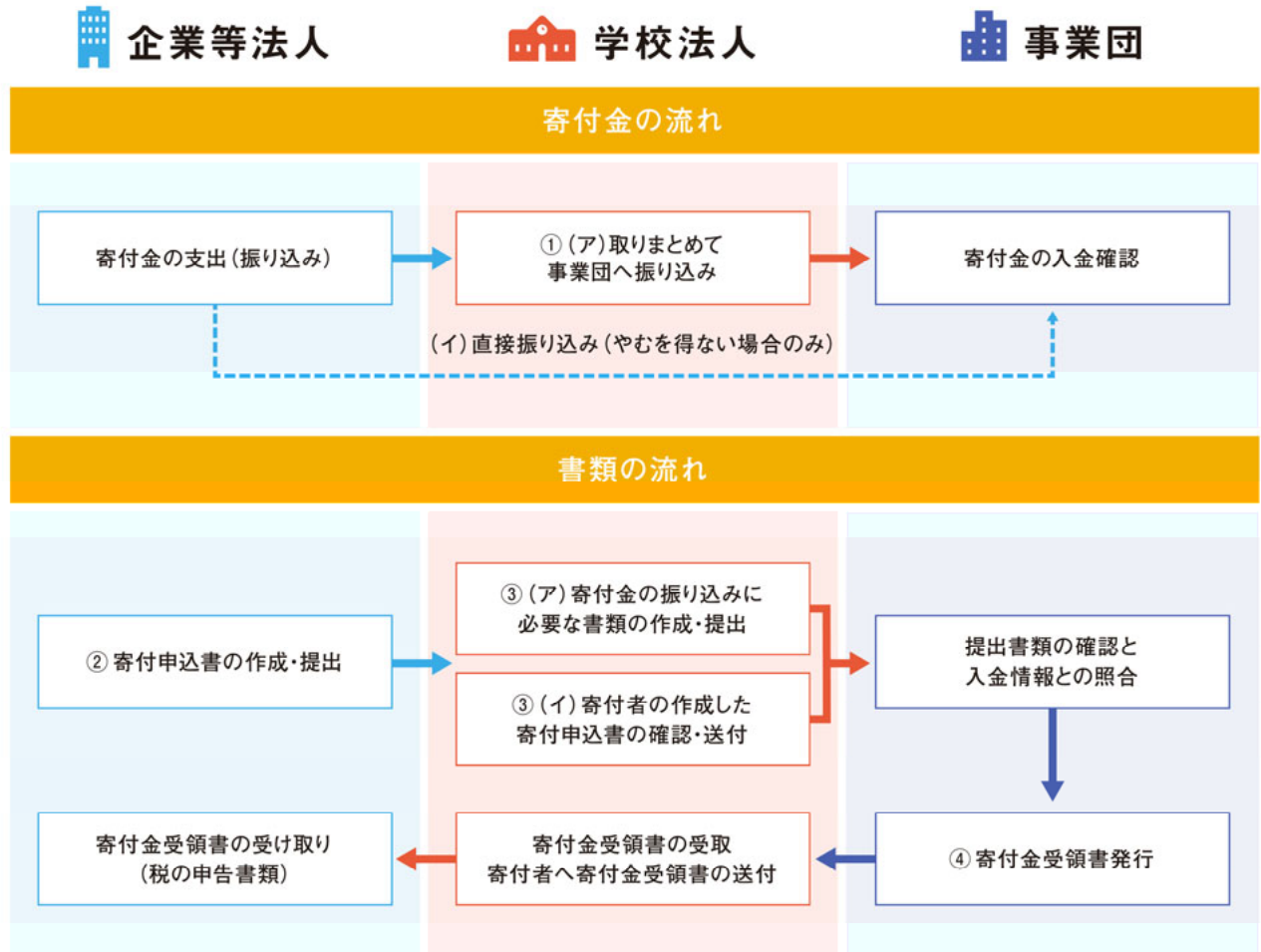


3. 寄付金の振り込み

《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。



① 寄付金を事業団へ送金する

「振込依頼書」(P.12参照)を利用して寄付金を「電信扱」で事業団指定銀行(P.9参照)へ送金します。寄付金の振込方法は、次頁のように2つの方法がありますが、原則として、学校法人がとりまとめて送金する「ア.まとめて振り込み」を選択してください。

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。

「学校法人ポータルサイト」内の「寄付金システム」(P.57参照)で、入金情報を確認することができます。

※振り込みにあたっては、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。公益法人等は課税の対象ではない場合があります。

