|  |
| --- |
| 指定基準チェック表（第３表）　　　　　　　　（初葉） |
| 法　人　名 |  |
| ３　その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(1) 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(3) 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(4) 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 |
| 　(1) |
|  | 　　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～　年　月　日 | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| ② | 年　月　日～　年　月　日 | 人 | 人 | ％ | 人 | ％ |
| 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 | ％ |
| 　（備考）　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。 |
| 　 |

第３表（次葉）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (3)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

（備考）　該当する一方を囲み、監査証明書又は第４表付表２「帳簿組織の状況」を添付してください。(4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

 |

○記載要領（指定基準チェック表（第３表））

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 記　　載　　要　　領 | 注　意　事　項 |
| (1)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を記載します。第３表付表１「役員の状況」を記載して、「ａ」、「ｂ」及び「ｄ」の各欄に該当する人数を転記します。 |  |
| (3)の各欄 | 該当する一方を囲みます。「①」から「⑤」については、上記(1)に記載する各期間（「①」から「⑤」）を示したものです。なお、青色申告法人に準ずることについて、その具体的な内容は次のとおりです。　・資産、負債及び資本に影響を及ぼす一切の取引を複式簿記の原則に従って、整然と、かつ、明りょうに記録し、その記録に基づいて決算を行うこと　・仕訳帳、総勘定元帳その他必要な帳簿を備え、取引に関する一定事項を記載すること　・仕訳帳には、取引の発生順に、取引の年月日、内容、勘定科目及び金額を記載し、総勘定元帳には、その勘定ごとに記載の年月日、相手方勘定科目及び金額を記載すること　・たな卸表を作成すること　・一定の科目をもって貸借対照表及び損益計算書（※活動計算書でも可）を作成すること　・帳簿書類を７年間整理保存すること | 「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」を「はい」とした場合には監査証明書を添付してください。「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」を「はい」とした場合には、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。 |
| (4)の各欄 | 該当する一方を囲みます。なお、「①」から「⑤」については、上記(1)に記載する各期間（「①」から「⑤」）を示したものです。 |  |