

# 社会福祉法人設立認可 の事務手続きについて

令和4年4月

加古川市 福祉部 法人指導課

## 目次

第1節 法人設立認可申請	1
1 概要	1
2 法人設立認可申請にあたって	1
3 法人設立までの流れ	2
4 法人設立までの準備項目と手続事項	4
5 書類作成上の注意点	8
6 提出書類一覧表	9
7 提出書類チェックリスト	12
8 設立後の手続き	23
(参考1) 社会福祉法人の設立要件一覧表	26
(参考2) 評議員・理事・監事の欠格条項、特殊関係者について	28
(参考3) 事業譲渡を行う場合の手続き	31
(参考4) 収支予算書の作成	40
第2節 寄附財産移転完了報告	42
1 概要	42
2 寄附財産移転完了報告の流れ	42
3 申請の時期	42
4 書類作成上の注意点	42
5 提出書類一覧表	42
6 提出書類チェックリスト	43
(参考) 社会福祉分野のホームページ（加古川市及び厚生労働省等）	44
(参考) 加古川市問合せ窓口	45

## 第1節 法人設立認可申請

### 1 概要

社会福祉法人を設立するには、設立要件を満たしたうえで、所轄庁【※】の認可が必要となります。所轄庁の設立認可後、法務局において法人設立登記を行った時点で、法人として成立します。社会福祉法人の設立要件については、(参考1)「社会福祉法人の設立要件一覧表」を確認してください。

【※】主たる事務所が加古川市内にあり、加古川市内のみでその事業を行う社会福祉法人については、加古川市が所轄庁として、設立認可、定款変更等の許認可や届出の受理を行い、運営全般に関する助言や指導を行います。(社会福祉法第30条(所轄庁))

事業を実施する区域が加古川市を超える場合、兵庫県内で東播磨県民局管轄の市において事業を実施する法人は兵庫県東播磨県民局が所管し、県民局管轄をまたいで事業を実施する法人については、兵庫県庁が所轄庁となります。また、地方厚生局の管轄をまたいで事業を実施する法人については、厚生労働省が所轄庁となります。

### 2 法人設立認可申請にあたって

社会福祉法人の設立認可にあたっては、多くの調整事項や書類を準備する必要があるため、余裕を持ったスケジュールを立てるようにしてください。

#### <スケジュールを立てる際のポイント>

(1) 目標とする法人設立日や事業開始日を設定し、そこから逆算して計画を立ててください。スケジュールの詳細については、所轄庁と相談しながら、設立までの手続過程を漏れなく確認してください。

(例) 所轄庁、事業所管課や施設整備所管課との事前相談・調整、法人設立認可申請書の提出、社会福祉法人審査委員会への付議、法人設立予定地の現地確認、法人設立登記、設立後の理事会・評議員会(役員・評議員選任手続)など

(2) 設立認可手続と並行して調整すべき事項を洗い出し、計画に組み込みます。

(例) 事業の許認可等や補助金交付申請に係る調整、建築確認に係る調整、施設整備で融資を受ける場合の金融機関との調整など

(3) 事業譲渡を受ける場合は、事業譲渡日(新法人での事業開始日)を設定し、逆算して計画を立てます。事業譲渡日は、譲渡を受ける資産の評価額や職員の引継ぎ等に影響するため、早い段階で全体の計画を立てることが重要です。

### 3 法人設立までの流れ

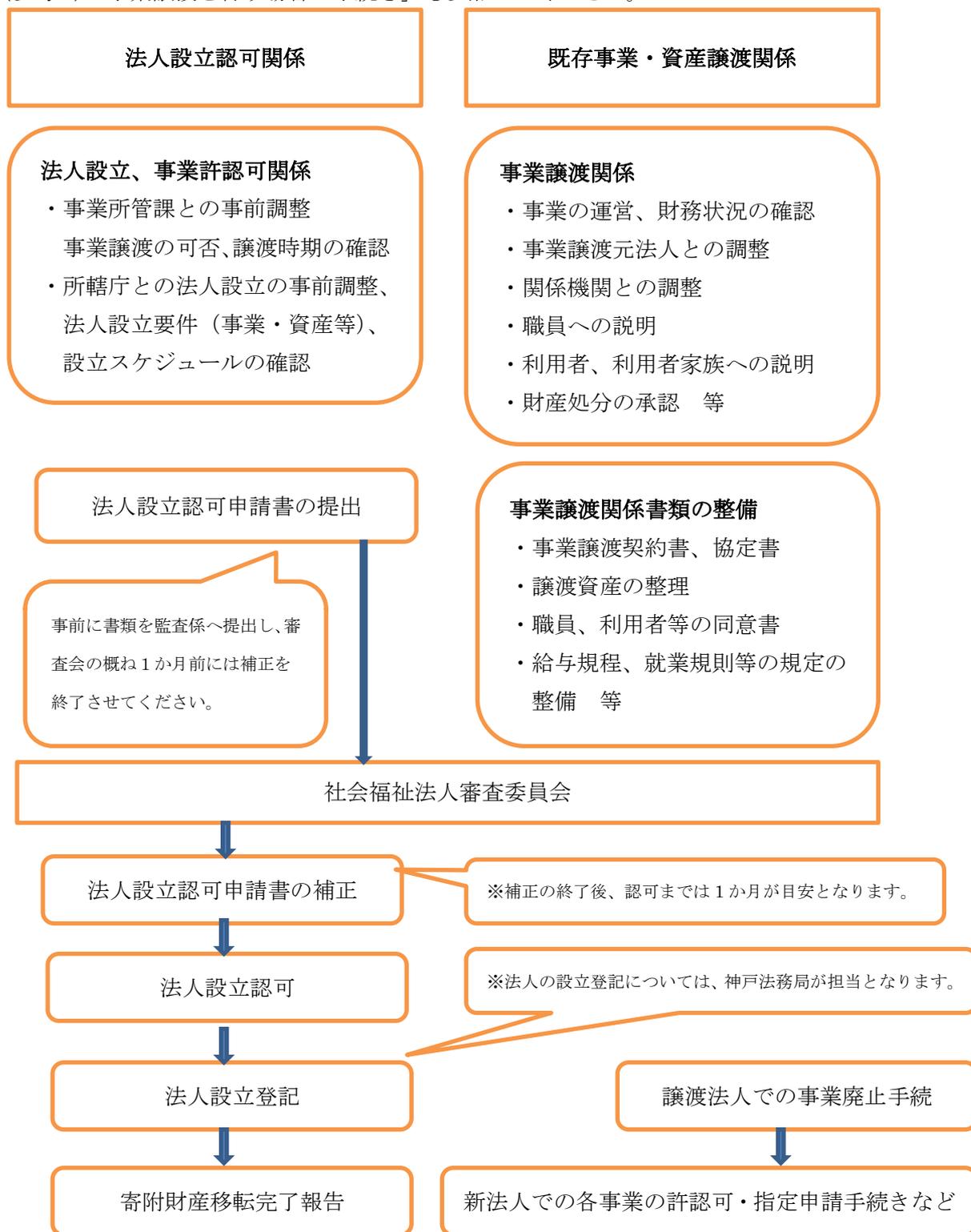
<ケース1：県及び市の整備費補助を受け、市所轄法人を設立する場合>

社会福祉法人を設立し、事業を実施するまでには大きく分けて、「法人設立認可関係」、  
「施設整備関係」の作業を同時に進めていく必要があります。



<ケース2：既存の社会福祉事業の譲渡を受けて、法人を設立する場合>

(参考3)「事業譲渡を行う場合の手続き」も参照してください。



## 4 法人設立までの準備項目と手続事項

### (1) 設立発起人会の設置

社会福祉法人の設立にあたっては、法人設立に関する準備会を設置してください。ただし、設立発起人会で選任された役員予定者が必ず設立後の役員になるわけではありませぬ。また、設立発起人会の運営にかかる費用は、社会福祉法人設立のための資金と明確に分ける必要があります。

### (2) 設立後に実施する事業・法人設立に係る事前相談

社会福祉法人は、社会福祉事業を実施することを目的とする法人であるため、社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定められた第一種又は第二種社会福祉事業の実施が確実に予定されていることが要件になります。

社会福祉法人の設立に際しては、あらかじめ、設立後に行う社会福祉事業の事業所管課に、実施する社会福祉事業にかかる計画について事前相談してください。事前相談においては、事業の定員や職員配置、予算など事業に関する計画を確認することになります。

設立後に実施する社会福祉事業の種別・計画が固まった段階で、所轄庁に法人設立に係る事前相談を行い、実施する事業に応じて、設立に必要な不動産や運転資金などの設立要件を確認します。

