

3 寄附財産の明細及び使用目的等

第3表

寄附財産の明細及び使用目的等（承認申請の対象となるものについてのみ記入します。）						
番号		1	2	3	4	5
種	類					
細目（地目・構造、銘柄等）						
所在地						
数量（面積等）		A				
寄附財産が株式である場合	発行法人の発行済株式総数	B				
	寄附を受けた法人が寄附直前に有していた株式数	C				
	寄附を受けた法人が有することとなった株式数（A+C）	D				
	保有割合（D/B）		%	%	%	%
贈与又は遺贈した財産の価額		①				
贈与又は遺贈した財産の取得年月日			・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
必要経費	取得費	概算取得費に ない場合 取得費によら	取得価額・設備費・改良費	②		
		償却費相当額	③			
		差引（②－③）	④			
	概算取得費による場合（①×5%）		⑤			
	譲渡に要した費用		⑥			
	計（④＋⑥又は⑤＋⑥）		⑦			
	差引金額（①－⑦）		⑧			
共同提出の場合	代表者以外の申請者の氏名					
	代表者以外の申請者の持分					
使用目的等	使用開始（予定）年月日		開始・予定 ・ ・	開始・予定 ・ ・	開始・予定 ・ ・	開始・予定 ・ ・
	使用目的					

この表には、付表として第3表-付1及び第3表-付2があります。
 寄附財産が使用開始されていない場合（上記の「使用開始（予定）年月日」欄に「予定」と表示した場合や寄附土地に建物等を新たに建築する場合には、第3表-付1の所定の事項を記載してください。
 また、寄附財産がやむを得ない事情により譲渡された場合には、第3表-付2の所定の事項を記載してください。

〔第3表の記載要領等〕

《使用区分》

この表は、一般特例の適用を受けようとする場合に使用します。

《記載要領》

- 1 この表には、譲渡所得の基因とならない財産（例えば、現金・預貯金等）については、記載を要しません。
- 2 「寄附財産の明細及び使用目的等」欄は、土地は1筆ごとに、建物は1棟ごとに、株式は銘柄ごとに、土地、建物及び株式以外の財産は種類、細目又は所在地の異なるごとに記載してください。
例えば、幼稚園の園具及び教具は机や椅子ごとの数量を、美術品は1点ごとの名称及び作者名を記載します。また、この表に記載しきれないときは、「別紙のとおり」と記載し、適宜の用紙に寄附財産の明細を記載して添付してください。
- 3 寄附財産が株式である場合には、銘柄ごとの株式数のほかに、「発行人の発行済株式総数」、「寄附を受けた法人が寄附直前に有していた株式数」、「寄附を受けた法人が有することとなった株式数」及び「保有割合」について記載してください。
- 4 「使用開始（予定）年月日」欄は、寄附以前から使用開始されていた場合には、その使用を開始した年月日を記載してください。
- 5 「使用目的」欄は、「幼稚園園舎敷地」や「〇〇施設用地」、「配当金を助成金の原資とする」のように具体的に記載してください。
- 6 共同提出の代表者が記載する場合には、代表者以外の申請者の寄附財産についても同様に記載し、各申請者の持分を記載してください。

《添付書類》

- 1 寄附申込書の写し
- 2 寄附の受入れに係る理事会等の議事録（法人を設立するための財産の提供の場合には、寄附の受入れに係る設立発起人会等の議事録）の写し
- 3 寄附財産の時価を明らかにする書類（不動産鑑定評価書の写し、株式の評価明細書、美術品の鑑定書等の写しなど）
- 4 寄附財産の取得価額を明らかにする書類（購入時の売買契約書の写し等）
- 5 寄附財産が土地の場合には、①寄附を受けた法人に所有権移転登記を行った後の登記事項証明書（農地の場合は農地転用許可書の写しを含みます。）、②利用状況を示した公図の写し、地番入り実測図、住宅案内図（隣接する土地の利用者が記載されたもの）及び写真等
なお、その土地の上に建物がある場合には、その建物の登記事項証明書、建物の配置等利用状況を示した平面図及び写真等
- 6 寄附財産が建物の場合には、①寄附を受けた法人に所有権移転登記を行った後の登記事項証明書、②利用状況の分かる平面図及び写真等
- 7 寄附財産が株式の場合には、①寄附を受けた法人に名義変更されたことが分かる書類（上場株式の場合は信託銀行等の証明書、非上場株式の場合は株主名簿の写し等）、②寄附後5年間の配当金の利用計画書、③過去5年間の配当状況を記載した書類、④発行人の直近の事業報告書・決算書等
- 8 寄附財産が美術品の場合は、①寄附をした美術品のうち主要なもののカラー写真、②寄附後3年間における寄附財産の展示（利用）計画書

