

社会福祉法人設立認可申請の手引

平成 25 年 4 月

都留市市民厚生部福祉課

法人認可申請提出書類

- 1 設立認可申請書
- 2 定款
- 3 添付書類目録
- 4 設立当初の財産目録
 - (1) 財産目録
 - (2) 土地の評価額を証明する書類
 - (3) 不動産目録
- 5 設立当初の財産が法人に帰属することを証明する書類
 - (1) 贈与契約書（土地、建設資金、運転資金等）の写し
地方公共団体が補助を行う場合は、交付決定通知（交付決定前の場合は長の確約書又は補助予定通知書）
 - (2) 贈与者の身分証明書
 - (3) 贈与者が法人の場合は、基本約款、法人登記簿謄本、直近2期分の決算書及び贈与について基本約款に定める手続を経たことを証する書類（社員総会議事録、取締役会議事録等）
 - (4) 贈与者の印鑑登録証明書
 - (5) 贈与者の預金残高証明書
 - (6) 不動産登記簿謄本
 - (7) 公図
 - (8) 抵当権等の解除承諾書
 - (9) 上記抵当権等の解除に要する資産を証する書類（解除費用の贈与契約書、残高証明書、代替不動産の登記簿謄本、上記5（1）から（6）に準ずる書類。）
- 6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
 - (1) 地方公共団体の無償貸与確約書
 - (2) 地上権設定契約書及び地上権設定登記誓約書
 - (3) 土地賃貸借契約書及び賃貸借登記誓約書
 - (4) 契約の相手方の印鑑登録証明書
 - (5) 不動産登記簿謄本
 - (6) 公図（上記5（7）と共用可）
- 7 事業計画書等
 - (1) 設立当初の会計年度及び次の会計年度における事業計画書
 - (2) 設立当初の会計年度及び次の会計年度における資金収支予算内訳書
 - (3) 収入、支出の算定根拠を示した書類

8 設立代表者に関する書類

- (1) 設立代表者の履歴書
- (2) 設立代表者の身分証明書
- (3) 設立代表者の印鑑登録証明書
- (4) 設立代表者の権限を証する書類（委任状）
- (5) 設立代表者から土地、資金の贈与がある場合は、設立代表者の代理人の権限を証する書類（委任状）

9 役員等関連書類

- (1) 役員（理事・監事）名簿
- (2) 役員就任予定者の役員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書
- (3) 評議員名簿
- (4) 評議員就任予定者の評議員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書

10 施設建設関係書類

- (1) 施設建設計画書
- (2) 建設図面
 - ① 位置図 25000分の1の地図に予定地を正確に示したもの
 - ② 案内図 住宅地図に予定地及び進入路を色分して示したもの
 - ③ 配置図 敷地における建物の形状、配置等が確認できるもの
 - ④ 平面図 各階の平面図
- (3) 施設建設費見積書
- (4) 設備（備品）整備費見積書
- (5) 補助金積算書
- (6) 貸付決定通知書（又は内定通知書、借入申込書）
 - ① 独立行政法人福祉医療機構借入申込書
 - ② 機構借入金算出内訳
 - ③ 建築資金等の贈与者の状況
 - ④ 担保物件の状況
 - ⑤ 借入金償還計画書
 - ⑥ 借入金償還財源内訳
 - ⑦ 建築工事費等見積書
 - ⑧ 意見書交付願
 - ⑨ 償還金贈与契約書

地方公共団体が償還財源の補助を行う場合は、長の確約書又は補助予定通知書
- ⑩ 償還金贈与者（承継者を含む）の印鑑証明書、身分証明書及び所得証明書
- (7) 施設長関係
 - ① 就任承諾書

- ② 施設長予定者履歴書
 - ③ 住居移転誓約書（市内に住所を有する者等）
 - (8) 基本財産編入誓約書（建物）
 - (9) 同意書等
 - ① 地元自治会役員同意書
 - ② 隣接地権者同意書
 - (10) 関係法令届出書
 - 農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不勧告書（必要に応じ）
 - 関係機関との協議経過書
- 11 経理規程

