

「申請者の理事、監事及び評議員等に関する明細表」（書類付表 1）の記載要領

- (1) 理事、監事及び評議員等（以下「役員等」といいます。）について、申請時に就任しているすべての者を記載してください。
- (2) 「区分」欄には、役員等のいずれかを記載してください。なお、役職名（理事長等）を記載してください。
- (3) 「親族等の関係」欄には、役員等のそれぞれについて、それぞれのグループの中で親族関係を有する者及び特殊の関係がある者がいる場合に、その旨（例えば、〇〇の配偶者、△△の使用人等）を記載してください。

なお、ここにいう「特殊の関係がある者」とは、次に掲げる者をいいます。

 - イ 親族関係を有する役員等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
 - ロ 親族関係を有する役員等の使用人及び使用人以外の者で当該役員等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もの
 - ハ イ又はロに掲げる者の親族でこれらの者と生計を一にしているもの
- (4) 「設立者との関係」欄には、設立者と当該役員等との関係（例えば、設立者本人、〇〇の長男等）を記載してください。
- (5) 「社員との関係」欄には、社員と当該役員等との関係（例えば、社員本人、〇〇の従兄等）を記載してください。
- (6) 「給与月額」欄及び「給与支給総額」欄には、法人が役員等としての報酬を支給している場合に、その報酬の額（「給与月額」欄には申請日の前月分、「給与支給総額」欄には前期分）を記載してください。

なお、その者が法人の従業員となっている場合には、従業員としての給与の額は含めなくて、役員等としての報酬の額のみを記載してください。
- (7) 「職業」欄には、当該法人における役職等及び当該法人以外の勤務先等の名称並びに役職等をできる限り具体的に（例えば当法人院長、〇〇会社社長、△△事務所事務員等）記載してください。