

【寄附者名簿作成上の注意事項】

- ・年度ごとに作成してください。
- ・受領年月日順ではなく、名寄せをし、同一人は並べて記載してください。
- ・同一世帯、同一法人からの寄附はまとめて記載してください。
- ・役員、役員の配偶者、役員の3親等以内の親族、役員と特殊の関係にある者からの寄附については並べて記載してください。

※ 「特殊な関係」とは、次の関係のことをいいます。

ア 事実上婚姻関係と同様の事情にある関係

イ 使用人または、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している関係

ウ ア・イの関係にある者の配偶者及び三親等以内の親族で、これらのものと生計を一にしている関係

- ・認定審査にあたっては、この寄附者名簿と寄附台帳との照合確認をしますので、照合しやすいように台帳整理をしておいてください。
- ・条例個別指定の基準を満たす法人、認定の有効期間の更新を受けようとする法人及び特例認定特定非営利活動法人としての特例認定を受けようとする法人は、添付の必要はありません（法44②、51⑤、58②）。
- ・なお、認定後、寄附者名簿は、毎事業年度初めの3か月以内に作成し、その作成の日から起算して5年間その事務所の所在地に備え置くこととなっています。（法54②）