

# 記入例

補正書

提出年月日を  
記入する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

西之表市長 殿

西之表市長の氏名を  
記入する。

住所 西之表市〇〇 〇〇〇〇番地  
氏名 西之表 太郎 ㊟  
法人にあつては、主たる事務所の所在地、  
名称及び代表者の氏名  
電話番号 △△△△—〇〇—□□□□

年 月 日に申請した申請書（申請書の添付書類）について不備がありましたので、特定非営利活動促進法第10条第3項（同法第25条第5項及び第34条第5項において準用する場合を含む。）の規定により、下記のとおり補正します。

## 記

- 補正する申請書又は添付書類の名称  
**特定非営利活動法人設立認証申請書に添付する特定非営利活動促進法第10条第1項第1号の書類(定款)**

- 補正の内容

| 補正後                                 | 補正前                              |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 第2条 この法人は、主たる事務所を西之表市西之表 〇〇〇〇番地に置く。 | 第2条 この法人は、主たる事務所を西之表市西町 〇〇番地に置く。 |

- 補正の理由

**定款第2条に定められた主たる事務所の所在地の記載に誤りがあつたため。**

備考1 「補正する申請書又は添付書類の名称」には、その申請書の名称（「特定非営利活動法人設立認証申請書」等）又は申請書の名称及び添付書類を特定することができる添付書類の名称（「特定非営利活動法人設立認証申請書に添付する特定非営利活動促進法第10条第1項第1号の書類」等）を記載すること。

2 「補正の内容」には、補正する箇所について補正後と申請段階の記載の違いを明らかにした対照表を記載すること。

3 補正書には、補正後の書類を添付すること。ただし、次に掲げる書類について補正を行う場合は、補正後の当該書類を2部添付すること。

- 定款
- 役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいう。）
- 設立趣旨書又は合併趣旨書
- 設立若しくは合併当初の事業年度又は定款の変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の事業計画書
- 設立若しくは合併当初の事業年度又は定款の変更の日の属する事業年度及びそれらの翌事業年度の活動予算書
- 特定非営利活動促進法第26条第2項の規定により添付する事業報告書等