法人認可申請提出書類に関する注意事項

1 設立認可申請書（様式第1）

（表面）

- 主たる事業の所在地は、施設建設予定地とする。ただし、住所が設定されていない場合は土地番号を使う。
- 公益事業、収益事業を行う場合は、公共事業、収益事業の種類を記載する。

（裏面）

- 独立行政法人福祉医療機構からの借入金は負債として計上しない。
- 理事の定数は6人以上とし、確定数とすること。
- 親族等特殊関係人の人数には制限があるので注意すること。

理事定数	親族等の人数
6～9名	1名
10～12名	2名
13名～	3名

- 親族等の特殊な関係がある場合は、有無に加え、その続柄等（夫、妻、同一法人の役員等）を記載すること。
- 理事には社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者を加えること。
- 社会福祉施設を経営する法人にあつては、1人以上の施設長等が理事として参加すること。但し、評議員会を設置していない法人にあつては、施設長等施設の職員である理事が理事総数の3分の1を超えてはならないこと。
- 監事のうち1人は財務諸表を監査しうる者、1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者であること。
- 監事は他の役員と親族等特殊な関係にあるものであってはならないこと。
- 監事又は監事の所属する事務所が法人の決算等を受託することはできないこと。

次のような者は、親族等の特殊な関係にある者とする。

- ①当該役員と親族関係にある者（6親等内の血族、配偶者及び3親等以内の姻族）
- ②当該親族関係を有する役員等とまだ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
- ③当該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者
- ④②又は③に掲げる者の親族でこれらの者と生計を一にしている者
- ⑤当該親族関係を有する役員等及び②から③までに掲げる者のほか、次に掲げる法人の法人税法第2条第15号（定義）に規定する役員（アにおいては「会社役員」

という。)又は使用人である者

ア 当該親族関係を有する役員等が会社役員となっている他の法人

イ 当該親族関係を有する役員等及び②から④までに掲げる者並びにこれらの者と法人法税第2条第10号に規定する政令で定める特殊の関係にある法人を判定の基礎にした場合に同号に規定する同族会社に該当する他の法人

次のような者は、社会福祉事業について学識経験を有する者とする。

- ①社会福祉に関する教育を行う者
- ②社会福祉に関する研究を行う者
- ③社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- ④公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

次のような者は、地域の福祉関係者であること。

- ①社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
- ②民生委員・児童委員
- ③社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体等の代表者等
- ④医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- ⑤自治会、町内会、商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者（理事の場合に限る。）

2 定款

- 別添の定款準則に準拠して作成すること。
- 評議員会を置く場合、公益事業を行う場合などには、それぞれ章を加えること。
- 公益事業又は収益事業を行う場合は、資産の区分にも注意すること。
- 定款準則記載の備考を記載する必要はないこと。
- 建物を新設する場合、基本財産（準則13条2項）には、土地のみを記載し、建物は完成後、定款変更の手続きを行うこと。

3 添付書類目録（様式第2号）

- 4以降の書類のうち、添付した書類について目録を作成すること。
- 添付した書類に○印をつけ、必要部分には枚数、部数等を記入する。
- 不要部分は、削除する必要はないので空欄のままで差し支えない。

4 設立当初の財産目録

(1) 財産目録

- 様式例1を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成すること。
- 運用財産として、法人の年間事業費（開設2年度目の経常支出計を基準とする。）の

12分の1以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有すること。

なお、指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）等の介護保険法上の事業、障害者自立支援法上の障害者支援施設や障害福祉サービス事業を主として行う法人を設立する場合にあっては、12分の2以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有していること。

