



## 〔第8表の記載要領等〕

### 《記載要領》

- 1 この表は、申請書を提出する日の直前の状況により記載してください。
- 2 「(1) 法人が借り受けている土地及び建物の明細」及び「(2) 法人が貸し付けている土地及び建物の明細」の「土地又は建物の別」欄の記載に当たっては、申請書第7表に記載されている番号の小さいものから順に記載してください。
- 3 「(1) 法人が借り受けている土地及び建物の明細」及び「(2) 法人が貸し付けている土地及び建物の明細」の記載に当たっては、1筆の土地又は1棟の建物を2か所以上から借り受けている場合には借受先（貸主）ごとに、1筆の土地又は1棟の建物が2か所以上に貸し付けられている場合には貸付先（借主）ごとに記載してください。

(注) 既存の書類等でこの表に記載すべき内容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。

### 《添付書類》

- 1 土地又は建物の借受け又は貸付けに関する賃貸借契約書又は使用貸借契約書の写し
- 2 寄附を受けた法人が土地を借り受け又は貸し付けている場合には、その土地の利用状況を示した公図の写し、地番入り実測図、その土地を中心とした住宅地図（隣接する土地の利用者が記載されたもの）等
- 3 寄附を受けた法人が建物を借り受け又は貸し付けている場合には、その建物の利用状況が分かる平面図

(注) 上記1から3までの書類は、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、賃貸借契約又は使用貸借契約がある場合に提出してください。

8 借入金等の明細

(1) 借入金の明細								(令和 年 月 日現在)			
借入先	残高	借入期間	当初借入金額	1年間の元金の返済額	利率	担保の種類及び担保物	借入金の使途				
	千円	自 . . 至 . .	千円	千円	年 %						
		自 . . 至 . .									
		自 . . 至 . .									
		自 . . 至 . .									
		自 . . 至 . .									
(2) 借入金の返済資金の調達計画											
年度		1年度目 (寄附をした日の 属する会計年度)		2年度目	3年度目	4年度目	5年度目				
1年間の元利合計額		千円		千円	千円	千円	千円	千円			
返済資金の 調達方法	自己資金	千円		千円	千円	千円	千円	千円			
	借入金	千円		千円	千円	千円	千円	千円			
(3) 寄附を受けた法人以外の者が債務者である債務の担保となっている土地又は建物										(令和 年 月 日現在)	
担保となっている土地又は建物			債務者	住所		債務者と寄附者、役員等又はこれらの者の親族等との関係	債務額	担保権 設定日			
種類・細目	所在地	面積		氏名							
		m <sup>2</sup>					千円	. .			
								. .			
								. .			
								. .			
								. .			
(4) 寄附を受けた法人が保証人となっている債務の明細										(令和 年 月 日現在)	
主たる債務者			主たる債務者と寄附者、役員等又はこれらの者の親族等との関係	保証した債務額	保証した債務の弁済期限	保証人となった日					
住所	氏名										
				千円	. .	. .					
					. .	. .					

## 〔第9表の記載要領等〕

### 《記載要領》

- 1 この表は、寄附日の状況により記載してください。
  - 2 「(1) 借入金の明細」の記載に当たっては、次の点に留意してください。
    - (1) 「借入期間」欄は、寄附を受けた法人の借入金の借入期間を記載してください。
    - (2) 「担保の種類及び担保物」欄は、「抵当権」、「根抵当権」等の担保の種類及び「土地」、「定期預金」等の担保の目的となっている財産の種類を記載してください。
- (注) 既存の書類等でこの表に記載すべき内容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。

### 《添付書類》

- 1 寄附を受けた法人が他の者又は法人の債務の担保として、土地又は建物を提供している場合には、その債務の担保となっている土地又は建物の登記事項証明書及び金銭消費貸借契約書の写し
  - 2 寄附を受けた法人が保証人となっている債務がある場合には、保証契約書などその保証の事実の分かる書類の写し及び金銭消費貸借契約書の写し
- (注) 上記1及び2の書類は、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、金銭消費貸借契約等がある場合に提出してください。

9 給与の支給状況

(令和 年 月 日現在)

第10表

氏名及び年齢	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)
職務内容(職名)						
担当科目又は担当学級						
最終学歴						
その卒業年月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月
就職年月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月
職務に関する資格 (資格取得年月日)	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )
職務についての 経 験 年 数	年	年	年	年	年	年
勤 務 形 態	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤
非常勤の場合の1月 当たりの勤務時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間
給与月額又は1時間 当たりの給与額	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円
前年度の給与 の支給総額	千円	千円	千円	千円	千円	千円
寄附者、役員等 との親族関係等						
氏名及び年齢	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)	( 歳)
職務内容(職名)						
担当科目又は担当学級						
最終学歴						
その卒業年月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月
就職年月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月	昭・平・令 年 月
職務に関する資格 (資格取得年月日)	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )	( . . )
職務についての 経 験 年 数	年	年	年	年	年	年
勤 務 形 態	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤	常勤・非常勤
非常勤の場合の1月 当たりの勤務時間数	時間	時間	時間	時間	時間	時間
給与月額又は1時間 当たりの給与額	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円	月額・時間 円
前年度の給与 の支給総額	千円	千円	千円	千円	千円	千円
寄附者、役員等 との親族関係等						

(資 13-1-13-A 4 統一) (令元.6)

## 〔第10表の記載要領等〕

### 《記載要領》

- 1 この表は、申請書を提出する日の直前の状況により記載してください。  
なお、申請書の提出日において設置運営する施設が業務を開始していないため職員が採用見込みである場合には、その施設の職員を採用した後速やかに、この表に採用者を記載し提出してください。
  - 2 「就職年月」欄は、寄附を受けた法人が設立される前から同法人の設置する施設に勤務している職員については、当初の就職年月を記載してください。
  - 3 「寄附者、役員等との親族関係等」欄は、寄附をした者又は役員等からみて次に掲げる者に該当する場合に、その関係を「〇〇の長男」、「△△が社長の(株)××の社員」のように具体的に記載してください。「第5表理事の(番号)の弟」のように記載しても差し支えありません。また、寄附をした者又は役員等からみて次に掲げる者に該当しない場合には、「なし」と記載してください。
    - (1) 寄附をした者又は役員等の親族（6親等以内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族をいいます。）
    - (2) 寄附をした者又は役員等と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
    - (3) 寄附をした者又は役員等の使用人
    - (4) 寄附をした者又は役員等の使用人以外の者で寄附をした者又は役員等から受ける金銭その他の財産により生計を維持している者
    - (5) 上記(1)から(4)までに掲げる者の親族で、これらの者と生計を一にしている者
    - (6) 次に掲げる法人の役員又は使用人
      - イ 寄附をした者又は役員等が役員となっている他の法人
      - ロ 寄附をした者又は役員等及び上記(1)から(5)までに掲げる者並びにこれらの者と特殊の関係のある法人を判定の基礎とした場合に同族会社に該当する他の法人
- (注) 既存の書類等でこの表に記載すべき内容が記載されている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。

### 《添付書類》

就業規則、給与規程（俸給表を含みます。）、役員・使用人の勤務条件に関する規則等の写し