|  |
| --- |
| 指定要件チェック表（第４表）（要綱第５条第１項第５号に適合する旨を説明する書類） |
| 法人名 |  | 実績判定期間 |  年 月 日～ 年 月 日まで |
| （5） その運営組織及び経理に関し、次に掲げる基準に適合していること。 | ﾁｪｯｸ欄 |
|  |
|  |
| 　ア　役員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ３分の１以下であること。（ア） 役員及びその親族等（イ） 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等 |
|  | 　　項　　目区　　分 | 役員数 | 最も人数が多い「親族等」のグループの人数 | 割　合（ｂ÷ａ） | 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数 | 割　合（ｄ÷ａ） |  |
| ａ | ｂ | ｃ | ｄ | ｅ |
| ① | 年　月　日から　年　月　日まで | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| ② | 年　月　日から　年　月　日まで | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| ③ | 年　月　日から　年　月　日まで | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| ④ | 年　月　日から　年　月　日まで | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| ⑤ | 年　月　日から　年　月　日まで | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| 申出日の属する事業年度 | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| 　（備考）各欄の人数等は、付表「役員の状況」から転記してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 各社員の表決権が平等であること。 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 申出日の属する事業年度 |
|  | 上記を証する書類の名称とその内容等 | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ |
|  |

イ　各社員の表決権が平等であること。 |
|  |

|  |
| --- |
| 第４表（次葉） |
| 　ウ　会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　　　　　　　目 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 申出日の属する事業年度 |
| 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている。 | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ |
| 帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている。 | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ | は　い・いいえ |

（備考） 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は付表「帳簿組織の状況」を添付してください。　エ　支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと。 |
|  | 項　　　　　　　目 | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 申出日の属する事業年度 |  |
| 費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 | 有 ・ 無 |
|  |

第４表　付表１

役　員　の　状　況

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 申出時 |
| 役　　員　　数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
|  | ⑴　最も人数が多い「親族等」のグループの人数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| ⑵　最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |

|  |
| --- |
| 役　員　の　内　訳 |
| 氏　　名 | 住　　所 | 職名 | 続柄等 | 就　任　等　の　状　況 |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 申出時 | 就任・退任年月日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

第４表　付表２

帳簿組織の状況

|  |  |
| --- | --- |
| 法　人　名 |  |
| 伝　票　又　は　帳　簿　名 | 左の帳簿等の形態 | 記帳の時期 | 保存期間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（記載要領）

　　　・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。

・ 「左の帳簿等の形態」欄は、例えば「３枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」のように記載します。

・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「１週間ごと」等のように記載します。