3— 付1 寄附財産が使用開始されていない場合等の明細書

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 第3表の「使用開始(予定)年月日」欄に (予定)と表示した場合や寄附土地上に建物 等を新たに建築する場合 </div>					
(令和 年 月 日現在)					
① 寄附財産が土地の場合でその土地の上に建物を建築中又は建築する予定である場合					
建築着工の有無	入札年月日	建築確認申請年月日	請負契約年月日	工事着工年月日	請負契約金額
有 ・ 無	千円
建築請負業者 に関する事項	所在地				
	名称	(電話番号 — —)			
建築資金の調達方法等	調達(予定)年月日	調達(予定)方法	金額(予定) 千円	調達(予定)先 (調達方法が「自己資金」を除く。)	寄附者と調達先との関係
	. . .	借入・寄附・自己資金			
	. . .	借入・寄附・自己資金			
	. . .	借入・寄附・自己資金			
	. . .	借入・寄附・自己資金			
	. . .	借入・寄附・自己資金			
(注) 建築中の建物については第7表にも、また「借入」による調達については第9表にもそれぞれ記載します。					
② ①以外の場合					
〔使用開始されていない理由を具体的に記入します。〕					
② (2) 寄附財産がやむを得ない事情により寄附があった日から2年以内に使用開始できない場合					
(令和 年 月 日現在)					
〔寄附財産の使用開始が、やむを得ない事情により寄附のあった日から2年以内に使用できない場合には、そのやむを得ない事情を具体的に記載します。〕					
				使用開始予定年月日	令和 年 月 日

〔第3表 — 付1の記載要領等〕

《記載要領》

この表には、申請書を提出する日の直前の状況を記載してください。

《添付書類》

- 1 寄附財産である土地の上に建物を建築中又は建築する予定である場合
 - (1) 建築請負契約書の写し
 - (2) 建築資金の調達方法が確認できる書類（融資や補助金の決定通知書の写し等）（注）
 - (3) 建築工事のスケジュール表
 - (4) 建築する建物の利用状況が分かる平面図等
 - (5) 建築業者の選定経緯が分かる書類（入札に係る理事会の議事録や入札結果が分かる書類の写し等）（注）
 - (6) 建築した建物の登記事項証明書、建築した建物の写真（建築完了後に提出してください。）

（注） 寄附を受けた法人と、寄附をした者、その法人の役員等若しくは社員又はこれらの者と親族関係若しくは特殊の関係がある者との間において、建築請負契約等がある場合に提出してください。
- 2 寄附財産がやむを得ない事情により寄附があった日から2年以内に使用できない場合
そのやむを得ない事情に至った事実が確認できる書類及び使用開始までの具体的な計画書等

3— 付2 寄附財産が譲渡された場合の明細書

(令和 年 月 日現在)

第3表—付2

(1) 寄附財産が使用開始されていない場合
別添のとおり (理由書及びその関係書類を添付します。)

(2) 譲渡財産の明細等

寄附財産番号	契約年月日	譲 受 者		寄 附 者 と 譲 受 者 と の 関 係	譲 渡 価 額
	引渡年月日	住 所	氏 名		
	・ ・				千円
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
	・ ・				
合 計					㉠ 千円

(3) 代替取得資産の明細等

契約年月日 取得年月日	種 類 細 目	所 在 地	数 量	価 額	取得の 相手方	住 所	寄附者と取得の相手方 との関係	使用開始 (予定) 年月日
						氏 名		使 用 目 的
・ ・				千円				・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
・ ・								・ ・
合 計				㉡ 千円				

(4) 代替資産を取得していない場合又は上記(3)の「㉡」欄の金額が上記(2)の「㉠」欄の金額に満たない場合のその理由及び代替資産の取得計画
別添のとおり (理由書、取得計画書及びその関係書類を添付します。)

〔第3表 — 付2の記載要領等〕

《記載要領》

- 1 「(1) 寄附財産が使用開始されていない場合」及び「(4) 代替資産を取得していない場合又は上記(3)の「㊸」欄の金額が上記(2)の「㊸」欄の金額に満たない場合のその理由及び代替資産の取得計画」は、それぞれ該当する場合に記載（理由書等を添付）します。
（注） 承認特例の適用を受けようとする場合は、「(1) 寄附財産が使用開始されていない場合」の記載は不要です。
- 2 「(2) 譲渡財産の明細等」の「寄附財産番号」欄には、譲渡した寄附財産に係る申請書第3表の「寄附財産の明細及び使用目的等」又は第3表（承認特例用）の「(2) 寄附財産の明細及び使用目的等」の「番号」欄の番号を記載してください。

