

社会福祉法人設立申請書類チェックリスト

チェック事項を確認し、確認できた箇所の□を「レ」をてください。
 写しの添付を認められている書類には、全てに「原本証明」をしてください。
 なお、内容に不明な点があれば担当課と協議してください。

社会福祉法人設立 認可申請書 様式 第1	<input type="checkbox"/> 設立代表者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 主たる事務所の所在地や事業の種類は、定款の記載どおりとなっているか。 <input type="checkbox"/> 資産の金額は、財産目録と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 役員及び評議員の氏名や選任区分は、設立時役員等一覧表と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 欄外に捨印が押印されているか。
添付書類一覧表	<input type="checkbox"/> 添付している書類に○がついているか。
1. 定款	<input type="checkbox"/> 「社会福祉法人定款例」に示された必要的記載事項は、漏れなく記載されているか。 <input type="checkbox"/> 「社会福祉法人定款例」に示された相対的記載事項は、法令に沿った内容で記載されているか。 <input type="checkbox"/> 「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令に違反していないか。 <input type="checkbox"/> 租税特別措置法第 40 条の適用を予定している場合は、国税庁長官確認事項(※)を満たしているか。 ※ 平成 29 年3月 29 日付厚生労働省社会労働援護局福祉基盤課事務連絡「租税特別措置法施行令(昭和 32 年政令第 43 号)第 25 条の 17 第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」参照 <input type="checkbox"/> 定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。
2. 財産目録 様式例 1	<input type="checkbox"/> 資産の金額・内容が、贈与契約書等と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 <input type="checkbox"/> 負債を抱えていないか。(事業譲渡により設立する場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承に係る負債を除く。) <input type="checkbox"/> 欄外に捨印が押印されているか。
3. 土地・建物関係書類	
(1)土地・建物等(資金含む)の贈与契約書(写) 様式例	<input type="checkbox"/> 贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。

2-1	<p>【別記目録がある場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 契約書と割印を押印しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 什器備品は、固定資産(取得価格10万円以上)と備品(10万円未満)に区分されているか。</p> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 設立代表者代理人が契約を締結しているか。</p>
(2)購入の場合…土地・建物の売買確約書(写)	<p><input type="checkbox"/> 売主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。</p> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 設立代表者代理人が契約を締結しているか。</p>
(3)借用の場合(無償)…無償貸与確約書(写)様式例3 地上権設定契約書(写)様式例4 (4)借用の場合(有償)…賃貸借契約書(写)又は土地(建物)の賃貸借確約書(写)様式例7 ※国又は地方公共団体との土地無償貸与契約書又は使用許可承諾書等(写し・原本証明)	<p><input type="checkbox"/> 貸主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 権利の存続期間は、事業の存続に必要な期間設定されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 賃借料は、無料又は地域の相場に比べて低額になっており、法人が長期間にわたって安定的に支払うことができる金額か。</p> <p><input type="checkbox"/> 法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から、有償貸与を受けていないか。</p> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 設立代表者代理人が契約を締結しているか。</p>
(5)土地・建物の不動産登記簿謄本(登記事項全部証明書)	<p><input type="checkbox"/> 運用財産及び賃借するものを含め全ての不動産の登記簿が添付されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 抵当権等が設定されていないか。抵当権等が設定されている場合は、抹消の確実な見通しがあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 写し(原本提出済みの場合)は正本にも原本証明がされているか。</p>
(6)公図(字図)	<p><input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 写し(原本提出済みの場合)は正本にも原本証明がされているか。</p>

(7)譲渡・購入に関する建物図面(周辺図、配置図、平面図)	<input type="checkbox"/> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。
(8)登記確約書 所有権移転登記確約書(原本)様式例3-2 地上権設定登記確約書(原本)様式例様式例6 賃貸権設定確約書(原本)様式例8	<input type="checkbox"/> 所有者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 <input type="checkbox"/> 所有権移転登記(贈与・購入の場合)又は地上権・賃借権(借用の場合)の設定登記を確約しているか。 <input type="checkbox"/> 大分市長宛に確約しているか。 <input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。 【地上権・賃借権の登記を行わない場合】 <input type="checkbox"/> 基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。
(9)農地転用許可書、農地転用届出受理書(写)	【農地の場合】 <input type="checkbox"/> 不備なく添付しているか。
(10)土地・建物の評価額を証明する書類(原本)	【土地・建物の贈与又は購入の場合】 <input type="checkbox"/> 不動産鑑定士によるもの又は路線価等により算出された評価証明書が添付されているか。不動産鑑定士の場合は写し・原本証明が可能
(11)所有者が個人の場合	
所有者の①身分証明書、②印鑑登録証明書、③所有者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。
(12)所有者が法人の場合	
①法人代表者の身分証明書、②印鑑登録証明書、③法人代表者の成年被後見人又は被保佐人として登記されて	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。