【原則】「ア.まとめて振り込み」：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り込む方法

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された日となります。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されると、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)」に記入する額と振り込みの額は一致するようにしてください。

【例外】「イ.直接振り込み」：寄付者が直接事業団に振り込む方法

※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。

直接振り込みは、学校法人による寄付入金状況の把握ができず、受配者となる学校法人が特定できないなど、トラブルの原因となりますので、やむを得ない事情がある場合を除き、ご遠慮ください。

やむを得ず直接振り込みを行う場合は、振り込みの前に必ず学校法人から事業団に連絡してください。また、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」を利用するか、「ご依頼人名」又は「ED I 情報」の欄に、事業団が指定した6桁の学校法人番号を付けるよう寄付者に伝えてください。

事業団では、入金の際に学校法人番号により受配者となる学校法人を特定しています。多くの学校法人が円滑に受領書発行の手続きを進められるようご協力をお願いします。

※寄付者が事業団に直接振り込むことを避けるため、募金趣意書等に事業団の振込先を記載することや「振込依頼書」を不特定多数の寄付者に配布することはご遠慮ください。

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いただきます。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、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.16「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振り込むことはできません。振り込みごとに寄付の申し込みが必要となります。
※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。

③ 事業団に対する振り込みに必要な書類の作成・提出

寄付金を送金するにあたり、以下の【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。

【寄付金の振り込みに必要な書類】

・事業団への振り込みの際に必要な書類は、以下のとおりです。

- ①寄付者が作成する書類
 - ・「寄付申込書（様式1-1）」
- ②学校法人が作成する書類
 - ・「受配者指定寄付金に係る確認書（様式1-2）」
 - ・「寄付金振込報告書（様式1-3）」

※②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の合計額が1,000万円以上となった場合も必要となります。

※②のうち「様式1-3」は、直接振り込みの場合は必要ありません。

受配者指定寄付金に係る確認書（様式1-2）の省略について

下記要件を満たす学校法人は「様式1-2」の提出を省略できます。

1. 受配者指定寄付金に係る学内規程を策定し、ホームページなどで公表していること
2. 学内規程に確認書の確認事項と同等の内容を盛り込んでいること
3. 学内規程を事業団へ提出していること
4. 前年度及び前々年度の受配者指定寄付金の受入れ実績がともに1,000万円以上であること

確認書の省略を希望する学校法人は事業団に連絡のうえ、学内規程などの必要書類をご提出ください。

※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」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、「寄付金受領書」（P.19参照）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事業団への入金及び書類の到着確認後、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いたします。

寄付申込書（様式1-1） 記入例 寄付者作成

(様式1-1)

令和 XX 年 X 月 XX 日

寄 付 申 込 書

申込書作成日です。
必ず記入してください。

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

郵便番号 000 - 0000

所在地 東京都千代田区富士見〇〇-△△-□□

電話番号 01-2345-6789

こちらの「寄付者名」が受領書に反映されます。押印は不要です。

寄付者名 (社名) 私学事業団株式会社

「代表者名」は法人寄付として確認できる方の氏名等を記入してください。代表取締役が必須ではありません。

代表者名 代表取締役 〇山 〇郎

私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する学校教育法第1条に規定する学校（就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園、学校法人等を含む。）が設置する専修学校の設置者として、当該学校に教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園、学校法人等を含む。）が設置する専修学校に寄付を申し込みます。

学校法人に寄付金を振り込む予定日を記入してください。
やむを得ず、寄付者が直接事業団に振り込む場合は、必ず振込日と一致させてください。

- | | | |
|------------------|-----------------------|---------------|
| 1. 寄 付 金 の 額 | 金 | 123,456,789 円 |
| 2. 寄 付 金 払 込 期 日 | 令和 | XX 年 X 月 XX 日 |
| 3. 指 定 学 校 法 人 名 | 学校法人 | 東西学園 |
| 4. 確 認 事 項 | 受配者となる学校法人名を記入してください。 | |

- ・当該寄付により、寄付によって設けられた設備を専属的に利用することその他特別の利益を受けることはありません。
- ・税制上の不当な軽減を企図したものではありません。
- ・子弟等の入学に関するものではありません。
- ・役員と指定先学校法人の理事が同一の場合、当該寄付について、所定の手続き（役員会決議など）を経ています。
- ・反社会的勢力※との関係がなく、かつ将来にわたり関係を持たないことを表明します。
※暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人。

