

## 提出する書類及び留意点等

区分	留意点等
<b>役員名簿</b> (全法人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表役員（代務者）、責任役員、その他の役員の別に整理してください。</li> <li>・ 住所、氏名、就退任年月日、任期などを記載してください。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 規則上の役員定数と実際の役員数は一致していますか。</li> <li>② 代表役員を変更している場合、変更登記の手続きは済んでいますか。</li> </ul> <p>※ 変更登記後、登記事項証明書を添えて、県知事への届出が必要です。</p> </div>
<b>財産目録</b> (全法人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>会計年度の末日時点で作成</u>してください（前年度と内容に変更がない場合、日付を修正してください）。</li> <li>・ 特別財産、基本財産、普通財産の別に整理してください。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 規則上の会計年度と実際の会計年度は一致していますか。</p> </div>
<b>収支計算書</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次のいずれかに該当する法人。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 収益事業を行っている場合</li> <li>② 年収が8千万円を超える場合</li> <li>③ 現に作成している場合</li> </ul> </li> </ul>
<b>貸借対照表</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現に作成している場合は、提出してください。</li> </ul>
<b>境内建物に関する書類</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 境内建物を「賃貸借」又は「使用貸借」により借りている場合にのみ作成する必要があります。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 法人が所有している場合、財産目録に計上されるため、作成する必要はありません。</p> </div>
<b>事業に関する書類</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を行っている場合は、必ず作成する必要があります。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ 宗教法人が事業を行う場合は、あらかじめ規則に定めておく必要があります。規則に定めがない場合は、規則変更手続を行う必要があります。</p> </div>

- ・ 県へ提出する書類は、皆様方が事務所に備え付けている書類の写しであることに注意してください。
  - ・ 「役員名簿」及び「財産目録」は、全法人が提出する必要があります。前年度と内容に変更がない場合も、前年度と同じものを、提出してください。