

第 8 表〔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、公益信託の信託財産とするために寄附をした場合は、その公益信託の信託財産で該当するものがあるときに記載してください。
- 2 「(1) 公益法人等が借り受けている土地及び建物の明細」及び「(2) 公益法人等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) 公益法人等が借り受けている土地及び建物の明細」及び「(2) 公益法人等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 棟の建物を 2 か所以上に貸し付けている場合には貸付先（借主）ごとに記載してください。
- 4 「貸主と寄附者等との関係」欄及び「借主と寄附者等との関係」欄における寄附者等とは、次に掲げる寄附を受けた公益法人等の区分に応じて、それぞれ次に定める者をいいます。

区 分	寄 附 者 等
公益信託の受託者以外	寄附をした者、寄附を受けた公益法人等の役員等※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 ※ 理事、監事、評議員その他これらに準ずるものをいいます。
公益信託の受託者	寄附をした者、寄附を受けた公益信託の受託者若しくは信託管理人（その受託者又は信託管理人が法人である場合には、その理事等※を含みます。）又はこれらの者（個人に限ります。）と親族関係若しくは特殊の関係がある者 ※ 理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事若しくは監査役又はこれらに準ずる者をいいます。

（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 寄附を受けた公益法人等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 寄附を受けた公益法人等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、寄附を受けた公益法人等と《記載要領》 4 の寄附者等との間において、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。

第9表〔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、寄附を受けた公益法人等の借入金（公益信託の信託財産とするための寄附である場合は、その公益信託に係る信託法第2条第9項に規定する信託財産責任負担債務）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。
- 3 「債務者と寄附者等との関係」欄及び「主たる債務者と寄附者等との関係」欄における寄附者等とは、次に掲げる寄附を受けた公益法人等の区分に応じて、それぞれ次に定める者をいいます。

区 分	寄 附 者 等
公益信託の受託者以外	寄附をした者、寄附を受けた公益法人等の役員等※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 ※ 理事、監事、評議員その他これらに準ずるものをいいます。
公益信託の受託者	寄附をした者、寄附を受けた公益信託の受託者若しくは信託管理人（その受託者又は信託管理人が法人である場合には、その理事等※を含みます。）又はこれらの者（個人に限ります。）と親族関係若しくは特殊の関係がある者 ※ 理事、取締役、執行役、業務を執行する社員、監事若しくは監査役又はこれらに準ずる者をいいます。

(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 寄附を受けた公益法人等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 寄附を受けた公益法人等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、寄附を受けた公益法人等と《記載要領》3の寄附者等との間において、金銭消費貸借契約等がある場合に提出してください。

第10表〔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。
また、公益信託の信託財産とするために寄附をした場合は、寄附財産を受け入れた公益信託が設置運営する施設の職員で、信託財産から給与が支払われる者がいるときに、この表を記載してください。
- 2 「就職年月」欄は、寄附を受けた公益法人等の設立又は設定がされる前から同公益法人等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（公益信託の信託財産とするために寄附をした場合は、公益信託の受託者又は信託管理人（その受託者又は信託管理人が法人である場合には、その理事等を含みます。）。以下同じです。）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㈱××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（個人に限ります。以下同じです。）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