### ○社会福祉法人の設立に関する主な通知

社会福祉法人の設立要件（事業、資産、法人の組織運営等）は、おもに以下の 2 つの通知に定められています。

- (i) 「社会福祉法人審査基準」(平成 12 年 12 月 1 日付障第 890 号、社援第 2618 号、老発第 794 号、児発第 908 号、「社会福祉法人の認可について (通知)」)
- (ii) 「社会福祉法人審査要領」(平成 12 年 12 月 1 日付障企第 59 号、社援企第 35 号、老計第 52 号、児企第 33 号「社会福祉法人の認可について (通知)」)

### (3) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

社会福祉法人の設立にあたり、建物の新築、改築等を行う場合は、あらかじめ事業所管課や施設整備所管課と施設整備計画や補助金申請の協議を行う必要があります。

補助金の有無によって、施設整備計画に大きく影響が及ぶことから、補助金を活用する場合は、早い段階で補助金申請の協議を行うようにしてください。

#### (4) 借入金に関する協議

資金の借入を行う場合、借入先の金融機関と借入金額、償還計画等の協議を行う必要があります。設立後に借入金を予定している場合は、法人設立認可申請時に、借入が可能である旨の内示通知や決定通知等を添付する必要があります。償還財源や償還年数等の償還計画についても、早い段階で協議を行うようにしてください。

#### (5) 社会福祉法人設立及び事業実施にかかる資産及び資金計画の策定

事業所管課や所轄庁との事前相談を踏まえて、社会福祉法人設立にかかる資産及び資金にかかる計画を立てます。社会福祉法人の基本財産として必要な不動産の他に、事業を実施するための資金等も必要です。一般的には、社会福祉法人の設立にあたっては、下記の資産が必要になります。また、この他にも事業種別に応じて、別途資産が必要になる場合があります。

#### <<社会福祉法人設立時に必要な資産（施設を経営する法人の場合）>>

- ・社会福祉事業を行うために必要な土地及び建物（基本財産）
- ・基本財産特定基金（不動産がすべて賃借の場合）
- ・法人事務費（最低 100 万円以上で必要な額）
- ・事業運転資金
  - ①下記②、③以外の事業：年間事業費の 12 分の 1 以上に相当する額
  - ②障害者総合支援法等に基づく事業の場合：12 分の 2 以上に相当する額
  - ③介護保険法に基づく事業の場合：12 分の 2 以上に相当する額
- ・建設資金（法人設立後に施設整備を行う場合）

#### <<基本財産の要件緩和に関する主な通知>>

社会福祉法人の設立には、原則として、以下①又は②の資産が必要です。

- ①施設を経営する場合 事業に使用する不動産の自己所有
- ②施設を経営しない場合 1 億円以上の資産

ただし、法人が実施する事業によっては、個別の通知により資産要件の特例が定められている場合があります。（以下は主な特例の通知です。）

##### (i) 保育所

- ・「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成 16 年 5 月 24 日雇児発 0524002 号・社援発第 0524008 号）

##### (ii) 特別養護老人ホーム

- ・「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成 12 年 8 月 22 日社援第 1896 号・老発第 599 号）

##### (iii) 居宅介護等事業

- ・「居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等につい

て」(平成12年9月8日障第671号、社援第2030号、老発第629号、児発第733号)  
(iv) 共同生活援助事業

- ・「共同生活援助事業等の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」(平成14年8月30日社援発第0830007号、老発第0830006号)

#### **(6) 収支計画の確認及び収支予算書の作成**

実施する事業の収支シミュレーションを行います。法人設立時点における定員・利用者数での運営費収入、設立時点の職員数に基づく人件費等の支出を積算し、収支計画を策定します。予算科目ごとに積算根拠を作成してください。収支計画に基づき3年分の予算書(建設年度収支予算書、第1年度収支予算書、第2年度収支予算書)を作成します。

(参考4) 収支予算書の作成を参考に作成してください。

#### **(7) 設立時の役員・評議員候補者の決定**

社会福祉法人設立時の役員・評議員予定者について、選任要件を満たしているかを確認した上で、候補者を決定します。

設立時の役員・評議員候補者を検討する段階で、候補者が選任要件を満たしているか、所轄庁に相談してください。設立時役員・評議員が社会福祉法人の役員及び評議員の選任要件に該当しない場合、設立認可を受けられませんのでご注意ください。

#### **(8) 職員への説明・同意**

社会福祉法人を設立後、新規に事業を開始する場合には、採用を予定する職員に対して、職員給料、退職金、雇用条件等を詳細に説明し、同意を得る必要があります。その際は就業規則や給与規程等の規程も併せて提示します。

事業譲渡を受けて社会福祉法人を設立する場合は、経営主体が変更になるため、事業譲渡による就業条件等の変更事項を職員に十分に説明した上で、事業譲渡にかかる同意書等を取り交わしておく必要があります。

#### **(9) 利用者や利用者家族への説明・同意**

事業譲渡を受けて社会福祉法人を設立する場合は、経営主体が変更になるため、利用者や利用者家族への説明を行う必要があります。

経営主体変更による利用契約の再締結の手續、サービス内容や利用料金変更の有無等について、あらかじめ十分に説明した上で、同意を得るようにしてください。

#### **(10) 地域住民や自治会への説明**

事業を実施する地域住民や自治会への説明を行う必要があります。実施する事業につい

て説明を行い、社会福祉法人の設立及び実施する事業に関して理解を得ておくようにしてください。

地域住民や自治会から事業の実施について反対されている場合、事業の許認可を得られず、社会福祉法人の設立も認可できない場合があります。

#### **(1 1) 設立認可申請書類の作成・提出**

上記各調整事項を整理できた段階で、設立認可申請書類を作成します。作成する際は、次ページ以降の「5 書類作成上の注意点」と「6 提出書類一覧表」を確認の上、作成してください。また、作成した書類について、「7 申請書類チェックリスト」を確認して不備がないかチェックするようにしてください。

上記書類が整った段階で、申請書類（正本及び副本）を所轄庁に提出します。

#### **(1 2) 社会福祉法人審査委員会への付議**

所轄庁において、設立認可申請書類に不備がないことを確認できた後、社会福祉法人審査委員会を開催し、設立案件として付議します。審査委員会への付議にあたっては、所轄庁から事業所管課に法人設立に係る意見照会を行います。審査委員会の開催時期は施設整備補助の利用の有無等により異なりますので、あらかじめ所轄庁と相談してください。設立認可にあたっては、審査委員会で設立に関して適当であると認められる必要があります。

#### **(1 3) 社会福祉法人設立認可書の交付**

社会福祉法人審査委員会が開催され、補正事項等がある場合、補正が終了した後、概ね1か月後に設立認可書を交付します。設立認可書の日付が設立認可日となります。

#### **(1 4) 社会福祉法人の設立登記**

設立認可書の交付を受けた後2週間以内に、法人の主たる事務所を管轄する法務局において法人設立登記を行います。社会福祉法人として成立する日（社会福祉法人としての契約締結等が可能となる日）は、設立登記を行った日になります。

設立認可書の交付の前に、あらかじめ、設立登記に必要な手続き（設立登記や法人印・理事長印の登録など）について、管轄の法務局に確認を行ってください。

また、設立登記後は、速やかに理事会、評議員選任・解任委員会及び評議員会を開催し、評議員及び役員を選任、理事長の選定や各種規程等法人運営に関する重要事項を決議し、社会福祉法人として運営を開始することになります。

## 5 書類作成上の注意点

- (1) 「6. 提出書類一覧表」のうち、必要なものについて2部ずつ提出してください。(申請書類の正本は市で保管し、副本は認可書として交付します。)
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 印鑑登録証明書、身分証明書、住民票、不動産登記事項証明書等は発行日から3か月以内のものを添付してください(申請日を基準とします)。住民票には、「本籍、続柄、個人番号(マイナンバー)」は不要です。身分証明書は、本籍地の市区町村での発行となります(住所地の市区町村での発行不可)。
- (4) 住所、氏名は一字一句すべて住民票記載のとおり記入してください。  
例：住所 「○」・・・ ■■町一丁目2番5号  
          「×」・・・ ■■1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさは全てA4に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。
- (6) 写しの書類について、原本証明は不要とします。なお、複数ページにわたる場合は、ホチキス止め又は袋綴じをするなど製本してください。
- (7) 法人登記事項証明書は「履歴事項全部証明書」を、不動産登記事項証明書は「全部事項証明書」を提出してください。

