

受配者指定寄付金の受入れ等に必要な書類

1 受入れ関係書類

受配者指定寄付金を振り込む場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 寄付申込書 (様式 1-1)
- (2) 受配者指定寄付金に係る確認書 (1,000 万円以上の寄付者がある場合) (様式 1-2)
- (3) 寄付金振込報告書 (学校法人がとりまとめ、入金する場合) (様式 1-3)

2 配付関係書類

受配者指定寄付金の当該寄付事業を対象とした配付を申請する場合は、次の書類を提出してください。

- (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) 学校法人の概要 [既設学校における事業] (事業団へ提出済は不要)
[新設学校等を設置する事業] (事業団へ提出済は不要)
- (4) 前年度決算書及び本年度収支予算書 (事業団へ提出済は不要)
- (5) 学校法人の登記簿謄本、寄附行為及び学則 (専修学校のみ必要・提出済は不要)
- (6) その他、事業団が特に必要とする資料 (配付関係書類に不明な点がある場合に限る。)

3 実績関係書類

当該年度の決算が終了したときに、次の書類を提出してください。

- (1) 寄付金に係る事業の実績報告書 (様式 3-1)
- (2) 寄付金に係る事業の報告書別紙 (様式 3-2)
- (3) 当該年度の決算書 (決算完結後添付)
- (4) その他、事業団が特に必要とする資料 (実績関係書類に不明な点がある場合に限る。)