

提出書類チェックリスト

書類名	確認事項	チェック
設立認証申請書 (様式第1号)	・規定の様式を使用していますか	
	・宛先は「神戸市長宛」になっていますか	
	・申請者欄には 設立代表者（個人）の住所・氏名 が記載されていますか ※漢字や番地等は 住民票の表記どおり に記載してください ※設立代表者が未成年の場合は、法定代理人の同意書を添付してください	
	・住所は登記するとおりに記載されていますか（「番」「号」等）	
	・「定款に記載された目的」は、定款の「目的」の条文と同じ文言になっていますか	
設立趣旨書	・ 法人格取得の必要性 について記載されていますか	
	・ なぜNPO法人なのか について記載されていますか	
	・定款に記載された目的・事業と合致した内容になっていますか	
	・会員間で法人化の意思確認を行った時期について記載されていますか	
	・設立総会開催の時期について記載されていますか	
事業計画書 (設立当初の年度分 と翌事業年度分)	・「202*年度」「令和○年度」のように記載していますか ※「設立当初」「翌年度」と表記している場合はご修正ください	
	・期間は事業年度と合致していますか	
	・定款に規定された事業ごとに、具体的な事業内容が記載されていますか ※ 定款に規定した全ての事業について記載 してください ※設立後2事業年度内に実施予定のない事業は定款から削除していただき、実施の目途がたってから定款に追加してください	
	・定款に「 その他当法人の目的を達成するために必要な事業 」を定める場合、 その事業内容についても記載されていますか 〈事業内容記載例〉 法人として実施が必要となった事業について、当法人の目的の範囲内において、単年度又は試験的に限り実施する	
	・「その他の事業」が定款に規定されている場合、「特定非営利活動にかかる事業」と分けて記載されていますか	
活動予算書 (設立当初の年度分 と翌事業年度分)	・事業収益見込み等は、事業計画書の内容と合致していますか	
	・「その他の事業」が定款に規定されている場合、「特定非営利活動にかかる事業」と分けて記載されていますか。「経理区分振替額」を記載していますか →手引きP169参照	
	・経常費用は「事業費」と「管理費」に分けて記載し、それぞれさらに「人件費」と「その他経費」に分けて記載されていますか	
	・設立当初の年度分には「 設立時 正味財産額」が、翌年度の分には「 前期繰越 正味財産額」が記載されていますか	
	・当初年度の「次期繰越正味財産額」は翌年度分の「前期繰越正味財産額」と一致していますか	
	・役員報酬「有」の場合は、管理費の人件費に「役員報酬」が記載されていますか	
役員名簿	・住所・氏名は 住民票の表記どおり となっていますか	
	・通称名を記載する場合は、住民票上の氏名と併記していますか	
役員就任承諾書 及び誓約書 (コピー)	・原本ではありませんか（ 原本は団体で保管 してください）	
	・宛先は設立申請している法人名となっていますか	
	・住所・氏名は 住民票の表記どおり となっていますか	
	・本文中の役職（理事・監事等）に間違いはありませんか	
10名以上の 社員名簿	・役員の住所・氏名は住民票の表記どおりとなっていますか	
	・法人が社員となる場合は、団体名と代表者氏名が併記されていますか	
設立総会の議事録 (コピー)	・原本ではありませんか（ 原本は団体で保管 してください）	
	・選任された役員の氏名は 住民票の表記どおり となっていますか	
	・定款で事務所の所在地を「神戸市」までとした場合、登記する住所について議事録に正確に記載されていますか	
	・議事録署名人が記名されている場合、漢字は 住民票の表記どおり となっていますか	

※上記書類と定款・住民票・確認書の計11点が提出書類です