

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 福岡会	チェック欄
3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること イ 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 (1) 役員及びその親族等 (2) 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 ロ 各社員の表決権が平等であること ハ 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 ニ 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		✓

イ

事業年度末日の人数を記載

項 目		役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	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 (④÷①)
区 分		①	②	③	④	⑤
①	R3年4月1日～R4年3月31日	6人	2人	33%	2人	33%
②	R4年4月1日～R5年3月31日	7人	2人	29%	0人	0%
③	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
④	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
⑤	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申 請 時		人	人	%	人	%

⑤ 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。

「ロ」欄の記載は不要です。

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	申 請 時
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

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「はい」に○をした場合は、
監査証明書を添付します。

ハ

項 目	①	②	③	④	⑤	申請時
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

「はい」に○をした場合は、第3表付表2「帳簿組織の状況」を作成し添付します。

表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

項 目	①	②	③	④	⑤	申請時
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

（注意事項）

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」（第3表）記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「①」から「⑤」欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「①」、「②」及び「④」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第○条に正社員の表決権（又は議決権）は平等に一票を与えると規定」のように記載します。	
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「①」から「⑤」については、上記イに記載する各期間（「①」から「⑤」）を示したものです。	① 「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」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「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」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「①」から「⑤」については、上記イに記載する各期間（「①」から「⑤」）を示したものです。	

役 員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 福岡会	①	②	③	④	⑤	申請時
役 員 数		6 人	7 人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数	2 人	2 人					人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数	2 人	0 人					人

該当するものがない場合は、0（ゼロ）と記入します。

左の役員数はその事業年度末時点の数。下の内訳には当該事業年度中に1日でも役員であった者に○をします。
このため、○の数と役員数が一致しないことがあります。

役 員 の 内 訳

氏 名	住 所	職名	続柄等	①	②	③	④	⑤	申請時	就任・退任 年月日
福岡 太郎	福岡市東区…	理事長		○	○					H23. 11. 1 就任～現在
博多 二郎	福岡市博多区…	理事	(株)フクオカ工業代表取締役	○	○					H23. 11. 1 就任～現在
中央 三太	福岡市中央区…	理事	(株)フクオカ工業部長	○	○					H24. 4. 1 就任～ R4. 5. 14 退任
城南 四郎	福岡市城南区…	理事		○	○					H24. 4. 1 就任～現在
早良 五子	福岡市早良区…	監事	福岡太郎の妹	○	○					H24. 4. 1 就任～現在
大名 一子	福岡市中央区	理事		○	○					H24. 11. 1 就任～ R4. 9. 30 退任
飯倉 花子	福岡市早良区…	理事			○					R4. 5. 15 就任～現在
東 六男	福岡市東区…	理事			○					R4. 7. 1 就任～現在
西 七美	福岡市西区…	理事			○					R4. 7. 1 就任～現在

報告年度に1日でも在籍していた役員全員を記入します。

親族等の続柄と、特定の法人における役職等を記入します。

最初に就任した日を記載します。例えば、設立当初からの役員については、その設立日を就任日として記載します。

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第 55 条第 1 項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「役員の状況」 第 3 表付表 1 記載要領

- 1 「役員の内訳」欄は「親族等」又は「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」のグループごとに記載します。
- 2 「就任等の状況」の「㉔」から「㉖」及び「申請時」の各欄は役員であった時期に「○」を付します。
なお、当該「㉔」から「㉖」については、認定基準等チェック表（第 3 表）のイに記載する各期間（「㉔」から「㉖」）を示したものです。
- 3 この表において、「親族等」とは特定非営利活動法人の役員である次の者が該当します。
 - ① 役員の配偶者及び三親等以内の親族
 - ② 役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ③ 役員の使用人及び使用人以外の者で当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
 - ④ ②又は③に掲げる者の配偶者及び三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者
- 4 この表において、「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」とは特定非営利活動法人の役員である次の者が該当します。
 - ① 特定の法人の役員又は使用人
 - ② ①に掲げる者と役員の配偶者及び三親等以内の親族
 - ③ ①に掲げる者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
 - ④ ①に掲げる者の使用人及び使用人以外の者で当該①に掲げる者から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
 - ⑤ ③又は④に掲げる者の配偶者及び三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者
- 5 上記の「特定の法人」には、特定の法人との間に発行済株式の総数又は出資の総額（以下「発行済株式の総数等」といいます。）の 50%以上の株式の数又は出資の金額（以下「株式の数等」といいます。）を直接又は間接に保有する関係にある法人を含みます。
なお、50%以上の株式の数等を直接又は間接に保有する関係とは以下のとおりです。
 - 直接に保有する関係
一の法人が他方の法人の発行済株式の総数等の 50%以上の株式の数等を保有する場合の一の法人と他方の法人との関係（以下「直接支配関係」といいます。）
 - 間接に保有する関係
一の法人及び一の法人と直接支配関係にある法人又は一の法人と直接支配関係にある法人が、他方の法人の発行済株式の総数等の 50%以上の株式の数等を保有する場合の一の法人、一の法人と直接支配関係にある法人及び他方の法人との関係

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 福岡会		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	ルーズリーフ	随時	7年間 (予定)
振替伝票	ルーズリーフ	随時	7年間 (予定)
総勘定元帳	ルーズリーフ(コンピューター帳票)	随時	7年間 (予定)
帳簿等の形態のルーズリーフとは帳簿の各ページを1冊のファイルに綴ったものをいいます。会計ソフトで仕訳帳や総勘定元帳を印刷し、これらを1冊に綴じている場合もルーズリーフと記入します。 記帳の時期は、毎日、随時、1週間ごと、月〇回などのように記入してください。 帳簿の保存期間は、法人で定めている保存期間を記入してください。青色申告法人の帳簿書類等は原則7年間の整理保存が必要です。			

(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、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「1週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。