

提出書類一覧表

	書 類	内 容	チェック 欄
1	取得要望書（様式第 1 号）		
2	誓約書（様式第 2 号）		
3	役員一覧（様式第 2 号別紙）	法人の場合	
4	同意書（様式第 3 号）		
5	事業の必要性、緊急性、実現性等を説明できる書類(任意様式) （様式例）		
6	利用計画書（任意様式）(様式例) 原則として、当該公益事業の目的を達するために必要とする 面積が 3 分の 2 以上あること。面積が 3 分の 2 未満となる 場合は、その理由、必要性等について説明できる書類を併せ て提出してください。		
7	関係図面 （施設全体図、敷地内建物配置図、立面図、建物内部レイアウ ト図、施工計画表等） 当該公益事業の目的を達するために必要とする面積が 3 分 の 2 以上あることがわかる図面を提出してください。		
8	資金調達計画書（任意様式）(様式例)		
9	印鑑証明書		
10	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 （発行後 1 ヶ月以内のもの）	法人の場合	
11	定款、寄付行為、規約等	法人の場合	
12	本籍地の市町村長の発行する身元（分）証明書（原本）	個人の場合	
13	成年後見制度における登記事項証明書または登記されていな いことの証明書（原本）	個人の場合	
14	県税に関し未納がないことを証する証明書（原本）		
15	消費税及び地方消費税の未納がないことを証する証明書（原 本）		
16	貸借対照表、損益計算書、財産目録及び事業報告書	法人の場合	
17	確定申告決算書のうち貸借対照表、損益計算書	個人の場合	
18	当該県有財産が所在する市町から当該公益法人その他の事業 者における当該公益事業の用に供することの要望書（任意様 式）	当該市町から 県へ直接提出 （任意）	
19	事業に必要な許可、認可を証する書類の写し （許可、認可が必要な場合）	許可、認可を受 けた後、速やか に提出	