## 6 提出書類一覧表

区分	添付書類		様式番号	
1	社会福祉法人設立認可申請書		様式 1	
2	定款		—	
3	設立発起人会議事録（写）		様式 2	
4	添付書類目録		様式 3	
5	財産目録		様式 4	
6 財産が法人に帰属することを証する書類	①	土地、建物、建設自己資金及び運転資金の贈与契約書（写）	様式 5、6	
	②	贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書	—	
	③ 贈与者が法人の場合	ア	定款等	—
		イ	法人登記事項証明書	—
		ウ	代表者の印鑑登録証明書	—
		エ	株主総会等議事録（写）及び決算書（写）	—
	④	不動産登記事項証明書	—	
	⑤	不動産の価格評価書	—	
	⑥	所有権移転登記誓約書（写）	様式 7	
	⑦	法務局備え付けの地図又は公図の写し	—	
	⑧	（農地転用許可書の写し）	—	
⑨	資金贈与者の預金残高証明書	—		
7 借地の場合	①	地方公共団体の使用許可書（写）又は無償貸与確約書（写）	—	
	②	地上権設定契約書（写）	様式 8	
	③	地上権設定登記誓約書（写）	様式 9	
	④	土地所有者の身分証明書及び住民票	—	
	⑤	不動産登記事項証明書	—	
	⑥	（農地転用許可書の写し）	—	
8 事業計画等	①	建設年度収支予算書（本部会計）	様式 10	
	②	第 1 年度事業計画書	様式 11	
	③	第 1 年度収支予算書	様式 10	
	④	第 2 年度事業計画書	様式 11	
	⑤	第 2 年度収支予算書	様式 10	
9 設立	①	役員及び評議員予定者の履歴書	—	
	②	設立代表者の身分証明書及び住民票	—	
	③	設立代表者の権限を証する書類（委任状）（写）	様式 12	

	④	(代理人の権限を証する書類(委任状))(写)	様式 12	
者・役員等 予定者関係	⑤	就任承諾書(写)	様式 13-1	
	⑥	欠格事由非該当申立書(写)	様式 13-2-1 様式 13-2-2	
		役員及び評議員予定者の住民票	—	
	⑧	役員名簿及び評議員名簿	—	
	⑨	特殊関係申立書(写)	様式 13-3	
10 施設建設 関係書類	①	施設建設計画書	様式 14	
	②	工事費用見積書(写)	—	
	③	設計監理契約書(写)又は見積書(写)	—	
	④	設備整備(初度調弁)計画書	様式 15	
	⑤	設備整備(初度調弁)見積書(写)	—	
	⑥	国県補助金交付内定通知書(写)	—	
	⑦	市町補助金確約書(写)又は補助予定通知書(写)	様式 16・17	
	借入金 関係書類	⑧	ア 貸付内定書(写)	—
			イ 償還計画書	様式 18
			ウ 償還財源の贈与契約書(写)	—
			エ 贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書	—
			オ 贈与者の所得証明書	—
			カ 贈与者が地方公共団体の場合 確約書(写)又は補助予定通知書(写)	様式 16・17
			キ 贈与者が団体の場合 定款等、法人登記事項証明書、印鑑登録証明書、 株主総会等議事録(写)及び決算書(写)	—
ク 贈与者が後援会の場合 規約、会員名簿、議事録(写)、後援会の過去3 年間の決算書(写)及び寄附実績			—	
ケ 贈与承継者の印鑑登録証明書	—			
長 関係 1 1 施設	①	施設長就任承諾書(写)	様式 19	
	②	施設長就任予定者の履歴書(写)	—	
	③	施設長の資格を証する書類(写)	—	
12		基本財産編入誓約書	様式 20	
13		建物図面(付近見取図、配置図、平面図、立面図)	—	

(以下、事業譲渡による法人設立の場合に必要な書類)

区分	添付書類			様式番号	
1 4 事業譲渡関係書類	①	事業譲渡契約書 (写)		様式21	
	②	協定書 (写)		—	
	③	個人 の場合	ア	事業譲渡者の身分証明書	—
			イ	印鑑登録証明書	—
			ウ	譲渡対象事業の決算書	—
	④	事業 譲渡元が法人 の場合	ア	法人代表者の身分証明書	—
			イ	代表者の印鑑登録証明書	—
			ウ	法人の定款、寄附行為その他の基本約款	—
			エ	法人登記事項証明書	—
			オ	法人が事業譲渡を議決した議事録 (写)	—
			カ	法人の決算書 (写)	—
	⑤	同意書 (譲渡対象事業の職員) (写)		—	
	⑥	職員への説明資料		—	
⑦	就業規則 (案)		—		
⑧	給与規程 (案)		—		
⑨	休業規程 (案)		—		
⑩	退職金関係書類		—		
⑪	同意書 (譲渡対象事業の利用者又は利用者家族) (写)		—		
⑫	利用者及び利用者家族への説明資料		—		
⑬	事業譲渡後の利用契約書 (案)		—		

## 7 提出書類チェックリスト

チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

### ○必要な申請書類とチェック事項

	提出書類	確認事項
1	社会福祉法人設立認可申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立代表者の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>・ 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。また、主たる事務所の所在地は原則として施設の所在地と同一とすること。（不動産登記事項証明書と一致させること）</li> <li>・ 社会福祉法人設立の趣意については、社会福祉法人設立の経緯、理由、必要性、設立後の法人運営や事業展開等を、できるかぎり詳しく記載すること。</li> <li>・ 社会福祉法人の名称や、施設の名称には、個人名等から引用したものは原則として認められない。また、県内に既にある法人や施設と同一の名称を用いることは避けること。なお、法人の名称と施設の名称は混同を避けるため、別のものとする。</li> <li>・ 社会福祉事業の種類に記載は社会福祉法に基づく事業名となっているか。（将来実施する予定の事業は列挙できないので注意すること。）</li> </ul> <p>（裏面）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資産の金額は、財産目録と一致しているか。</li> <li>・ 役員及び評議員の氏名や選任区分は、役員名簿と一致しているか。</li> <li>・ 役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> </ul>
2	定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資産の内訳は「財産目録（様式4）」と一致しているか。</li> <li>・ 「社会福祉法人定款例」（※1）に示された必要的記載事項は、もれなく記載されているか。</li> <li>・ 「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。</li> <li>・ 「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令・通知に違反していないか。</li> <li>・ 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。（※2）</li> <li>・ 定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、住民票と一致し</li> </ul>

		<p>ているか。</p> <p>※1「社会福祉法人定款例」については、「社会福祉法人の認可について」の一部改正について」の別紙2として添付されています。詳細については厚生労働省HPをご覧ください。 (<a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html</a>)</p> <p>※2 租税特別措置法第40条の規定を満たす定款については、厚生労働省HP「租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号を満たす定款の例について」を参照すること。</p>
3	設立発起人会議事録 (写) (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載例を示していますが、実際の議事録作成にあたっては、様式を参考として、実際に話し合わせ、決定された内容を正確に記録すること。</li> <li>・議案資料についても添付すること。資料が膨大になる場合、該当箇所を添付すること。</li> </ul> <p>※実印は設立発起人会代表者(議長等)の印を使用すること。 ※基本的に設立発起人会の議長が設立代表者となること。</p>
4	添付書類目録 (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出が必要な書類について「添付した書類に○」欄に○を記入する。また、添付しない書類については「-」とすること。</li> </ul> <p>※必要な添付書類については、事前に市法人指導係に確認すること。</p>
5	財産目録 (様式4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の金額・内容が贈与契約書等と一致しているか。</li> <li>・不動産は、不動産登記事項証明書どおり、1棟、1筆ごとに記載すること。</li> <li>・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。)</li> <li>・社会福祉法人設立認可申請書(裏面)の資産の欄と金額は一致しているか。</li> </ul>
6	① 財産が法人に帰属 土地、建物、建設自己資金及び運転資金の贈与契約書 (写) (様式5、6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。</li> <li>・設立決議により設立代表者に権限を委任した日以降で、法人設立認可申請をする日以前の日が記載されているか。</li> </ul>

する こと を 証 す る 書 類			<p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立代表者が贈与する場合は、代理人を選任すること。(設立代表者代理人と表記)。</li> </ul> <p>※寄附予定者が多数の場合、寄附予定者一覧(氏名及び金額等を記載)を作成し、添付すること(任意様式)。</p>	
	②	贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
	③ 贈与者が法人の場合	ア	定款等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会や理事会等の規定等が設けられているか。</li> <li>・ページが複数に渡る場合はホチキス止め又は袋綴じをするなど製本すること。</li> </ul>
		イ	法人登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		ウ	代表者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		エ	株主総会等議事録(写)及び決算書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定手続きは定款等の規定に従って行われているか。</li> <li>・決定された内容が、契約書・確認書と一致しているか。</li> <li>・議案資料についても添付すること。資料が膨大になる場合、該当箇所を添付すること。</li> <li>・ページが複数に渡る場合、袋綴じを行うか、ホチキス止め又は袋綴じをするなど製本すること。</li> <li>・直近の決算書が添付されているか。</li> <li>・贈与の場合、法人の剰余金(当期末処分利益)が、贈与額を上回っているか。</li> </ul>
	④	不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	
	⑤	不動産の価格評価書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地の評価書は、不動産鑑定士の評価書、金融機関の発行する評価書又は市の固定資産評価証明書を添付すること(申請日から遡って3か月以内の証明書)。</li> <li>・ページが複数に渡る場合、ホチキス止め又は袋綴じをするなど製本すること。</li> </ul>	
⑥	所有権移転登記誓約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>・設立代表者が所有者の場合は、代理人を選任し、「設立代表者</li> </ul>		

