

八幡浜市空家等管理活用支援法人の指定の申請にあたって提出を求める書類

提出書類チェックシート（申請者用）

No.	提出書類	<input checked="" type="checkbox"/>	備考
1	空家等管理活用支援法人指定(更新)申請書(様式第1号) ※両面印刷	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人格を有する本社又は本店が申請すること。 ・署名又は記名・押印(代表者印)すること。 ・営業所等が業務を行う場合、「事務所又は営業所の所在地」及び「事務所名又は営業所名」を記載すること。
2	定款の写し	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・空家等の管理又は活用を図る活動(または類するもの)の目的が記載されていること。 ・原本証明を付すること。(署名又は記名・押印(代表者印)必要)
3	登記事項証明書	<input type="checkbox"/>	「履歴事項全部証明書」を添付すること。
4	役員の氏名、住所及び略歴を記載した書面(任意様式)	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名には振り仮名を記載すること。 ・生年月日を元号で記載すること。 ・営業所等が業務を行う場合、本社又は本店及び事務所又は営業所の役員をすべて記載すること。
5	法人の組織及び沿革を記載した書面並びに事務分担を記載した書類(任意様式)	<input type="checkbox"/>	
6	前事業年度の事業報告書、収支決算書及び貸借対照表(任意様式)	<input type="checkbox"/>	
7	当該事業年度の事業計画書及び収支予算書(任意様式)	<input type="checkbox"/>	当該事業年度の空家等の相談、管理又は活用等を図る活動実績について、記載されているものがある場合は添付すること。
8	これまでの空家等の管理又は活用等に関する活動実績を記載した書面(任意様式)	<input type="checkbox"/>	<p>これまでの空家等の相談、管理又は活用等を図った活動実績についての資料がある場合は添付すること。</p> <p>例) 法人のウェブサイト、会報、パンフレット、議事録等の写し等</p>
9	法第24条各号に規定する業務に関する計画書(任意様式)		法第24条各号に規定する業務の内容等について、以下の(1)から(5)の計画書を添付すること。
(1)	実施する業務内容	<input type="checkbox"/>	法第24条各号に規定する業務のうち、実施する号と業務内容を記載すること。
(2)	実施方法	<input type="checkbox"/>	<p>業務の具体的な実施方法を記載すること。</p> <p>例) 実施内容、実施場所、実施日、実施回数等</p>
(3)	人員の配置等の体制	<input type="checkbox"/>	<p>業務の具体的な人員配置等の体制を記載すること。</p> <p>例) 人員人数、実施する者の役割、所属、有資格名等、連携先(団体名、所在地、業務内容等)等</p>
(4)	個人情報の保護	<input type="checkbox"/>	個人情報保護法の規定により申請者が作成しているプライバシーポリシーの概要を記載すること。
(5)	その他業務を適正に遂行するために講じる措置	<input type="checkbox"/>	
10	国税及び八幡浜市税の納税証明書	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から3か月以内に発行されたもの。 ・国税については、「納税証明書(その3)」を提出すること。 ・八幡浜市税について該当(納税)がない場合は提出不要。
11	その他(支援法人の業務に関し参考となる書類)	<input type="checkbox"/>	参考となる書類があれば添付すること。ない場合は提出不要。

※書類提出時は、どの書類を示すものか判別できるよう上記の並びによる提出及び各提出書類に表紙や付箋を付すること。