いないことの証明書	
④ 法人の定款、寄付行為その他基本約款	<input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。
⑤ 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本を正本に添付し、副本の写しには原本証明がされているか。
⑥ 贈与、売買、貸与を決議した社員総会・取締役会等の議事録（写）	<input type="checkbox"/> 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 <input type="checkbox"/> 決定された内容が、契約書・確約書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。
⑦ 直近2期分の決算書	<input type="checkbox"/> 直近の決算書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。 <input type="checkbox"/> 贈与の場合、法人の剰余金（当期未処分利益）が、贈与額を上回っているか。
4. 資金の贈与関係書類	
(1) 資金の贈与契約書（写） 様式例 2-1、償還金贈与契約書（写） 様式例 2-2	<input type="checkbox"/> 基本財産基金、施設整備自己資金、借入金償還財源、賃借料支払財源、法人事務費及び運転資金など、設立に必要な資金が漏れなく確保されているか。 <input type="checkbox"/> 贈与の履行期限は、法人設立後1週間以内となっているか。（事業譲渡に伴う運転資金等の贈与については、事業譲渡時の贈与可）。 <input type="checkbox"/> 借入金償還財源等の継続的な資金の贈与については、確実な履行が担保されているか（様式例 2-2）。 <input type="checkbox"/> 贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 【指定寄附を利用する場合】 <input type="checkbox"/> 審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切り替えることが契約書に明記されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 <input type="checkbox"/> 設立代表者代理人が契約を締結しているか。
(2) 資金贈与者の預金残高証明書、預金通帳の写し	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 預金通帳の写しは、表紙及び残高明細書の証明日前後3月間のページの写しとなっているか。 <input type="checkbox"/> 通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか。
(3) 贈与者が個人の場合	

贈与者の①身分証明書、②印鑑登録証明書、③成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 3(11)が原本のため、写しを添付した要る場合に、原本証明がされているか。
④贈与者の所得証明書又は納税証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 【施設整備借入金償還財源や不動産賃借料等の経常経費について継続的な寄附が予定されている場合】 <input type="checkbox"/> 各年度の贈与額が、贈与者の課税所得額(所得控除後の金額)の1/4以内になっているか。
(4)贈与者が法人の場合	
法人代表者の①身分証明書、②印鑑登録証明書、③成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 3(12)が原本のため、写しを添付した要る場合に、原本証明がされているか。
④法人の定款、寄付行為その他基本約款	<input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。
⑤法人の登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 3(12)が原本のため、写しを添付した要る場合に、原本証明がされているか。
⑥資金贈与を決議した社員総会・取締役会等の議事録(写)	<input type="checkbox"/> 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 <input type="checkbox"/> 贈与の決定内容が、贈与契約書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。
⑦直近2期分の決算書	<input type="checkbox"/> 直近の決算書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 法人の剰余金が、贈与額を上回っているか。 <input type="checkbox"/> 当該法人の代表者の原本証明がされているか。
5. 事業・予算関係	