- 未建設の建物は記載しないこと。
- 独立行政法人福祉医療機構からの借入金は負債として計上しないこと。

(2) 不動産目録

- 様式例2を参考に作成すること。施設整備関係書類で同様の書類を作成する場合は、当該書類を流用することとして差し支えない。

5 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類

(1) 贈与契約書

- 様式例3を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成すること。
- 印鑑は、(4)の印鑑証明書で確認できる実印を使用すること。
- 法人の設立代表者個人が贈与契約により当該法人に対して寄付するような場合は、利益相反事項となるため、設立代表者の代理人を選任し、設立代表者の法人の贈与契約に係る権限を委任すること。8(5)参照。
- 贈与契約書は、寄付者ごとに作成すること。
- 法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員から寄付は、公職選挙法に抵触する。

(2) 身分証明書

- 寄付者各々について原本を添付すること。

(3) 贈与者が法人の場合

- 資金の贈与、土地の贈与にかかわらず基本的約款を添付すること。

(4) 印鑑登録証明書

- 寄付者各々について原本を添付すること。

(5) 残高証明書

- 現金の贈与を受ける場合、贈与者の預金残高証明書（原本）を添付すること。残高証明の期日は、各贈与者について同一の日付とすること。（残高証明書については、証明日付の指定、複数回の提出を求めることもある。）
- 残高証明の日付は、種類提出日の直近の日付の残高証明及び1年前の同一日付の残高証明の2通を添付する。
- 残高証明の枚数が多いときには、総括表を作成し添付すること。

(6) 不動産登記簿謄本

- 贈与を受ける不動産の全てについて登記簿謄本（原本）を添付すること。

(7) 公図

- 公図は、贈与地を縁取りして示すとともに、国有財産（赤線、青線）が含まれる場合は、それぞれ色分して示すこと。また、贈与地及びその隣接地には、その地権者名を記入すること。下記 6（6）の公図と共用でもよいが、贈与地と貸与地は別色で示すこと。

(8) 抵当権等の解除承諾書

- 不動産に抵当権、根抵当権、地上権等が設定されている場合は、権利者の解除承諾書等を添付すること。
- 承諾書には、解除に要する条件をできるだけ具体的に記載すること。（〇月〇日までに金〇〇〇円の支払いを行う。代替の不動産担保として〇〇番地、〇〇番の土地〇筆を差し入れる等）

(9) 解除に要する資産

- 上記（8）の抵当権等の解除に要する資産を証する書類として、5 の（1）から（6）に準ずる書類（贈与契約書、残高証明書、不動産登記簿謄本等）を添付すること。

6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類

(1) 地方公共団体の無償貸与確約書

- 地方公共団体から不動産の貸与を受ける場合は、長の無償貸与確約書を添付すること。

(2) (3) 地上権、賃借権等の契約書及び登記誓約書

- 国、地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受ける場合は、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定することとし、様式例 4～様式例 7 の記載例を参考に作成して添付すること。

なお、賃貸借の水準は、無料又は極力低額であることが望ましい。また、当該法人の理事長又は当該法人から報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けていることは望ましくない。

(4) 契約の相手方の印鑑登録証明書

- 契約の相手方各々について印鑑登録証明書の原本を添付すること。

(5) 不動産登記簿謄本

- 貸与を受ける不動産の全てについて登記簿謄本（原本）を添付すること。

(6) 公図

- 公図は、贈与地を縁取りして示すとともに、国有財産（赤線、青線）が含まれる場合は、それぞれ色分して示すこと。また、贈与地及びその隣接地には、その地権者名を記入すること。上記 5（7）の公図と共用でもよいが、贈与地と貸与地は別色で示すこと。

