書類作成上の注意

１　一般的注意

ア 提出書類は、つくば市提出用として正本１部・副本１部の合計２部を提出し、法人においては、申請書類の控えを作成し、保管しておくこと。

※副本１部は、社会福祉法人設立認可書としてつくば市から法人あてに返却する。

イ 提出書類の中の印鑑はすべて印鑑登録印とし、身分証明書、印鑑登録証明書、残高証明書、不動産登記事項証明書及び登記されていないことの証明書等の証明書類等は可能な限り原本を添付すること。

また、写しを添付する場合は、原本に代わるものとして、社会福祉法人設立代表者による原本証明を付すこと。

※原本証明の例

「この写しは、原本のとおりであることを証明します。

社会福祉法人○○会 設立代表者○○○○（実印）」

ウ 各書類における記載事項が現状と一致していること及び各書類間で整合していることを確認すること。

エ 添付書類については、添付書類一覧表を添え、その順番で編綴したうえ、申請書及び総括表とあわせて提出すること。

２　各書類における留意点

ア 財産目録は、設立当初の状況を記載し、建設自己資金、運転資金、土地等が贈与された後の形態とすること。

イ 土地の表示は、登記事項証明書どおりの面積・地番・地目を記入すること。

ウ 現金残高証明書は、原則、申請日の直前のものとすること。

発行時期によっては、再度証明書の取得をお願いすることがあります。

エ 事業計画書や資金収支予算書等は、つくば市担当課と協議のうえ、最低基準等に適合するものとし、具体的な計画とすること。

※資金収支の計算については、法人会計基準に準拠すること。

オ 設立発起人・評議員・役員（理事・監事）の履歴書には、現職や社会福祉事業の従事経験等についても明記すること。

また、評議員・役員については、資格要件を再度確認すること。

カ 贈与者（特に借入金償還財源の贈与者）は、その資産・所得等から判断し、確実に無理なく履行できる者とすること。特に、借入金償還財源の贈与者が会社等法人の場合は、将来にわたってその寄附が可能であることを示す経営実績等が必要であること。

３　提出書類の体裁

フラットファイル等（日本産業規格Ａ列４番）に書類を綴じ、提出書類等は、特別な証明書類を除き、全てＡ４版で作成し、Ａ４版より小さい書類等は、Ａ４版の台紙に貼り付けて、Ａ４版で統一すること。

表紙・背表紙には、「社会福祉法人○○〇」等と標記すること。

各書類の間に仕切りとして白紙を挟み、添付書類の番号や書類名等を記入したインデックスを見出しとして貼付する。