

社会福祉法人事務手続きの手引き



渋川市 福祉部 地域包括ケア課

令和3年4月

目次

社会福祉法人の事務手続等	ページ
1 設立認可申請	1
2 法人設立登記	1
3 法人登記及び財産移転完了報告	2
4 定款変更認可申請	2
5 定款変更届	3
6 定款変更の登記	4
7 資産総額変更登記	4
8 現況報告書	5
9 理事長変更届	5
10 代表権を有する者(理事長)の変更登記	6
11 社会福祉充実計画承認申請	6
12 承認社会福祉充実計画変更承認申請	7
13 承認社会福祉充実計画変更届	8
14 社会福祉充実計画終了の承認申請	9
15 解散認可(認定)申請	9
16 解散届	10
17 解散登記	11
18 清算終了登記	11
19 清算終了届	11
20 合併認可申請	12
21 基本財産処分承認申請	13
22 基本財産担保提供承認申請	14
23 寄付金の税額控除に係る証明	14
24 理事の在任証明	16
25 登録免許税非課税措置に係る証明	17

資料

[資料1] 社会福祉法人設立認可申請審査調書添付書類一覧	18
[資料2] 社会福祉法人設立認可申請添付書類一覧	19
[資料3] 定款変更認可申請(届)添付書類一覧	21
[資料4] 基本財産処分承認・担保提供承認申請添付書類一覧	22

社会福祉法人の事務手続等について

この手引きは、社会福祉法人が行う事務手続のうち、所轄庁（渋川市長）へ提出する必要がある主な手続等をまとめたものです。渋川市長が所轄庁となるのは、社会福祉法人の主たる事務所が渋川市の区域内にあって、その行う事業が渋川市の区域を越えない場合です。

1 設立認可申請

(1) 概要

社会福祉法第2条に規定する第一種社会福祉事業及び第二種社会福祉事業を行うことを目的に社会福祉法人を設立する際には、所轄庁の認可が必要です。

(2) 提出時期

特に期限はありませんが、余裕を持って提出してください。

(3) 手続き

① 社会福祉法人の設立をする場合には、渋川市へ事前に相談してください。

なお、社会福祉事業については、それぞれの法令に基づき、別途、関係行政庁へ事業に係る手続等を行う必要があります。また、補助金等の交付を受ける場合は、補助金交付団体等へ、あらかじめ確認してください。

② 渋川市長に社会福祉法人設立認可申請審査調書等を提出します。

③ ②の審査後、渋川市長に社会福祉法人設立認可申請書等を提出します。

※ 認可後、2週間以内に設立登記を行います。

(4) 提出書類

① 社会福祉法人設立認可申請審査調書(様式第1号)

※ 添付書類

[資料1] 社会福祉法人設立認可申請審査調書添付書類一覧(18頁)を参照してください。

② 社会福祉法人設立認可申請書(様式第2号)

※ 添付書類

[資料2] 社会福祉法人設立認可申請添付書類一覧(19頁)を参照してください。

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第22条、第25条、第31条、第32条、第34条、社会福祉法施行規則第2条、社会福祉法人の認可について(平成12年12月1日 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(平成12年12月1日 障企第59号 社援企第35号 老計第52号 児企第33号)、組合等登記令第2条

2 法人設立登記

- (1) 概要
所轄庁の法人設立認可を受けた後、法人設立の登記が必要となります。
- (2) 登記時期
所轄庁の認可後、2週間以内
- (3) 手続き
主たる事務所所在地を所轄する法務局に必要な書類を提出します。
※必要な書類については、法務局に確認して下さい。
- (4) 提出先
法人の主たる事務所所在地を所轄する法務局
- (5) 根拠法令
社会福祉法第34条、組合等登記令第2条

3 法人登記及び財産移転完了報告

- (1) 概要
社会福祉法人の設立許可を受けて登記が完了した後、社会福祉事業を行うために必要な資産の移転等を受け、その移転を終了した後、所轄庁に報告しなければなりません。
- (2) 提出時期
財産移転を終了した後1か月以内
- (3) 提出書類
法人登記及び財産移転完了報告書(様式第3号)
※ 添付書類
 - ① 法人登記事項証明書(原本)
 - ② 財産目録
 - ③ 所有権移転登記済登記事項証明書又は利用権設定登記事項証明書
 - ④ 寄附金等受領書(写)
 - ⑤ 預金残高証明書
- (4) 提出部数
1部
- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法施行規則第2条第4項