7 事業計画書等

(1) 設立当初の会計年度及び次の会計年度における事業計画書

- 事業計画は、様式例 8 を参考に、できるだけ詳細に記入し、記載内容に応じページ数を増やして作成すること。

(2) 設立当初の会計年度及び次の会計年度における資金収支予算内訳書

- 資金収支予算内訳書は、社会福祉法人会計基準第 2 号-1 様式に準拠して作成すること。

(3) 収入、支出の算定根拠を示した書類

- 上記、資金収支予算内訳書を作成するに当たって、収入額、支出額を算定した根拠を添付すること。様式は任意とするが、なるべく厳密に試算を行い、各費目毎に算定根拠がわかりやすいものとなるよう留意すること。

8 設立代表者に関する書類

(1) 設立代表者の履歴書

- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかを判別できるように記載すること。
- 社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかを判別できるように記載すること。
- 印鑑は、印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。

(2) (3) 設立代表者の身分証明書及び印鑑登録証明書

- 身分証明書、印鑑登録証明書の原本を添付すること。但し、設立代表者が、財産の贈与者と同一であり、上記 5 (2) の身分証明書や 5 (4) の印鑑登録証明書と重複するときは、コピーで可。以下同様。

(4) 設立代表者の権限を証する書類

- 設立代表者を除く設立発起人（理事）全員による委任状とするが、連名のものでも、各理事毎に作成したもので良い。
- 設立代表者との贈与契約がない場合は、様式例 9 を参考に作成し、設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式例 10 を参考に作成すること。

(5) 設立代表者の代理人の権限を証する書類

- 設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式例 11 を参考に、その部分について設立代表者とは別の発起人に権限を委任する旨の委任状を添付すること。権限を委任される発起人以外の設立発起人（理事）全員の委任状とするが、連名のものでも、理事毎に作成したものでよい。

9 役員等関係書類

(1) 役員名簿（別添様式例）

- 役員とは、理事（理事長を含む）・監事であること。
 - 名簿には、氏名（ふりがな要）、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、職業、親族その他特殊な関係がある者の有無及び社会福祉法第 36 条第 4 項に定める欠格条項該当の有無を記載すること。
- (2) 役員就任予定者の役員就任承諾書、履歴書（別添様式例）、身分証明書及び印鑑登録証明書
- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
 - 社会福祉団体関係者の役職、社会福祉活動歴等、理事の要件に関する部分は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
 - 印鑑は印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。
 - 各書類は（1）の名簿順に、一人ずつまとめて整理すること。
 - 役員就任承諾書は、様式例 12 を参考に作成すること。
- (3) 評議員名簿（別添様式例）
- 名簿には、氏名（ふりがな要）、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、職業、親族その他特殊な関係がある者の有無とその内容を記載すること。
 - 法人には評議員会を置くこと。但し、都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業、保育所を営む事業又は介護保険事業のみを行う法人については、この限りでない。
 - 評議員の定数は理事定数の 2 倍を超える人数（理事の定数×2+1 以上）とすること。
 - 親族等特殊関係人の数は、評議員定数に応じ、理事の場合と同様の制限があるので注意すること。
 - 評議員会を設ける場合は、役員の選任は評議員会において行うことが適当である。
- (4) 評議員就任予定者の評議員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書
- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
 - 社会福祉団体関係者の役職、社会福祉活動歴等、理事の要件に関する部分は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
 - 印鑑は印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。
 - 評議員承認承諾書は、様式例 2 の「理事」を「評議員」に変更して作成する。

10 施設建設関係書類

(1) 施設設計計画書

- 建設計画書は、様式例 13 を参考に適宜変更を加えて作成すること。
- 収入のうち、自己資金には原則として寄付金を充てることとし、法人の借入金を充てることの無いようにすること。

(2) 建設図面

- 正しい縮尺のものを使用すること。

(3) (4) 施設建設費見積書及び設備（備品）整備費見積書

- 任意の様式で差し支えない。

(5) 補助金積算表

- 国・県補助金の額及びその積算内訳を任意の様式で添付すること。施設整備関係の提出書類を使用することとして差し支えない。

(6) 貸付決定通知書（又は内定通知書、借入申込書）

- 独立行政法人福祉医療機構からの借入については、法人認可申請と類似した書類が必要となる。同機構から借入申込書を入手の上、作成、添付すること。

- 市中金融機関等から借入をする場合については、次の条件を満たす場合に限りこれを認める。その場合の提出書類は、独立行政法人福祉医療機構への提出書類を参考に作成、添付すること。但し、独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う当該整備のための資金に対する融資と併せて民間金融機関が行う当該施設整備のための資金に対する融資（協調融資）についてはこの限りでない。