	(様式7)	<p>代理人」宛とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	⑦ 法務局備え付けの地図又は公図の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って、3か月以内の地図又は公図が添付されているか。</li> </ul>
	⑧ 農地転用許可書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地が農地（畑等）である場合に添付されているか。</li> </ul>
	⑨ 資金贈与者の預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>※寄附予定者が多数の場合、寄附予定者一覧（氏名及び金額を記載）を作成し、添付すること（任意様式）。</p>
7 借地の場合	① 地方公共団体の使用許可書（写）	
	② 地上権設定契約書（写）（様式8）	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸主の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>【契約の相手方が設立代表者の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設立代表者代理人が契約を締結しているか。</li> </ul>
	③ 地上権設定登記誓約書（写）（様式9）	<ul style="list-style-type: none"> <li>所有者の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>【契約の相手方が設立代表者の場合】</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・設立代表者代理人宛に確約しているか。</li> <li>【地上権・賃借権の登記を行わない場合】</li> <li>・基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、借主、財源等の要件を満たしているか。</li> </ul>
	④	土地所有者の身分証明書及び住民票 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	⑤	不動産登記事項証明書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	⑥	(農地転用許可書の写し) <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地が農地(畑等)である場合に添付されているか。</li> </ul>
8 事業計画等	①	建設年度収支予算書(本部会計)(様式10) <ul style="list-style-type: none"> <li>・収支は、施設建設計画書と一致しているか。</li> <li>・根拠のない収入が計上されていないか。</li> <li>・贈与の契約書の金額は、全て計上されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>※通常は年間事業費の12分の1以上、介護保険上の事業、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律123号)上の障害福祉サービス又は児童福祉法(昭和22年法律第164号)上の障害児通所支援若しくは障害児入所支援にも該当する社会福祉事業を主として行う法人を設立しようとする場合にあっては12分の2以上(「社会福祉法人の設立認可について」(厚生労働省発出))</p> <p>※予算書については本市指定の予算書様式(様式10)を使用すること。</p>
	②	第1年度事業計画書(様式11) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> <li>・年度の経過が反映されているか。</li> </ul>
	③	第1年度収支予算書(様式10) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書に基づいた収支が計上されているか。</li> <li>・根拠のない収入が計上されていないか。</li> <li>・法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な経費が本部区分に計上されているか。</li> <li>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。</li> <li>福祉医療機構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。</li> </ul>
	④ 第2年度事業計画書（様式11）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> <li>年度の経過が反映されているか。</li> </ul>
	⑤ 第2年度収支予算書（様式10）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業計画書に基づいた収支が計上されているか。</li> <li>根拠のない収入が計上されていないか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>福祉医療機構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。</li> </ul>
9 設立者・役員等 予定者関係	① 役員及び評議員予定者の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書の住所、氏名、生年月日は、住民票と一致しているか。</li> <li>役員及び評議員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。</li> <li>役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> </ul>
	② 設立代表者の身分証明書及び住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	③ 設立代表者の権限を証する書類（委任状）（写）（様式12）	<ul style="list-style-type: none"> <li>委任状の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>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。</li> <li>役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> </ul> <p>※受任者を除く設立者全員分必要です。</p>
	④ （代理人の権限を証する書類（委任状）（写）（様式12）	<ul style="list-style-type: none"> <li>委任状の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> </ul> <p>※受任者を除く設立者全員分必要です。</p>

	⑤	役員等就任承諾書（写） （様式 13-1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就任承諾書の住所、氏名は、住民票と一致しているか。</li> <li>・設立代表者の就任承諾書については、設立代表者代理人宛となっているか。</li> <li>・役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> <li>・評議員、理事及び監事について、漏れなく作成されているか。</li> </ul>
	⑥	欠格事由非該当申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所、氏名は住民票と一致しているか。</li> <li>・役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> </ul> ※様式 13-2-1（評議員）、13-2-2（役員（理事・監事））
	⑦	役員等予定者の住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って、3 か月以内の住民票が添付されているか。</li> </ul>
	⑧	役員名簿及び評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設立者、設立時役員及び評議員の住所、氏名、生年月日は、住民票や履歴書と一致しているか。</li> <li>・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。また、その内容が履歴書と一致しているか。</li> <li>・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、各選任区分の者が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。）</li> </ul> ※役員名簿及び評議員名簿については任意様式とするが、「氏名、生年月日、住所、職歴」は記載すること。
	⑨	特殊関係申立書（写） （様式 13-3）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評議員及び役員の住所、氏名、生年月日は、住民票と一致しているか。</li> <li>・役員及び評議員の並びは定款附則に記載された並びと一致しているか。</li> <li>・設立代表者については、設立代表者代理人宛となっているか。</li> </ul>
10 施設建設関係書類	①	施設建設計画書（様式 14）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備所管課に、内容の確認がとれているか。</li> <li>・資金計画が、積算根拠（見積書等）の金額と一致しているか。</li> <li>・収入内訳及び支出内訳に記載された金額は、収支予算書に適切に反映されているか。</li> </ul>
	②	工事費用見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。</li> <li>・ページが複数に渡る場合、ホチキス止め又は袋綴じをするなど製本すること。</li> </ul>
	③	設計監理契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。</li> </ul>

		書（写）又は見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ページが複数に渡る場合、ホチキス止め又は袋綴じをするなど製本すること。</li> </ul>
	④	設備整備（初度調弁）計画書（様式 15）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設開設に必要な設備、物品が確保されているか。</li> <li>・購入金額が、見積書等の金額と一致しているか。</li> <li>・収支予算書に適切に反映されているか。</li> </ul>
	⑤	設備整備（初度調弁）見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入金額が施設建設計画書、設備整備（初度調弁）計画書と一致しているか。</li> </ul>
	⑥	国県補助金交付内定通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。</li> <li>・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。</li> </ul>
	⑦	市町補助金確約書（写）（様式 16）又は補助予定通知書（写）（様式 17）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。</li> <li>・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。</li> </ul>
借入金関係書類	⑧	ア 貸付内定書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。</li> </ul>
		イ 償還計画書（様式 18）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付内定書等の金額と一致しているか。</li> <li>・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。</li> <li>・償還財源に不確実な財源が予定されていないか。</li> <li>・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。</li> <li>・償還財源に寄付金を充てる場合、贈与計画書の金額と合致するか。</li> <li>・収支予算書に適切に反映しているか。</li> </ul>
		ウ 償還財源の贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画書の金額と一致しているか。</li> </ul>
		エ 贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		オ 贈与者の所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		カ 贈与者が地方公共	

		団体の場合 確約書（写）又は補助予定通知書（写） （様式 16、17）	
	キ	贈与者が団体の場合 定款等、法人登記事項証明書、印鑑登録証明書、株主総会等議事録（写）及び決算書（写）	（定款等） ・定款等には総会や理事会等の規定等が設けられているか。 （法人登記事項証明書及び印鑑登録証明書） ・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。 ・贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 （株主総会等議事録（写）、決算書（写）） ・決定手続きは定款等の規定に従って行われているか。 ・直近の決算書が添付されているか、また、法人の剰余金が贈与額を上回っているか。
	ク	贈与者が後援会の場合 規約、会員名簿、議事録（写）、後援会の過去 3 年間の決算書（写）及び寄附実績	（議事録（写）） ・決定手続きは規約等の規定に従って行われているか。 （決算書（写）及び寄附実績） ・償還財源を贈与できるだけ寄附の実績があるか。（寄附実績がない場合は、過去 3 年間の決算において、寄附が可能な財政状況となっているか。
	ケ	贈与承継者の印鑑登録証明書	・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。
1 1 施設長関係	①	施設長就任承諾書（写）（様式 19）	・施設長予定者の住所、氏名は、住民票と一致しているか。
	②	施設長就任予定者の履歴書（写）	・履歴書の住所、氏名及び生年月日は、住民票と一致しているか。
	③	施設長の資格を証する書類（写）	【資格を有している場合】 ・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。 【資格を有していない場合（確約書の提出（任意））】 ・事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。

