

## 1. ご寄附手続き関係書類について

ご寄附のお申込みに際しましては、下記書類に必要事項をご記入頂き、松浦市の下記担当部署宛てにお送りを頂きますようお願いいたします。

### 【作成・提出頂く書類】

1. 企業版ふるさと納税寄附事務手続前確認シート 1部
2. 寄附申込書 1部

※企業版ふるさと納税寄附事務手続前確認シートは、企業様からのご寄附の申し出に伴う事務手続きを開始するにあたり事前に松浦市において確認させて頂くものとなっております。

※寄附申込書は、日付、会社名、代表者名、寄附額を記載の上、代表社印（丸印）を押印頂きますようお願いいたします。

## 2. 寄附申込書によりお申込み頂いた後の手続きについて

### 【寄附申込書によりお申込み頂いた後の手続きの流れ】

- ①松浦市が企業様からの寄附申込書を確認及び受領後に、寄附金をお振込み頂くための納付書をお送りいたします。  
(※納付書の送付時期につきましては、事務手続前確認シートに記載頂きました納付時期の約2週間前にお送りいたします。)
- ②松浦市より納付書が届きましたら、所定の金融機関窓口にて納付書により寄附金のお振込みをお願いいたします。
- ③松浦市において、企業様からの寄附金の納付を確認でき次第、寄附金の受領証をお送りいたします。
- ④松浦市より受領証が届きましたら、本受領証は税制上の優遇措置を受ける際に税の申告書に添付する必要がありますので、大切に保管頂きますようお願いいたします。  
(※再発行はできませんので、あらかじめご了承ください。)

### 【手続きに関するお問い合わせ・書類送付先】

〒859-4598  
 長崎県松浦市志佐町里免365  
 松浦市 政策企画課 宛  
 ☎0956-72-1111 (内線313)  
 ✉eisaku@city.matsuura.lg.jp