4 定款変更認可申請

- (1) 概要
社会福祉法人は、定款を変更する際には、所轄庁の認可が必要です。定款は所轄庁の認可をもってその効力を生じます。ただし、「事務所の所在地」、「資産に関する事項(基本財産の増加に限る)」、「公告の方法」のみの変更は届出で足りません。

(2) 提出時期

遅滞なく。定款変更が事実発生の後になることのないように留意してください。事業の新規追加等の場合は、事業開始日前に必ず定款変更許可が行われていることが必要です。

(3) 手続き

- ① 理事会で評議員会に諮る議案(定款変更)の決議をします。
 - ② 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上にあたる多数をもって決議をします。
 - ③ 渋川市長に認可申請書等を提出します。
- ※ 認可後、2週間以内に変更登記を行います。

(4) 提出書類

社会福祉法人定款変更認可申請書(様式第4号)

※ 添付書類

[資料3] 定款変更認可申請(届)添付書類一覧(21頁)を参照してください。
なお、必要に応じて、下記以外の添付書類を求めることもあります。

- ① 定款に定める手続を経たことを証明する書類(理事会、評議員会議事録)
- ② 変更後の定款

新たに事業を経営する場合は、以下の書類が必要です。

- ③ 新たな事業の用に供する財産及びその価格を記載した書類並びにその権利の所属を明らかにすることができる書類
- ④ 前記の書類に記載された不動産以外の不動産の使用を予定しているときは、その使用の権限の所属を明らかにすることができる書類
- ⑤ 新たな事業について、その開始の日の属する会計年度及び次の会計年度における事業計画書及びこれに伴う収支予算書

現在行っている事業を廃止する場合は、③に代えて、⑥の書類が必要です。

- ⑥ 廃止する事業の用に供している財産の処分方法を記載した書類

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第45条の3第2項、社会福祉法施行規則第3条

5 定款変更届

(1) 概要

「事務所の所在地」、「資産に関する事項(基本財産の増加に限る)」、「公告の方法」のみの変更の場合は、届出をもって足りることとされています。

(2) 提出時期

遅滞なく。土地を取得した又は建物が竣工した後、不動産登記が完了した時点で届け出てください。

(3) 手続き

- ① 理事会で評議員会に諮る議案(定款変更)の決議をします。
 - ② 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上にあたる多数をもって決議をします。
 - ③ 渋川市長に届出書等を提出します。
- ※ 定款変更の内容が登記事項に関する場合は、事前に変更登記が必要です。

(4) 提出書類

社会福祉法人定款変更届(様式第5号)

※ 添付書類

[資料3] 定款変更認可申請(届)添付書類一覧(21頁)を参照してください。

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第45条の3第4項、社会福祉法施行規則第4条

6 定款変更の登記

(1) 概要

定款変更の内容が登記事項に関する変更である場合、所轄庁の認可を受けた後(届の場合は、変更後)、変更の登記が必要となります。

(2) 登記時期

定款変更の認可後(届出の場合は、変更後)、2週間以内

(3) 手続き

主たる事務所所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出します。

※必要な書類については、法務局に確認して下さい。

(4) 提出先

法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局

(5) 根拠法令等

社会福祉法第29条、組合等登記令第3条

7 資産総額変更登記

(1) 概要

社会福祉法人設立時に登記した資産の総額については、事業を運営していくうえで絶えず変動するものです。社会福祉法人は、毎会計年度末日の資産の総額を、毎会計年度終了後3か月以内に変更登記をしなければなりません。

(2) 登記時期

毎会計年度終了後3か月以内(毎年6月末日まで)

(3) 手続き

主たる事務所所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出します。

※必要な書類については、法務局に確認して下さい。

(注) 資産総額の変更登記は6月末日までに実施することとなるので、監事監査、決算理事会、定時評議員会はそのことを考慮して開催して下さい。

- (4) 提出先
法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局
- (5) 根拠法令等
組合等登記令第3条

