|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 様式３  寄附金品受入報告書  　　　　年　　月　　日  （あて先）  　　　　　加 須 市 長  法人名  理事長名  　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  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）  ・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「○○年△月□日から  ××年○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。 |