				・ 確約書の氏名は、住民票と一致しているか。	
1 2	基本財産編入誓約書 (様式 20)			・ 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。 ・ 氏名、住所は住民票と一致しているか。	
1 3	建物図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）			・ 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。	
1 4 事業譲渡関係書類	①	事業譲渡契約書（写）（様式 21）		・ 譲渡される事業の内容、条件等に誤りはないか。 ・ 契約者双方の代表者印が押印されているか。	
	②	協定書（写）		・ 事業譲渡に関する内容、条件等について、契約者双方で確認がとれているか。	
	③	場合 事業譲渡元が個人の	ア	事業譲渡者の身分証明書	・ 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。
			イ	印鑑登録証明書	・ 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。
			ウ	譲渡対象事業の決算書	・ 直近の決算書が添付されているか。 ・ 譲渡の対象となる資産等を保有しているか。
	④	事業譲渡元が法人の場合	ア	法人代表者の身分証明書	・ 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。
			イ	印鑑登録証明書	・ 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。
			ウ	法人の定款、寄附行為その他の基本約款	・ 総会や理事会等の規定が設けられているか。
			エ	法人登記事項証明書	・ 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。 ・ 事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか。
			オ	法人が事業譲渡を議決した議事録（写）	・ 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 ・ 事業譲渡にかかる決議がされているか。
			カ	法人の決算書	・ 直近の決算書が添付されているか。 ・ 譲渡の対象となる資産等を有しているか。
⑤	同意書（譲渡対象事業の職員）（写）		・ 全職員から事業譲渡についての同意がとれているか。（職員の了解があれば職員代表も可）		
⑥	職員への説明資料		・ 全職員に対し、事業譲渡前後の処遇や退職金の扱		

		い等の説明をしているか。
⑦	就業規則（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容に不備がないか。</li> <li>・事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> </ul>
⑧	給与規程（案）	
⑨	休業規程（案）	
⑩	退職金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業譲渡元及び事業譲渡先での退職金の取扱いを調整できているか。</li> </ul>
⑪	同意書（譲渡対象事業の利用者又は利用者家族）（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全利用者（利用者家族）から事業譲渡についての同意がとれているか。</li> </ul>
⑫	利用者及び利用者家族への説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全利用者及び利用者家族に対し、事業譲渡前後の利用契約やサービス等の説明をしているか。</li> <li>・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。）</li> </ul>
⑬	事業譲渡後の利用契約書（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> </ul>

## 8 設立後の手続き

法人設立認可後は、以下の手続きを遅滞なく行ってください。

<<認可後の諸手続きの流れ>>

(1) 認可書受領

法人設立代表者へ、認可書の交付を行います。

(2) 設立登記

設立認可日から2週間以内に登記する必要があります。(組合等登記令第2条)

※法人設立認可だけでは法人設立は完了しませんので、ご注意ください。法人設立登記を行って初めて法人格が発生します。

(3) 所轄庁に、法人の履歴事項全部証明書を送付します。

(4) 定款附則に定められた理事により、第1回理事会を開催します。

第1回理事会の決議事項

- ・評議員選任・解任委員会運営規程の制定、同委員会委員の選任
- ・評議員選任・解任委員会の開催決定及び同委員会に推薦する評議員候補者の決定
- ・評議員会の開催日時・場所、議題及び議案の決定
- ・評議員会で選任する理事・監事候補者の決定（監事候補者の決定については、監事過半数の同意を確認し、同意を得た旨を議事録に明記します。）
- ・役員報酬等の額及び役員報酬規程にかかる議案の決定

(5) 第1回評議員選任・解任委員会を開催します。

(4) で選任された委員により評議員・選任解任委員会を開催し、理事会が推薦した候補者から評議員を選任します。

(6) 第1回評議員会を開催します。

(5) で選任された評議員により評議員会を開催し、理事及び監事を選任します。また、役員の報酬額及び役員報酬規程について、評議員会の承認を得ます。また、その他の評議員会の決議事項についても必要に応じて決議します。（評議員会で決議を行うためには、あらかじめ理事会において、評議員会の日時、場所、議題及び議案を決定しておく必要があります。）

(7) 第2回理事会を開催します。

(6) の評議員会で選任された理事により理事会を開催して理事長を選定し、定款に規定した場合は業務執行理事も選定します。また、その他の重要事項（重要な契約、定款細則や経理規程など各種規程）を決議します。

#### 役員及び評議員の選任について

法人設立時の役員及び評議員は、あくまで設立者が決定した者であり、定款に基づく役員等の選任手続きを経っていません。よって、法人設立後に正規の手続により、再度選任する必要があります。

※役員及び評議員の選任を行ったときに法人に備えておく書類

- ①就任承諾書
- ②履歴書
- ③欠格条項、特殊関係及び暴力団員等に該当しないことについて確認した書類（誓約書又は申立書等）

#### 理事会及び評議員会の招集通知について

理事会及び評議員会の開催にあたっては、原則として開催日の1週間前までに招集通知を発する必要があります。

理事会及び評議員会を同日に開催する場合には、理事会の場合は理事及び監事全員の同意、評議員会の場合は評議員全員の同意により、招集手続きを省略することになります（欠席者の同意も必要）。招集手続きを省略した場合は、全員の同意を得て招集通知を省略したことを議事録に明記します。また、欠席者がいる場合は、開催前に、招集手続きの省略に係る同意書の提出を受け、確認します。なお、この場合も、評議員会の開催にあたっては、事前に理事会において、評議員会の招集日時、場所及び議題について決議する必要があります。

(8) 所轄庁に、書類を提出する。(郵送での提出可。)

○提出書類

- ①法人設立後に選任された役員及び評議員就任承諾書（写）
- ②役員・評議員名簿
- ③理事会議事録（写）
- ④評議員選任・解任委員会議事録（写）
- ⑤評議員会議事録（写）

(9) 理事長の登記を行う。(理事長選定の理事会開催後2週間以内)

正規の手続きで選任した代表者を登記します。設立時と同一の場合は、法人の履歴事項全部証明書には、「重任」と記載されます。

(10) 寄附財産の移転を受けます。

原則として法人成立後、1週間以内に財産の移転を受け、贈与者に受領書を発行します。

(11) 寄附財産移転完了報告書を提出します。(社会福祉法施行規則第2条第4項)

財産の移転が完了した日から1か月以内に提出します。

(参考1) 社会福祉法人の設立要件一覧表

(注) 一般的な設立要件を簡略化したものであるため、具体的な設立要件は市に確認してください。

事業	第一種社会福祉事業又は第二種社会福祉事業を確実にできること。			
	公益事業・収益事業を行う場合は、公益事業・収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えないこと。			
定款	必要的記載事項が漏れなく記載されていること（社会福祉法人定款例参照）。			
資産	基本財産	①施設を運営する場合	原則：土地・建物の自己所有又は国・地方公共団体からの貸与（貸与の場合は1,000万円以上の資産） 例外：建物の自己所有、土地の貸与（地上権又は賃借権の登記が必要）。	
		②施設を運営しない場合	原則：1億円以上の資産 例外：居宅介護等事業、共同生活援助事業などの特例（1,000万円以上の資産）	
		※行う事業が①、②双方に係る場合は、①の要件を満たすこと。		
		運転資金	介護保険法の事業	年間事業費の12分の2以上の現金預金
	障害者総合支援法等の事業		年間事業費の12分の2以上の現金預金	
	その他の事業		年間事業費の12分の1以上の現金預金	
	施設整備費	施設整備を行う場合、施設整備計画において必要な自己資金を確保すること。		
本部事務費	最低100万円以上の現金預金			
役員等	共通事項	評議員・理事・監事は必置。会計監査人は一定以上の収入規模の法人に設置義務。		
		欠格条項、親族等特殊関係者の制限に反しないこと（別添資料参照）。また、暴力団等反社会的勢力の者でないこと。		
		評議員・理事・監事・会計監査人は兼務不可。また、評議員・監事・会計監査人は法人・施設職員と兼務不可。		
	評議員	員数	7名以上（理事の員数を超える数を置かなければならない。）	
		選任要件（全員）	社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者	
	理事	員数	6名以上（評議員の員数を超えることはできない。）	
選任要件（各1名以		①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者		

		上)	②社会福祉法人が行う事業の区域における福祉の実情に通じている者
			③施設の管理者（施設を設置している場合）
	監事	員数	2名以上
		選任要件（各1名以上）	①社会福祉事業について識見を有する者 ②財務管理について識見を有する者（公認会計士又は税理士が望ましい。）
	会計監査人	員数	1名以上
		選任要件	公認会計士又は監査法人

(参考2) 評議員・理事・監事の欠格条項、特殊関係者について

欠格条項（評議員・理事・監事共通）
<p>欠格条項（以下の①～⑤）に該当する者は、評議員・理事・監事となることができない。</p> <p>①法人</p> <p>②精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者</p> <p>③生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p>④前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p>⑤所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員</p>