8 現況報告書

- (1) 概要
社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内に計算書類及び財産目録等を所轄庁に届け出なければなりません。
- (2) 提出時期
毎会計年度終了後3か月以内(翌会計年度6月末まで)
- (3) 提出書類
 - ① 社会福祉法第45条の3第2項に規定された計算書類等
 - ア 計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書
 - イ 監査報告
 - ウ 会計監査人設置法人にあつては会計監査報告
 - ② 社会福祉法第45条の3第4項に規定された財産目録等
 - ア 財産目録
 - イ 役員等名簿(理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿)
 - ウ 報酬等(報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当)の支給の基準を記載した書類
 - エ 現況報告書
 - オ 社会福祉充実残額の算定の根拠
 - カ 事業計画書(事業計画を作成する旨を定款で定めている場合のみ)
- (4) 提出方法
原則として、独立行政法人福祉医療機構が運営する「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」により提出して下さい。
- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法第59条

9 理事長変更届

- (1) 概要
理事長は、社会福祉法人を代表する者であり、法人運営の中心的役割を担うことから、

交代等があった場合、必ず所轄庁に届出を行ってください。

- (2) 提出時期
登記後、遅滞なく。
- (3) 手続き
 - ① 理事会で理事長を互選します。
 - ② 代表権を有する者(理事長)の変更登記を行います。
 - ③ 渋川市長に届出書等を提出します。
- (4) 提出書類
社会福祉法人理事長変更届(様式第6号)
※ 添付書類
 - ① 理事会議事録の写(理事長による原本証明が必要)
 - ② 新理事長履歴書(写可、原本証明は不要)
 - ③ 身分証明書及び申立書(写可、原本証明は不要)
- (5) 提出部数
1部
- (6) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (7) 根拠法令等
社会福祉法第29条、組合等登記令第3条第1項

10 代表権を有する者(理事長)の変更登記

- (1) 概要
社会福祉法人の代表権を有する者(理事長)を変更した場合、変更登記が必要となります。
- (2) 登記時期
代表権を有する者(理事長)の就任後、2週間以内
- (3) 手続き
主たる事務所所在地を管轄する法務局に必要書類を提出します。
※ 必要な書類については、法務局に確認して下さい。
- (4) 提出先
法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局
- (5) 根拠法令等
組合等登記令第3条第1項

11 社会福祉充実計画承認申請

- (1) 概要
社会福祉法人は、毎会計年度終了後、地域福祉に再投下可能な財産(社会福祉充実残額)を算定し、社会福祉充実残額が生じた場合は、原則5か年以内の社会福祉充実計画を策定し、所轄庁の承認を受けなければなりません。

- (2) 提出時期
社会福祉充実計画を策定した年度の6月末までに提出(現況報告書と併せて提出)
- (3) 提出書類
社会福祉充実計画承認申請書(様式第7号)
- ※ 添付書類
- ① 社会福祉充実計画(別紙1)
 - ② 社会福祉充実計画を承認した際の評議員会議事録の写
 - ③ 公認会計士、税理士等による手続実施結果報告書(別紙2)
 - ④ 社会福祉充実残額の算定根拠
 - ⑤ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料
- (4) 提出部数
1部
- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法第55条の2

1 2 承認社会福祉充実計画変更承認申請

(1) 概要

承認を受けた社会福祉充実計画を変更する場合は、所轄庁の承認を受けなければなりません。また、軽微な変更を行う場合、所轄庁に届け出なければなりません。

承認又は届出のいずれが必要か下表に従って判断し、申請してください。なお、変更届は、「1 3 承認社会福祉充実計画変更届」を確認してください。

変更事由	承認を要する事項	届出を要する事項
事業内容関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規事業を追加する場合 ・ 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 対象者の追加・変更 イ 支援内容の追加・変更 ・ 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合 ・ 計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合
事業実施地域関連	市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合	同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合
事業実施期間関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施年度の変更を行う場合 ・ 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合 	同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合

社会福祉充実残額 関連	事業費の変更に併せて計画上の 社会福祉充実残額について、20 %を超えて増減させる場合	事業費の変更に併せて計画上の 社会福祉充実残額について、20 %以内の範囲で増減させる場合
その他		法人名、法人代表者氏名、主たる 事務所の所在地、連絡先を変更す る場合

- (2) 提出時期
承認社会福祉充実計画の変更後、遅滞なく
- (3) 提出書類
承認社会福祉充実計画変更承認申請書(様式第8号)

