

解散認証の提出書類及び様式例

番号	書類名	様式等	部数
1	宗教法人解散認証申請書	別紙1	1部
2	責任役員会議事録(写)	別紙2	1部
3	その他の機関の同意書(写)	別紙3	1部
4	信者等の同意書	別紙4	1部
5	信者名簿	別紙5	1部
6	包括団体の承認書(写)	別紙6	1部
	(3~6の書類は規則にその定めがある場合に添付する)		
7	公告証明書	別紙7	1部
8	解散公告(例)	別紙8	1部
9	公告の写真	—	1部
10	宗教法人規則(写)	—	1部
11	解散理由書	—	1部

## 【注意事項】

### 1 公告の期間について

「事務所の掲示場に10日間掲示する」と規則に定められている法人が、例えば4月1日から公告を開始する場合は、以下のようなスケジュールになります。

(1) 責任役員会及びその他の機関の議決等を経る



(2) 公告する

4月1日 公告開始日  
4月2日 公告開始の起算日

↓ (掲示期間10日間)

4月11日 公告期間満了日  
4月12日 この日以降に公告を取り外すことができる

公告の開始日(4月1日)と公告を取り外す日(4月12日)は原則として期間に算入されません。実質、12日間の掲示が必要となります。日数不足とならないよう注意してください。

### 2 原本証明について

コピーを提出するものについては、以下のように、書類の余白に代表役員による原本証明を記入してください。

なお、電子申請を行う場合は、電子申請システム上の案内に従って原本証明を付してください。

(例)

上記は、原本と相違ないことを証明します。

令和●年●月●日

宗教法人「○○○○」

代表役員 ○○ ○○