《添付書類》

（一般特例の適用を受けようとする場合）

- 1 譲渡した寄附財産の当初の利用計画等について確認できる書類
- 2 寄附財産を譲渡することになったやむを得ない理由書等
- 3 寄附財産の譲渡に係る理事会等の議事録の写し
- 4 寄附財産の譲渡に係る売買契約書の写し、株式の場合は株式移転契約書又は株式交換契約書の写し等
- 5 代替資産の取得に係る売買契約書、建築請負契約書及び領収書の写し、株式の場合は株式移転契約書又は株式交換契約書の写し等
- 6 寄附を受けた法人に所有権移転登記又は所有権保存登記を行った後の代替資産の登記事項証明書
- 7 代替資産の利用状況の分かる平面図（設計図）、写真等
- 8 寄附財産の譲渡及び代替資産の取得に係る収支明細表
- 9 寄附財産の譲渡代金の全部又は一部が代替資産の取得に充てられていない場合には、その充てられていないことについての理由書及びその充てられていない部分についての代替資産の取得計画書その他の関係書類

（承認特例の適用を受けようとする場合）

- 1 寄附財産の譲渡に係る理事会等の議事録の写し
- 2 寄附財産の譲渡に係る売買契約書の写し等
- 3 寄附財産の譲渡による収入金額の全部に相当する金額をもって取得した資産について、基金又は基本金に組み入れることを決定した旨並びに当該決定に係る事項の記載のある理事会等の議事録の写し（議事録に当該決定に係る財産の種類、所在地、数量、価額などの事項が記載されていない場合は、寄附を受けた法人から交付を受けた当該事項が記載された書類を含みます。）
- 4 上記3の資産の取得に係る売買契約書、建築請負契約書及び領収書の写し等
- 5 寄附を受けた法人に所有権移転登記又は所有権保存登記を行った後の上記3の資産の登記事項証明書
- 6 寄附財産の譲渡及び上記3の資産の取得に係る収支明細表
- 7 寄附財産の譲渡代金の全部又は一部が上記3の資産の取得に充てられていない場合には、その充てられていないことについての理由書及びその充てられていない部分についての上記3の資産の取得計画書その他の関係書類

4 法人が寄附を受けた財産の状況

〔第3表の「寄附財産の明細及び使用目的等」欄に記入した財産以外の財産について記入します。〕

番号	寄附年月日	寄附財産				寄附者		使用目的
		種類	細目(銘柄等)	数量	価額	住所	氏名	
1	・ ・				千円			
2	・ ・							
3	・ ・							
4	・ ・							
5	・ ・							
6	・ ・							
7	・ ・							
8	・ ・							
9	・ ・							
10	・ ・							
11	・ ・							
12	・ ・							
13	・ ・							
14	・ ・							
15	・ ・							
16	・ ・							
17	・ ・							
18	・ ・							
19	・ ・							
20	・ ・							
21	・ ・							
22	・ ・							
23	・ ・							

第4表

〔第4表の記載要領〕

《記載要領》

この表は、寄附を受けた法人が寄附を受けた財産（申請書第3表の「寄附財産の明細及び使用目的等」欄に記載した財産以外のもの（例えば、譲渡所得の基因とならない現金・預貯金等、譲渡所得が生じない財産）を含みます。）について、寄附年月日等の所定の事項を記載してください。

記載に当たっては、申請書第1表の寄附年月日に近い日に行われた寄附から、順に記載してください。また、寄附年月日並びに種類及び細目を同じくする財産は、まとめて記載してください。

（注）1 記載すべき件数が多く、この表が数枚に及ぶこととなる場合には、上記による記載を省略して、会計年度ごとの合計金額のみを記載しても差し支えありません。

ただし、次の寄附については、省略せずに記載してください。

(1) 寄附をした者及びその親族からの寄附

(2) 土地、建物、株式、美術品及び立木など、譲渡所得、山林所得又は雑所得の起因となる財産の寄附

(3) 過去に非課税の承認を受けた寄附

2 会計年度ごとの合計金額のみを記載してこの表を提出する場合には、その内容を確認するために、記載内容を省略していない申請書第4表の提出をお願いする場合があります。

3 既存の書類等でこの表に記載すべき内容（上記1又は2による方法で提出する場合があります。）が記載されたものがある場合には、この表の適宜の箇所に「別紙のとおり」と記載の上、この表と既存の書類等を提出しても差し支えありません。