※ 添付書類

- ① 変更後の社会福祉充実計画(別紙1)
(注) 変更点を赤字とし、新旧対照表等により変更点を明示してください。
- ② 社会福祉充実計画を承認した際の評議員会議事録の写
- ③ 公認会計士、税理士等による手続実施結果報告書(別紙2)
- ④ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ⑤ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

- (4) 提出部数
1部
- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法第55条の3

1.3 承認社会福祉充実計画変更届

- (1) 概要
承認を受けた社会福祉充実計画の軽微な変更をする場合は、所轄庁に届け出なければなりません。
- (2) 提出時期
承認社会福祉充実計画の軽微な変更後、遅滞なく
- (3) 提出書類
承認社会福祉充実計画変更届(様式第9号)
- ※ 添付書類
- ① 変更後の社会福祉充実計画(別紙1)
(注) 変更点を赤字とし、新旧対照表等により変更点を明示してください。
 - ② 社会福祉充実残額の算定根拠
 - ③ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料
- (4) 提出部数

1部

- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法第55条の3

1.4 承認社会福祉充実計画終了の承認申請

(1) 概要

承認を受けた社会福祉充実計画の実施期間中に、やむを得ない事由により社会福祉充実計画を終了する場合は、あらかじめ所轄庁の承認を受けなければなりません。

やむを得ない事由は、以下のような事項が想定されます。

- ① 社会福祉充実事業に係る事業費が見込みを上回ること等により、社会福祉充実残額が生じなくなることが明らかな場合
- ② 地域の福祉ニーズの減少など、状況の変化により、社会福祉充実事業の実施の目的を達成し、又は事業の継続が困難になった場合

(2) 提出時期

特に期限はありませんが、計画に沿った事業を行うことが困難であることが判明した後、速やかに申請してください。

(3) 提出書類

承認社会福祉充実計画終了承認申請書(様式第10号)

※ 添付書類

- ① 終了前の承認社会福祉充実計画
- ② その他承認社会福祉充実計画を終了するにあたって、やむを得ない事由があることを証する書類

(4) 提出部数

1部

(5) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(6) 根拠法令等

社会福祉法第55条の4

1.5 解散認可(認定)申請

(1) 概要

解散とは、社会福祉法人が活動を停止し、その財産関係を整理(清算)する範囲内において、整理が終了するまで存在する姿(清算法人)となることです。

解散事由が、「評議員会の決議」の場合は、所轄庁の許可が必要であり、解散事由が「目的たる事業の成功の不能」による場合は、所轄庁の認定が必要です。

(2) 提出時期

解散の事前に申請してください。

(3) 手続き

- ① 理事会で解散に係る必要事項を決議します。
 - ② 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上にあたる多数をもって決議をします。
 - ③ 渋川市長に認可(認定)申請書等を提出します。
- ※ 解散後、2週間以内に解散登記を行います。

(4) 提出書類

解散認可(認定)申請書(様式第11号)

※ 添付書類

- ① 定款に定める手続きを経たことを証明する書類(理事会・評議員会議事録等)
- ② 財産目録及び貸借対照表
- ③ 負債を証明する書類(負債がある場合)
- ④ その他市長が必要と認める書類

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第46条第2項、社会福祉法施行規則第5条

16 解散届

(1) 概要

解散事由が、「定款に定めた解散事由の発生」又は「破産手続開始の決定」による解散の場合、所轄庁に届出が必要です。

(2) 提出時期

解散後、遅滞なく届出してください。

(3) 手続き

- ① 理事会で解散に係る必要事項を決議します。
 - ② 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上にあたる多数をもって決議をします。
 - ③ 渋川市長に届出書等を提出します。
- ※ 解散後、2週間以内に解散登記を行います。

(4) 提出書類

社会福祉法人解散届(様式第12号)

(5) 提出部数

1部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第46条第3項

17 解散登記

- (1) 概要
社会福祉法人が解散した後、清算人は解散の登記をしなければなりません。
- (2) 登記時期
解散後、2週間以内に登記
- (3) 手続き
主たる事務所所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出します。
※ 必要な書類については、法務局に確認して下さい。
- (4) 提出先
法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局
- (5) 根拠法令等
組合等登記令第7条

