

様式3

寄附金品受入報告書

年 月 日

(あて先)
鴻巣市長

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	※1
寄 附 者 名	※2
法人・施設との関係 ※3	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 ※4	1 本部会計 2 施設会計 施設名: 施設種別:
寄附金品の内容 ※5	1 現 金 円 2 物 品 ()
経 過	※6

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)

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「〇〇年△月□日から
××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、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。