評議員の特殊関係者	理事の特殊関係者	監事の特殊関係者
<p>評議員には、各評議員又は各役員配偶者又は三親等以内の親族その他各評議員又は各役員と特殊の関係がある者（以下の①～⑨）が含まれてはならない。</p>	<p>理事には、各理事について、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者（以下の①～⑦）が三人を超えて含まれ、又は理事の総数の三分の一を超えて含まれてはならない。</p>	<p>監事には、各役員（理事及び監事）の配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係がある者が含まれてはならない。</p>
①当該評議員又は役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	①当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	①当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
②当該評議員又は役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	②当該理事に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	②当該役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っているもの）
③①、②に掲げる者以外の者であって、当該評議員又は役員から受ける金銭その他の財	③①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他の財産によって	③①、②に掲げる者以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって

産によって生計を維持しているもの	生計を維持しているもの	生計を維持しているもの
④②、③に掲げる者の配偶者	④②、③に掲げる者の配偶者	④②、③に掲げる者の配偶者
⑤①から③に掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの	⑤①から③に掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの	⑤①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの。
⑥当該評議員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。	⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。	⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。
⑦当該社会福祉法人の役員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※業務を執行する社員を含む。	評議員・監事の⑦に該当する規制はない。	⑦当該監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
⑧支配している他の社会福祉法人の役員又は職員 ※支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人	評議員・監事の⑧に該当する規制はない。	⑧支配している他の社会福祉法人の理事又は職員 ※支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人

<p>⑨次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である、評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>	<p>⑦次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である、評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>	<p>⑨次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの監事が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）・国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>
--	--	---

### (参考3) 事業譲渡を行う場合の手続き

#### (1) 調査・検討の準備

##### 事業譲渡にあたって

- ・事業譲渡に関しては、本手引きの他、社会福祉法人経営研究会編「社会福祉法人における合併・事業譲渡・法人間連携の手引き」を参照してください。
- ・事業譲渡を行う法人間で事前協議を十分に行い、事業譲渡の目的や方針を確認します。
- ・事業譲渡実施に向けた調査や協議を進めるための、組織を設置します。
- ・事前調査を円滑に行うために覚書を締結することが望ましいです。

#### ①事前協議の実施

事業譲渡の目的や方針をお互いの法人で齟齬がないよう十分協議し、すり合わせておきます。事業譲渡の目的や経緯、事業譲渡後の理念、譲渡する事業の状況や譲渡の条件、譲渡後の施設の運営方針、職員処遇のあり方など、事業譲渡の前提となる事項については、事前に十分協議しておきます。

#### ②委員会などの設置

事業譲渡は、事業を譲渡する法人の財産が包括的に存続法人に引き継がれるものではなく、取引法上の契約に基づき、契約の範囲で定めた財産が個別に移転するにすぎません。

そのため、契約によって引き継ぐ資産や負債の内容を決めることができますが、一方で、移転する事業の財務状況を調査したり、移転する財産の範囲や条件を一つ一つ決めたりする必要があるので、一定の作業負担が発生します。

そのため、相互の法人で検討委員会などのプロジェクトチームを組織した上で、各種調査や検討、協議を行っていくことが望ましいです。

#### ③覚書の締結

円滑に協議を進めるためには、秘密保持契約や譲渡元法人が調査に協力する旨の覚書を締結することが望ましいです。

ただし、これらは必ず締結しなければならないものではなく、紳士協定で進める場合もあります。これらの締結の要否は双方の法人間で話し合っ決めていくようにしてください。

### (2) 事前調査

#### ①事前調査の実施

譲渡先法人は、事業譲渡の可否を判断するために、譲渡事業の財務内容や運営形態などに大きな問題がないか等、適切に調査を行うことが必要です。調査を円滑に進めるためには、譲渡元法人から前向きな協力を得ること、プロジェクトメンバーの要員を十分確保す

ることや外部の専門家（弁護士や会計士など）を活用することなどがポイントとなります。ケースによって相違はありますが、主な調査項目は以下のとおりです。

（i）財務状況の確認

譲渡元法人に関する決算書を入手し、財務的な問題点や課題がないかを確認します。また、譲渡対象事業の不動産に譲渡元法人における他の事業の抵当権が設定されていないか、あるいは簿外債務がないかなども併せて確認する必要があります。必要に応じて公認会計士（監査法人）や税理士（税理士法人）等に調査を依頼します。

（ii）人件費関連

譲渡事業に従事する職員の労働契約を引き継ぐにあたっては、事前に対象職員と譲渡元法人の職員との給与バランスや人件費増加に対する費用対効果などを確認する必要があります。そのため、事業譲渡の事前調査の段階で、人件費に関わるシミュレーションを実施し、問題点や課題の確認を行うことが重要です。

（iii）運営など

事業譲渡後の運営について具体的方向性やそれによって享受されるメリット・デメリットを事前に検討しておくことが重要です。

場合によっては運営形態の変更も含めて検討しますが、その際には、社会福祉事業の許認可権を持つ都道府県・市町村の意見等を十分に踏まえることが必要となります。

また、事業譲渡を行う際に事業の一部を廃止するような場合は、介護保険計画など都道府県・市町村の行政計画に影響が生じる場合があるため、事前に関係行政機関とよく相談することが必要です。

（iv）収支シミュレーション

事業譲渡後の収支シミュレーションを実施し、将来的に財務面で影響を及ぼす内容について調査を行います。特に運営形態を変更する場合や報酬の改定が予定されている場合など、事業譲渡の前後で収支に大きな変化がある場合は、それらの要素を織り込んだ上で収支シミュレーションを行います。前年度黒字であった事業が、運営形態の変更や報酬改定等の影響を受けて突然運営が厳しくなるという事態もありえますので、注意が必要です。

## ②譲渡受けの可否及び譲渡受け条件の検討

調査結果を踏まえ、事業譲渡の可否の検討を行います。また、譲渡後に事業を円滑かつ効率的に運営するための各種手続について整理します。その内容をもとに譲渡元法人に対して事業を譲りうける際の条件を提示します。

## ③関係機関への事前相談・協議

事業譲渡の際は、財産の処分を伴うことから、国庫補助事業により取得した財産の処分にかかる厚生労働省・関係自治体の承認や福祉医療機構又は民間金融機関の借入債務にかかる各種手続き（抵当権の設定等）、所轄庁の承認（社会福祉法人が財産を処分する場合）

など、手続きに一定の期間を要する場合も多いと考えられます。

このため、関係機関への事前の相談・協議は、事前調査と並行して進めていくことが重要です。

### (3) 事業譲渡の合意形成

#### 事業譲渡時の作成書類について

- ・相互の法人で事業譲渡の大枠が合意できた後、基本合意書を作成し、締結することが望ましいです。
- ・事業譲渡条件や内容が確定的になった時点で、事業譲渡契約書を作成し、締結します。

#### ①基本合意書について

事前協議や事前調査が終了し、相互の条件について合意したところで、基本合意書を締結することが望ましいです。

様々な事項を協議し、事務レベルに至るまで調整を図るには、相当な作業が伴いますので、それらが円滑に進められるよう、基本条件の大枠を合意書の形で締結した上で、詳細を協議・調整を行うようにすれば、効率的に進めることが期待できます。

なお、基本合意書は必ず締結しなければならないものではありません。その要否は双方の法人間で話し合って決めるようにしてください。

#### ②事業譲渡契約について

事業譲渡の条件や内容が確定的になり、行政との調整に目処がついた段階で、事業譲渡契約書を作成します。事業譲渡契約書は、法律上必ず作成しなければならないものではありませんが、事業譲渡の重大性や、後日の紛争を防ぐために作成し、調印することが一般的です。社会福祉法人の設立認可にあたっては、法人設立後に確実に事業を行えることを確認するため、事業譲渡契約書の提出を求めています。

#### ③法人の意思決定機関による議決

事業譲渡には重要な財産の減少や予算外の新たな義務負担等が発生することから、関係法令に基づき、基本合意書又は事業譲渡契約の締結について、理事会等法人の業務執行を決定する機関による承認が必要です。理事会が法人の業務執行を決定する機関とされる場合でも、定款で評議員会の承認を必要としている場合や、事業譲渡に伴って定款の変更（事業の追加・廃止）や基本財産の処分が生じる場合など、評議員会の承認が必要な場合があります。

また、譲渡法人が株式会社等の場合は、関係法令や定款で定められた機関による承認を得ます。株式会社であれば、株主総会・取締役会の承認が必要です。

#### **(4) 事業に係る各種申請**

##### **①財産の処分について**

譲渡元法人が社会福祉法人であり、基本財産の処分を行う場合には、理事会及び評議員会の承認を得た後に、所轄庁の処分承認を得る必要があります。

##### **②補助金による財産処分の申請について**

###### **(i) 財産処分の承認申請**

国庫補助により取得した財産で、財産処分の簡素化措置が認められているものを除き、財産処分には定款に定められた所定の手続きを経て、当該処分についての承認申請を作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。