18 清算終了登記

- (1) 概要
清算人は、清算が終了したときは、清算終了の登記をしなければなりません。
- (2) 登記時期
清算終了の日から2週間以内
- (3) 手続き
主たる事務所所在地を管轄する法務局に必要な書類を提出します。
※ 必要な書類については、法務局に確認して下さい。
- (4) 提出先
法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局
- (5) 根拠法令等
組合等登記令第10条

19 清算終了届

- (1) 概要
社会福祉法人が解散し、清算が終了した場合、その旨を所轄庁に届けなければなりません。
- (2) 提出時期
清算終了登記終了後、速やかに提出してください。
- (3) 提出書類
清算終了届(様式第13号)
※ 添付書類
 - ① 登記事項証明書
 - ② 精算書
- (4) 提出部数

1 部

- (5) 提出先
福祉部地域包括ケア課指導監査係
- (6) 根拠法令等
社会福祉法第47条の5

20 合併認可申請

(1) 概要

社会福祉法人は、他の社会福祉法人と契約を締結することにより合併することができます。合併には、1つの法人が他の法人を吸収する「吸収合併」と合併する2つ以上の法人が解散して新しい法人を設立する「新設合併」があります。

合併については、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じません。所轄庁の認可を受けた後、登記をすることによって効力を生じます。

(2) 提出時期

合併しようとする前に申請してください。

(3) 手続き

- ① 理事会で決議をします。
 - ② 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上にあたる多数をもって決議をします。
 - ③ 渋川市長に認可申請書等を提出します。
- ※ 認可後、合併後の存続(新設)法人の主たる事務所所在地を管轄する法務局において登記を行います。

(4) 提出書類

社会福祉法人合併認可申請書(吸収合併用)(様式第14号)又は
社会福祉法人合併認可申請書(新設合併用)(様式第15号)

※ 添付書類

- ① 合併により消滅する法人及び存続する法人の評議員会の決議又は定款に定める手続を経たことを証明する書類
- ② 吸収合併存続社会福祉法人又は新設合併設立社会福祉法人の定款
- ③ 吸収合併消滅社会福祉法人又は新設合併消滅社会福祉法人に係る次の書類
 - ア 財産目録及び貸借対照表
 - イ 負債があるときは、その負債を証明する書類
- ④ 吸収合併存続社会福祉法人又は新設合併設立社会福祉法人に係る次の書類
 - ア 財産目録
 - イ 合併の日の属する会計年度及び次の会計年度における事業計画書及びこれに伴う収支予算書
 - ウ 評議員となるべき者及び役員となるべき者の履歴書及び就任承諾書(引き続き評議員又は役員となるべき者を除く)
 - エ 評議員となるべき者の中に、他の各評議員又は役員となるべき者が役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各評議員の氏名及び当該他の各評議員との関係を説明する事項を記載した書類

オ 評議員となるべき者のうちに、他の各役員となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

カ 理事となるべき者のうちに、他の各理事となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各理事の氏名及び当該他の各理事との関係を説明する事項を記載した書類

キ 監事となるべき者のうちに、他の各役員となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法第50条第3項、第54条の6第2項

2.1 基本財産処分承認申請

(1) 概要

社会福祉法人の基本財産は、社会福祉事業を行うにあたり基礎となる財産であることから、厳重に管理されることが必要です。基本財産を処分するためには、理事会及び評議員会で決議を行ったうえで、所轄庁の承認が必要となります。

ただし、下記に該当する場合は、所轄庁の承認は不要です。

- ① 社会福祉施設の改築にあたり、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合
- ② 施設の増築にあたり、建物の基本的な形状に変更がない場合

(2) 提出時期

基本財産を処分する事由が生じた時点で、遅滞なく

(3) 手続き

- ① 理事会で決議します。
- ② 評議員会で決議します。
- ③ 渋川市長に承認申請書等を提出します。
- ④ 承認があった後、当該財産を処分した時点において速やかに定款変更認可申請(基本財産の減)の手続きをとることが必要となります。

(4) 提出書類

基本財産処分承認申請書(様式第16号)

※ 添付書類

[資料4] 基本財産処分承認・担保提供承認申請添付書類一覧(22頁)を参照してください。

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法人定款例第29条、社会福祉法人審査基準第2-2-(1)-ア

