

寄附金品受入報告書

令和 年 月 日

(あて先)
朝霞市長

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	１ 入所者（利用者） ４ 後援会 ７ 取引業者	２ 入所者（利用者）の家族・遺族 ５ 法人役員 ８ その他（	３ 保護者会 ６ 法人・施設の職員)
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「令和〇〇年△月□日から令和××年〇月△日まで」と記入する。なお、添付書類の寄附申込書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、添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。