(1)初年度事業計画書(法人設立年度)	□担当課に提出した内容と一致しているか。
(2)次年度事業計画書(運営開始初年度)様式例 9-1、9-2	□担当課に提出した内容と一致しているか。
(3)初年度(設立年度)の資金収支予算書	<p>□社会福祉法人会計基準第1号の4様式に同じ勘定科目が使用されているか。</p> <p>□収支は、施設整備計画書と一致しているか。</p> <p>□根拠のない収入が計上されていないか。(寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可)</p> <p>□贈与契約書の金額は、全て計上されているか。</p> <p>□運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定割合(※)を超えており、かつ、当期末支払資金残高が運転資金贈与額を上回っているか。(社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領)</p> <p>※介護保険事業:年間総事業費の3/12</p> <p>※障害福祉事業:年間総事業費の2/12</p> <p>※保育・その他の事業:年間総事業費の1/12</p> <p>□法人事務費の贈与額は、100万円を超えているか。</p> <p>□法人事務費は、法人設立後から事業開始まで準備経費も含めて積算された金額が計上されているか。</p> <p>□不動産を賃借する場合は、賃借料及び安定的に賃借料を支払い得る財源が適正に計上されているか。</p> <p>□什器備品など固定資産に該当しない物品の贈与がある場合は、収入と同額を支出に計上しているか。</p>
(4)次年度(運営開始初年度及びその翌年度)の資金収支予算書	<p>□社会福祉法人会計基準第1号の4様式に同じ勘定科目が使用されているか。</p> <p>□事業計画書に基づいた収支が計上されているか。</p> <p>□根拠のない収入が計上されていないか。(寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可)</p> <p>□法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に必要な経費が本部区分に計上されているか。</p> <p>□介護収入や保育所委託費等を法人本部へ資金移動する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。</p> <p>□当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定割合(※上記参照)を上回っているか。</p>

	<input type="checkbox"/> 福祉医療機構（民間金融機関）等の融資がある場合は、償還計画どおりの償還金支出が計上されているか。
(5)収入・支出等の算定根拠を示した書類	<input type="checkbox"/> 予算の根拠となる収支は適正に算定されているか。 <input type="checkbox"/> 算定根拠は担当課と協議されているか。
6. 役員等関係書類	
(1)設立時役員一覧表 様式例 10-1 及び評議員一覧表 様式例 10-2	<input type="checkbox"/> 設立者、設立時役員及び評議員の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書や履歴書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 役員及び評議員の職歴が選任要件等を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 役員及び評議員の構成は、社会福祉法及び定款で定められた親族等特殊関係の制限に該当しないか。また、各選任区分の者を漏れなく含まれているか。（財務管理について識見を有する監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましい。）
(2)設立者・役員・評議員の履歴書(写) 様式例 11	<input type="checkbox"/> 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 役員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 作成日は申請日から遡って、3か月以内になっているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
設立者・役員・評議員の(3)身分証明書、(4)印鑑登録証明書、(5)成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(7)就任承諾書 様式例 12	<input type="checkbox"/> 就任承諾書の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 日付に誤りがないか。 <input type="checkbox"/> 設立代表者分は代理人宛てになっているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(8)欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書 様式例 13-1	<input type="checkbox"/> 「大分市社会福祉法人設立の手引き」の「第3 役員等(評議員・理事・監事)の要件」及び厚生労働省ホームページの「社会福祉法人の制度改革について」の欠格事項等に該当していないか。 <input type="checkbox"/> 住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。

(9) 親族等特殊関係人に関する申立書 様式例 13-2	<input type="checkbox"/> 「大分市社会福祉法人設立の手引き」の「第3 役員等(評議員・理事・監事)の要件」及び厚生労働省ホームページの「社会福祉法人の制度改革について」の基準の範囲内になっているか。 <input type="checkbox"/> 住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 役職区分と抜粋された社会福祉法施行細則の規定は一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(10) 設立者の権限を証する書類(委任状)様式例 14-1、様式例 14-2	【設立代表者に対する委任】(受任者を除く設立者全員分) <input type="checkbox"/> 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 委任状の日付が、就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。 【設立代表者との贈与契約がある場合】 <input type="checkbox"/> 様式 14-2 を参照し作成しているか。
(11) 設立者の代理人の権限を証する書類(委任状)14-3	【設立代表者との贈与契約がある場合の代理人への委任】 (受任者を除く設立者全員分) <input type="checkbox"/> 贈与契約に係る委任状と分けて、作成しているか。 <input type="checkbox"/> 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 委任状の日付が、就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(12) 兼業許可書	【役員が公務員及び社会福祉法人等の常勤役職員である場合】 <input type="checkbox"/> 兼業先に許可されているか。
7. 施設整備関係書類	
(1) 施設建設計画書 様式例 15	<input type="checkbox"/> 施設整備申請時に所管課に提出した内容と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 資金計画が、積算根拠(見積書等)の金額と一致しているか
(2) 建物図面(周辺図・配置図・平面図)	<input type="checkbox"/> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。
(3) 施設建設見積書(写)	<input type="checkbox"/> 担当課に提出した内容と一致するか。 <input type="checkbox"/> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。
(4) 設計監理見積書(写)	<input type="checkbox"/> 見積業者等の代表者印が押印されているか。 <input type="checkbox"/> 初年度の資金収支予算書の数値と合致しているか。
(5) 設備整備(初度調弁)計画書又は一覧表(写) 様式例 16	<input type="checkbox"/> 担当課に提出した内容と一致するか。 <input type="checkbox"/> 施設整備計画書及び設備整備(初度調弁)計画書の資金計画と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 初年度の資金収支予算書の数値と合致しているか。