添付書類の様式を定めている場合がありますので、担当の窓口にご相談しながら書類作成を進めてください。また、事業譲渡の趣旨、目的、背景などを説明し、円滑な申請が行えるようにしてください。

###### **(ii) 国庫補助事業により取得した財産処分報告書の提出**

社会福祉施設等施設整備費及び設備整備費の交付を受けて整備された社会福祉施設等を無償により他の社会福祉法人に譲渡し、引き続き同一事業を継続して実施しようとする場合、譲渡しようとする法人は補助金申請の窓口となる都道府県又は市町村に対し、財産処分報告書を作成し提出する必要があります。

この報告は財産処分の前に行う必要があります。報告事項の記載不備など必要な要件が具備されていない場合、認められないこともあるので、補助金申請の窓口となる都道府県又は市町村へ相談の上、手続きを行う必要があります。

##### **③施設・事業の廃止申請および設置の届出**

事業譲渡により運営法人が変更となる場合、譲渡元法人において施設・事業の廃止申請を行い、譲渡先法人では施設の設置申請を行う必要があります。

なお、譲渡事業を途切れさせずに継続して運営するためには、廃止の申請と設置の申請に間をおかないよう、関係行政機関と事前に相談を行い、スケジュールの調整を図ることが必要です。

申請に必要な事項や申請先は種別や業務内容によって相違がありますので、各施設、事業の担当窓口にご相談して下さい。

また、譲渡事業に付随する補助事業や報酬単価の加算等についての申請が必要な場合は、事業と併せて必要な各種申請を行います。

## (5) 資産の移管

### 資産の移管について

- ・譲渡対象事業に使用する財産の移転を目的とした契約を締結します。
- ・各資産の現状及び現品の有無を確認し、移転の可否を定めた上で、契約を取り交わします。
- ・譲渡事業に負債がある場合は、債権者の同意を得て、債務引受の手続きを行います。

### ①財産の譲渡

事業譲渡は、特定の事業に関する組織的な財産を他の社会福祉法人に譲渡することであり、単なる財産（土地、建物、物品など）だけでなく、事業に必要な有形的、無形的な財産全ての譲渡を示します。

このため、各法人間の合意を確認するため、書面をもって事業譲渡にかかる契約を行うことが一般的です。法律上必ず作成しなければならないものではありませんが、法人の設立認可にあたっては、設立後に取得する財産の内容を確認する必要があるため、事業譲渡により法人が取得する財産の目録を作成してください。

#### (i) 抵当権の解除

譲渡資産の中に、譲り受ける事業とは別の借入金に対する抵当権が設定されている場合があります。その取扱いについては、相互の法人及び金融機関で協議することになりますが、譲渡元法人にて当該抵当権を解除するよう取り計らうことが一般的です。

#### (ii) 時価計上

無償譲渡の形態ではありますが、譲渡先法人は譲り受けた基本財産を時価で資産計上する必要があるので留意します。（譲渡元法人での簿価ではありません）。

### ②負債の譲渡

債務引受手続を行います。債務引受とは、譲渡元法人から譲渡先法人に債務を移転することを意味し、債権者からの承認を得る必要があります。

### ③不動産の移転登記

土地、建物の所有権を移転する場合は登記の必要が生じるので、財産移転後は法務局に変更登記の手続を行う必要があります。変更手続に必要な書類をあらかじめ管轄の法務局に確認しておきます。

債務とともに不動産を譲り受けた場合は、債務引受手続と併せて債務者変更登記が必要になる場合もあります。

## (6) 人事・労務関連

### 人事・労務について

- ・譲渡先法人は譲渡対象事業に従事する職員の雇用条件などを検討し、譲渡元法人と基本合意を行います。
- ・法人間の基本合意を受け、転籍対象職員向けに説明会を実施し、転籍の同意を得ます。
- ・転籍に同意した職員と労働契約を締結します。事業譲渡後の施設運営に必要な人員確保が難しい場合は、新たに職員募集などの対応を行います。

#### ① 職員の引継ぎ

事業譲渡の場合、合併の場合と異なって、職員の労働契約が譲渡先法人に当然に引き継がれるわけではありません。そのため、職員の引継ぎを行うためには、譲渡先法人へ転籍することを対象職員から同意を得て、個別に労働契約を締結する必要があります。職員の引継ぎや雇用条件については、基本合意や事業譲渡契約書の中で条項を設けることが一般的です。

#### ② 雇用条件の検討

転籍後の職員の雇用条件は、個別の労働契約や譲渡先法人の就業規則が適用されますが、労働条件の変更が生じる場合は、職員の同意を得ることが必要です。また、事業譲渡によってサービスの利用者に影響が出ないように、安易に職員配置を減らしたりしないよう配慮することが必要です。

#### ③ 職場説明会の実施

転籍対象職員へ転籍後の処遇について説明を実施します。対象職員が転籍に同意しない場合は当該職員を引き継ぐことができませんので、不安や不満を払拭するよう意識調査を行ったり、相談会を設けたりするなど、丁寧に対応することが肝要です。労働組合が組織されている場合は、労働組合とも説明・協議など必要な手続を行ってください。

#### ④ 労働契約の締結

転籍に同意した職員と労働契約を個別に締結します。労働契約の内容については、労働関係法令を遵守するとともに、対象職員が契約内容を検討する時間を十分に確保するようにしてください。

#### ⑤ 退職者への配慮

上述に示したような方法により職員の理解を得ることが必要です。仮に事業譲渡に伴って退職する職員が生じるような場合には、労働関係法令に従って、適切な対応を行う必要

があります。

## ⑥ 新規職員の採用

譲渡先法人において、転籍職員だけでは必要な人員を確保できない場合は、速やかに新規職員の採用を行います。

## ⑦ 社会福祉施設職員等退職手当共済の手引き

独立行政法人福祉医療機構が行っている社会福祉施設職員等退職手当共済や都道府県社会福祉協議会等が実施する退職共済制度について、共済契約の継承及び新規加入施設の追加等の諸手続が必要な場合があります。手続の不備により、共済契約者や共済加入者が不利益を被ることがないように、関係機関にあらかじめ相談してください。

## (7) 規程・マニュアル類、システムなどの整備

### 規程・マニュアル等の整備

- ・必要に応じて、各種規程・マニュアル類の整理・統合を図ります。
- ・必要に応じて、委員会などの運営について検討します。
- ・必要に応じて、情報・経理システムなど各種システムの統合を図ります。
- ・必要に応じて、各種名義変更を行います。

## ① 各種規程・マニュアル類の整合性の確保

事業を譲り受けた後に、業務遂行に支障が生じないように、譲渡先法人の理念に基づいた運営方針、規程及び運営マニュアル等の整備を行います。

これらは、事業譲渡を推進するプロジェクトチームの中に個別テーマを検討する「〇〇規程検討ワーキンググループ」などを設けて、相互の法人から実務責任者、実務担当者が参画して検討、作業を行うようにします。

## ② 委員会などの運営検討

譲り受ける施設内で「事故防止検討委員会」など、個別テーマの検討委員会を設けている場合、譲受け後の委員会運営について、譲渡先法人の既存委員会と整合性を図り、必要に応じて規程類を修正します。

## ③ 各種システムの整合性の確保

譲り受ける施設で経理システムや情報システムなど、ITを活用したシステムが導入されていれば、譲受け後の業務運営に支障が生じないように、譲渡先法人のシステムと整合性を図ります。これらの作業には一定の時間を要することが想定されますので、システム会社等と早めに連絡をとり、検討作業に着手することが必要です。ホームページなど外部へ

の情報発信媒体についても、同様の対応が必要です。

#### ④名義変更など

名義変更が必要なものを洗い出し、事業譲渡後の手続に備えます。

(例) 法人名義の通帳、車両、各種会員の名義、看板、ゴム印など

### (8) 利用者や利用者家族、地域への説明

#### 利用者・利用者家族等への説明について

- ・譲り受ける施設の利用者や利用者家族へ事業譲渡の説明を行い同意を得ます。
- ・地域住民等に事業譲渡の説明を行い、理解を得ます。

#### ① 利用者や利用者家族への事業譲渡の説明

譲渡先法人は、事業譲渡が利用者や利用者家族に動揺を与えないよう、事業譲渡の目的や背景、譲渡後の運営などについて、利用者本人に加えて、家族会などを通じて全ての利用者家族に説明し、同意を得るようにします。説明会で出された意見などは議事録として記録を残すようにします。