- ・ 独立行政法人福祉医療機構の貸付利率よりも低利であること。

- ・ 借入限度額は、独立行政法人福祉医療機構からの借り入れと合算して同機構から借り入れる場合の限度額を上限とする。

- ・ 法人の所有となる不動産又は地上権、賃借権を設定して使用する不動産への担保設定を行わないこと。

- 上記の場合の必須書類は、貸付決定通知書（又は内定通知書、借入申込書）、限度額計算書（独立行政法人福祉医療機構から資金を借り入れる場合の限度額計算書に準ずること。）、借入金償還計画書、借入金償還財源内訳、償還金贈与契約書（償還財源に寄付金を充てる場合）並びに贈与者の印鑑登録証明書、身分証明書及び所得証明書（同前）

(7) 施設長関係

① 就任承諾書

様式例 14 を参考に作成すること。また、施設長資格を取得する場合は、資格の取得状況がわかる関係書類の写しを添付すること。

なお、施設長資格が未取得の場合は、施設長研修の受講が必要となる。

② 施設長予定者履歴書

上記 9 (2) で添付したもののコピーで差し支えない。

③ 住居移転誓約書

施設長就任予定者が、現在県外に居住する等、施設に通勤することが困難な場合に添付すること。

(8) 基本財産編入誓約書（建物）

- 未建設の建物を法人の基本財産とする予定である場合に添付。様式例 15 を参考に作成すること。

(9) 同意書等

①地元自治会役員同意書

特別養護老人ホーム整備の手引き、障害児（者）施設整備資料などで示された様式による。地元自治会役員同意書は、自治会長のみの承諾ではなく、副自治会長、会計等役員複数の同意書とすること。

②隣接地権者同意書

隣接地権者同意書は、建設予定地に隣接する地権者（借地権者等を含む。）全員のものを添付すること。

(10) 関係法令届出書

農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不勧告書（必要に応じ）

- 関係法令での許可、届出等が必要なものについては、関係書類、関係機関との協議進行状況説明書等を提出すること。

(11) 経理規程

- 新設法人にあつては、旧経理規程準則によるものでなく、社会福祉法人会計基準、全国経営協モデル経理規程等を参考に作成すること。
- 本文だけではなく、決算書諸様式、帳簿等諸様式まで添付すること。

その他

- 書類は、都留市提出用として正本 1 部・副本 1 部の計 2 部、法人の控えとして 1 部を作成してください。
上記 3 部は全て同じ内容とし、差替えが生じた場合は、3 部とも差し替えること。都留市に提出された副本 1 部は、社会福祉法人認可書として法人にお渡しします。
- 写しの書類は、全て設立代表者名で原本証明を行うこと。
- 社会福祉法人設立認可申請書は、都留市情報公開条例の規定に基づき、公開の対象となる場合がありますので、留意してください。
- 綴じ込みは、A 4 縦型のチューブファイルを使用し、背表紙には、法人名及び代表者名を記載すること。
- 各種証明書等で、単片でサイズが小さいものについては、A 4 用紙にはがれないよう張り付けるなどして、A 4 サイズに統一すること。登記簿謄本等、サイズが小さく複数のページにまたがるものは、綴じ込みの際、綴じ穴の位置がずれたりすることのないように注意すること。
- 提出書類の大項目（提出書類 1～11）ごとにタックインデックス等で表示すること。
- 各様式例に記載されている注は、提出書類には記載する必要はないこと。