(6)設備整備見積書 (写)	<input type="checkbox"/> 担当課に提出した内容と一致するか。 <input type="checkbox"/> 設備整備(初度調弁)計画書の資金計画と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 見積業者等の代表者印が押印されているか。
(7)関係法令届出書 等(又は許可書等)	【関係行政機関等から許可等が必要な場合】 <input type="checkbox"/> 開発行為、国・自治体等の使用お許可又は届出は適正に行われ、必要な書類が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(8)近隣住民への説明の記録(写)	<input type="checkbox"/> 近隣住民や自治会への説明に使用した資料を添付しているか。 (質疑応答の内容を含む。) <input type="checkbox"/> 社会福祉法人の設立及び事業実施に対して、反対している住民はいないか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(9)補助金額算定書 (写)	【本市以外の補助事業がある場合】 <input type="checkbox"/> 市外での施設整備等の状況が確認できる資料が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(10)基本財産編入 誓約書 様式例 17	<input type="checkbox"/> 土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて誓約しているか。 <input type="checkbox"/> 実印は印鑑証明と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 正本に原本、副本には写しには原本証明がされているか。
8. 借入金関係書類	
(1)借入金償還計画 表 様式例 18	<input type="checkbox"/> 貸付内定書等の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 事業計画に基づく収支シミュレーションをした上で、償還計画に無理はないか。 <input type="checkbox"/> 償還財源に不確実な財源(※)が予定されていないか。 ※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。 <input type="checkbox"/> 償還財源について、介護報酬や保育所委託費等を充当する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源に寄附金を充てる場合、贈与契約書の金額と合致するか。
(2)貸付決定通知書 (又は借入申込受理票)(写) 協調融資であることを示す福祉医療 機構との連絡票 (写)	【独立行政法人福祉医療機構からの貸付】 <input type="checkbox"/> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 融資申請書の受付書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 協調融資の場合、協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写りが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 償還計画書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。

(3)民間金融機関等の融資証明書(内定通知書又は審査結果通知書等)	<input type="checkbox"/> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 償還計画書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(4)連帯保証人の所得証明書	【連帯保証人が設定されている場合】 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
9. 施設長関係書類	
(1)施設長就任承諾書 様式例 19	<input type="checkbox"/> 施設長予定者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(2)履歴書 様式例 11、印鑑登録証明書、身分証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 履歴書の住所、氏名、生年月日、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。
(3)施設長の資格を証する書類(写)又は資格取得確約書 様式例 20	【資格を有している場合】 <input type="checkbox"/> 実施する施設または事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか。 <input type="checkbox"/> 原本証明がされているか。 【資格を有していない場合】 <input type="checkbox"/> 事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。 <input type="checkbox"/> 確約書の氏名、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。
10. 諸規程	
(1)経理規程(案)	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人会計基準及びモデル経理規程に基づき作成されているか。
(2)運営規程(案)	<input type="checkbox"/> 事業所管課に、内容の確認がとれているか。
(3)就業規則(案)・給与規則(案)	<input type="checkbox"/> 法令に基づく規程が作成されているか。
(4)評議員選任・解任委員運営規程(案)	<input type="checkbox"/> 参考規程集の内容に基づき作成されているか。
11. 設立準備委員会の議事録 参考例:規程集	<input type="checkbox"/> 規程どおり開催されているか。 <input type="checkbox"/> 決議が適正に行われているか。 <input type="checkbox"/> 議事録の記載内容に不備はないか。
12. 申請書類チェックリスト	