#### ② 利用者との再契約の締結

事業譲渡の場合は、相互の法人間で定めた範囲の財産が個別に移転するにすぎませんので、それに伴って福祉サービスの利用契約が当然に引き継がれる訳ではありません。そのため、譲り受ける施設の利用者や利用者家族から事業譲渡について同意を得るとともに、改めて譲渡先法人と個別に契約を締結する必要があります。

#### ③ 地域への事業譲渡の説明

事業譲渡の際に、必ず地域住民等に説明をしなければならない訳ではありませんが、施設設置の経緯や背景、地域の事情などを勘案し、必要に応じて地域の不安を解消するために、地域住民等に対して説明会を実施することが望ましいです。

説明会対象者は両法人間で協議することになりますが、施設運営に関わりのある近隣住民や地域の代表者（自治会長）などが想定されます。

説明会では譲渡元法人・譲渡先法人両方で事業譲渡の目的や背景、譲渡後の運営などを説明し、質疑応答を交えながら、理解を得るように努めます。説明会で出された意見などは議事録として記録を残すようにします。

(9) 事業譲渡手続のスケジュール例

※下記は単にスケジュール(目安)を示したものであり、日程等については、各設立予定法人にて事業所管課及び所轄庁と、漏れのないよう調整してください。

※関係行政庁への相談・照会は、下記スケジュールに並行して行います。

	項目	実施事項	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	調査・検討の準備	事前協議												
		プロジェクトチーム設置												
		覚書締結(※)												
2	事前調査	財務状況の確認												
		人件費関連調査												
		運営形態調査												
		収支シミュレーション												
		受入条件の検討												
3	事業譲渡の合意形成	基本合意締結(※)												
		事業譲渡契約書締結(※)												
4	事業に係る各種申請	財産処分申請												
		補助金による財産処分申請												
		既存施設の廃止申請、新施設の設置申請												
		付随機能などの申請												
5	資産の移管	譲渡財産の目録の作成												
		負債の引継の承諾(※)												
		登記移転の準備												
6	人事・労務関連	法人間の基本合意(※)												
		雇用条件の検討												
		説明会の実施と同意取り付け												
		退職者への対応の検討												
7	規程・マニュアル類、システムなどの整備	規程・マニュアルの整合性確保												
		委員会などの運営検討												
		システムの整合性の確保												
		各種名義変更など												
8	利用者や利用者家族、地域への説明	利用者や利用者家族へ説明し同意を得る												
		各利用者との再契約の締結												
		地域へ説明し理解を得る												

※1 実施事項に(※)とあるものは、譲渡元法人及び譲渡先法人における理事会等の議決が必要となります。

#### (参考4) 収支予算書の作成

社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準に従って会計処理を行うこととされており、「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」や「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」などの関係通知に、会計処理の方法が詳細に定められています。収支予算書の作成にあっても、社会福祉法人会計基準及び関係通知に準拠して作成する必要があります。

#### (1) 予算書の作成単位

##### ①事業区分

実施する事業に応じて、社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分する必要があります。

##### ②拠点区分

一体として運営される施設、事業所または事務所をもって一つの拠点区分とします。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定します。

ただし、下記の施設種別は独立した拠点区分としなければいけません。

##### ○独立した拠点区分を設ける施設種別

保護施設、社会参加支援施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、婦人保護施設、児童福祉施設、母子福祉施設、障害者支援施設、介護老人保健施設、病院及び診療所

##### ③ サービス区分

拠点区分において実施するサービス別に区分する必要があります。

#### (2) 予算書作成上の考え方

①拠点区分ごとに予算を編成してください。

②複数の事業区分を経営する場合は、各拠点区分を合計した予算書も作成して下さい。

③必要に応じて、サービス区分ごとに予算を編成しても構いません。

④法人設立時の予算編成では、設立に係る収支を明確にするため、本部会計を拠点区分の一つとして設定してください。(法人設立後は、拠点区分またはサービス区分を選択することになります。)

#### (3) 予算編成上の留意点

①予算編成に使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」(厚生労働省発出)において記載されている「勘定科目説明」(別添3)に準拠してください。

②事業収入(介護保険事業収入、老人福祉事業収入等)は事業計画に基づき、積算してください。

- ③人件費や法定福利費等は、事業計画の職員配置に基づき積算してください。
- ④当期末支払資金残高は運転資金贈与額以上の金額が繰り越される必要があります。
- ⑤経営する事業ごとに、通知によって資金の用途制限が定められているので遵守してください。

## 第2節 寄附財産移転完了報告

### 1 概要

社会福祉法人の設立後、法人設立認可申請時に予定していた不動産や資金の寄附が完了した際には、所轄庁に報告をする必要があります。(根拠:社会福祉法施行規則第2条第4項)

### 2 寄附財産移転完了報告の流れ

- (1) 法人設立後、予定していた財産の寄附が全て完了した時点で、所轄庁の担当者まで連絡(電話、メール等)を行います。
- (2) 「寄附財産移転完了報告書」を必要な書類とともに所轄庁宛に提出します。

### 3 申請の時期

全ての寄附財産の移転が完了した日から、1か月以内に提出します。

### 4 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要な書類を提出してください。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書のとおり記入してください。  
例:住所 「○」・・・■■町一丁目2番5号  
「×」・・・■■町1-2-5
- (4) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類は、A4の台紙に貼付して下さい。

### 5 提出書類一覧表

	提出書類	添付
1	寄附財産移転完了報告書	○
2	法人設立の履歴事項全部証明書	○
3	法人代表者印の印鑑登録証明書	○
4	財産移転証明書	○
5	設立当初財産目録	○
<<不動産関係>>		
6	所有権移転登記済登記事項証明書	○
7	賃借権設定済登記事項証明書	(賃借権設定の場合)
<<動産関係>>		
8	寄附金の領収書及び預金残高証明書	○
9	受領書(物品)	(物品受領の場合)

## 6 提出書類チェックリスト

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

○必要な提出書類とチェック事項

提出書類	チェック事項
寄附財産移転完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>・法人所在地は、定款の主たる所在地と合致しているか。</li> </ul>
法人設立の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・設立時の事業や資産表記は、適正なものか。</li> <li>・理事会で選定した理事長の登記は、完了しているか。</li> </ul>
法人代表者印の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・「寄附財産移転完了報告書」の代表者と同一のものか。</li> </ul>
財産移転証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人代表者印の押印はあるか。(印鑑登録証明書と印影は一致しているか。)</li> </ul>
設立当初財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附財産が全て移転されているか。</li> <li>・財産目録作成時点で、社会福祉法人を運営するための運転資金や法人事務費は足りているか。</li> </ul>
所有権移転登記済登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・財産目録と内容は一致しているか。</li> </ul>
賃借権設定済登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・地上権又は賃借権が設定されているか。</li> </ul>
寄附金の領収書及び預金残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該寄附についての受領書(領収書)が、漏れなく添付されているか。</li> <li>・受領書(領収書)の合計額と、財産目録や通帳の写しと整合性がとれているか。</li> </ul>
受領書(物品)	

(参考) 社会福祉分野のホームページ (加古川市及び厚生労働省等)

## 1 加古川市 福祉部 法人指導課 (社会福祉法人関連)

<主な掲載内容>

加古川市が所轄する社会福祉法人、定款変更等申請様式、社会福祉法人指導監査結果等

[https://www.city.kakogawa.lg.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/hojin\\_shido/index.html](https://www.city.kakogawa.lg.jp/soshikikarasagasu/fukushibu/hojin_shido/index.html)

## 2 厚生労働省

<主な掲載内容>

厚生労働省関連法規、報道発表、最新ニュース、問い合わせ等

<https://www.mhlw.go.jp/index.html>

## 3 厚生労働省 ー社会福祉法人制度改革について

<主な掲載内容>

社会福祉法人制度改革の概要、社会福祉法人関係通知等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

## 4 WAMNET ー 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

<主な掲載内容>

全国の社会福祉法人の現況報告書、現況報告書データの集約結果等

<https://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/pub/PUB0200000E00.do>

## 5 WAMNET ー 財務諸表等電子開示システム関係連絡版

<主な掲載内容>

財務諸表等電子開示システムログイン、操作説明書 (マニュアル等)

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

(参考)加古川市問合せ窓口

施設の種別	所 管 課	電 話 番 号
社会福祉法人の設立認可、指導監督等	福祉部 法人指導課 (監査係)	079-427-7928
介護保険サービス事業所及び障害福祉サービス事業所の指定、指導監督等		
市立認定こども園及び市立保育所の管理に関すること等	こども部 幼児保育課 (管理係)	079-427-9148
介護保険サービス事業所の公募に関すること等	福祉部 介護保険課 (管理係)	079-427-9123