「税制上の不当な軽減を企図したもの」は、例えば寄付者が指定学校法人の子会社で、その子会社等の利益調整に利用する目的で行われた場合によるものなどが挙げられます。（P.49 Q1-8参照）

(注) 学 ※1,000万円以上の寄付の場合は、様式1-2の提出が必要です。
※寄付申込書は学校法人から私学事業団へご送付ください。

(様式1-2) 令和 XX 年 X 月 XX 日

日本私立学校振興・共済事業団 理事長 殿

(学校法人番号) 131999
 学校法人 東西学園
 理事長 東西 太郎

受配者指定寄付金に係る確認書

1,000万円以上の寄付のあった寄付者について、下記のとおり確認しました。

寄付者名 : 私学事業団株式会社
 寄付申込日 : 令和X年9月30日

確認事項	確認事項について寄付者に確認し、プルダウンにより選択してください。	回答
1	当該寄付は、学校教育に関連のない収益事業等に充てるものではありません。	はい
2	寄付企業の役員が、学校法人の理事に就任する確約はありません。	はい
3	寄付企業の役員と学校法人の理事が同一の場合、当該寄付企業の役員会決議などで、所定の手続きを経て寄付を行っています。	該当なし
4	寄付講座・寄付研究において、講座や研究における研究成果物が、寄付企業に帰属する受託事業ではありません。	該当なし
5	上記の他に、寄付企業が特別の利益を受けることはありません。	はい

(事務担当者連絡先)

部署・役職	氏名	電話番号

※寄付者ごとの年度内の寄付金額が1,000万円以上の場合、提出が必要です。必ず寄付者ごとに作成してください。
 ※同一の寄付者から年度内に複数回の寄付があり、年度内の寄付金の合計額が1,000万円以上となった場合も必要です。

一定の要件を満たした学校法人は本様式の提出を省略できます。詳しくはP.15をご参照ください。

寄付金振込報告書（様式1-3） 記入例 学校法人作成

(様式1-3)

文書番号がある場合、記入してください。ない場合は不要です。
日付は書類作成日です。

第 999 号

令和 XX 年 X 月 XX 日

寄付金振込報告書

学校法人番号	学校法人名
131999	東西学園

貴事業団に対する受配者指定寄付金について、以下のとおり寄付金を振り込みましたので、寄付申込書を添付して報告します。

寄付件数	寄付金額	振込日
6 件	10,350,500 円	令和 XX 年 X 月 X 日

(内訳)

受領書の発行日となりますので、事業団への振込日と必ず一致させてください。

No	寄付者名 (社名)	寄付金額 (円)	備考	
1	株式会社〇〇	38,500	受領書の寄付者名は「社名」となりますが、支店名や部署名などの記載が必要な場合は備考にご記入ください。	
2	〇〇株式会社	1,000,000		
3	有限会社〇〇〇〇	1,000,000		
4	〇〇〇〇株式会社〇〇支店	3,000,000		支店名まで記載を希望
5	公益財団法人〇〇〇〇	5,000,000		法人税確認済
6	有限会社〇〇〇〇	312,000		
7				
8			公益法人等については、寄付者に収益事業の実施と法人税の納税有無を確認し、その旨を記入してください。	
9	寄付者名は省略せずに正確にご記入ください。			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
合計		10,350,500		

(事務担当者連絡先)

部署・役職	氏名	電話番号
財務部 経理課 募金係	私学 次郎	01-2345-6789

※やむを得ず企業等法人(寄付者)が直接事業団へ寄付金を振り込む場合、この書類は不要です。

【寄付金受領書の見本】

発行番号 131999-00-1234 号

寄 付 金 受 領 書

(寄 付 者)

第一私学株式会社 殿

寄付金額

金500,000円

上記のとおり指定寄付金を受領しました。

ただし、学校法人 東西学園 を受配者とします。

令和〇〇年 9 月 30 日

日本私立学校振興・共済事業団

理事長 ○ ○ ○ ○

上記の金額は、所得税法第78条第2項第2号及び法人税法第37条第3項第2号の規定に基づき、財務大臣が指定した寄付金（昭和40年4月30日大蔵省告示第154号第2号の2）で、日本私立学校振興・共済事業団に対して支出された寄付金です。

- (注) 1. この寄付金は、所得税法上の寄付金控除が認められる特定寄付金又は法人税の全額損金算入を認められる指定寄付金として財務大臣から指定されています。
2. 上記の措置を受けるために、確定申告に際して、この受領書が必要となりますので相当期間大切に保管してください。