2.2 基本財産担保提供承認申請

(1) 概要

社会福祉法人の基本財産を担保として提供する場合も、処分と同様に所轄庁の承認が必要となります。

ただし、下記に該当する場合は、所轄庁の承認は不要です。

- ① 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- ② 独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)
- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合(定款の任意的記載事項)

(2) 提出時期

基本財産を担保に提供する事由が生じた時点で、遅滞なく

(3) 手続き

- ① 理事会で決議します。
- ② 評議員会で決議します。
- ③ 渋川市長に承認申請書等を提出します。

(4) 提出書類

基本財産担保提供承認申請書(様式第17号)

※ 添付書類

[資料4] 基本財産処分承認・担保提供承認申請添付書類一覧(22頁)を参照してください。

(5) 提出部数

2部

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(7) 根拠法令等

社会福祉法人定款例第29条、社会福祉法人審査基準第2-2-(1)-ア

2.3 寄附金の税額控除に係る証明

(1) 概要

個人が、社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、所得控除制度又は税額控除制度の

適用を受けることができます。このうち、税額控除制度は、一定の要件を満たし、所轄庁の証明を受けた社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、当該寄附金について税額控除制度の適用を受けることができます。税額控除証明書は、渋川市長が発行します。

(2) 税額控除対象法人の要件は、以下の①～③を満たすこと

① 実績判定期間において、〈要件1〉又は〈要件2〉のいずれかを満たすこと。

〈要件1（絶対値要件）〉

3,000円以上の寄附金を支出した者（判定基準寄附者数）が、平均して年100人以上いること。ただし、以下の(7)、(i)のいずれかの場合には当該事業年度の判定基準寄附者数は、それぞれ(A)のとおり計算し、かつ(B)の要件を満たすこと。※(7)、(i)のいずれの場合にも該当する事業年度は、いずれか多い判定基準寄附者数を満たすこと。

(7) 実績判定期間内に、設置する保育所等の定員等の総数が、5,000人未満の事業年度がある場合（保育所等の定員等の総数が0の事業年度を除く。）、当該事業年度の判定基準寄附者数を(A)のとおり計算し、かつ(B)の要件を満たすこと。

$$(A) \text{ 判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 5,000}{\text{定員等の総数(当該定員等の総数が500未満の場合は500)}}$$

(B) 寄附金額が年平均30万円以上

(i) 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度がある場合、当該事業年度の判定基準寄附者数を(A)のとおり計算し、かつ(B)の要件を満たすこと。

$$(A) \text{ 判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{ 億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の合計額}} \\ (1,000 \text{ 万円未満の場合は} 1,000 \text{ 万円)}$$

(B) 寄附金額が年平均30万円以上

〈要件2（相対値要件）〉

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、5分の1以上であること。

② 定款、役員名簿、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程、寄附に関する事項等の書類について、閲覧の請求があった場合には、閲覧に供すること。

③ 寄附者名簿を作成し、5年間保存していること。

(3) 提出時期

特に期限はありませんが、余裕を持って提出してください。

(4) 提出書類

税額控除に係る証明申請書(様式第18号)

※ 添付書類

〈要件1〉を満たす場合

- ① 寄附金受入明細書（様式第 19号）
- ② ((7)又は(4)を満たす場合)絶対値要件（要件1）チェック表①（様式第20-1号）又は絶対値要件（要件1）チェック表②（様式第20-2号）

〈要件2〉を満たす場合

- ① 寄附金受入明細書（様式第 19号）
- ② チェック表（様式第20-3号）
- ③ 経常収支金額が確認できる決算書類(写)

(5) 提出部数

1部

(6) 発行手数料

1通につき、300円

(7) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

(8) 根拠法令等

租税特別措置法第41条の18の3、租税特別措置法施行令第26条の28の2、租税特別措置法施行規則第19条の10の5

2.4 理事の在任証明

(1) 概要

社会福祉法人において、理事と当該法人との利益が相反する取引を行おうとする場合は、理事会における承認及び報告が必要となります。

うち、不動産取引等で登記が必要となる場合、理事会の承認があったかどうかの確認のため議事録の添付が必要となりますが、その際議事録署名人が当該法人の理事であることについて渋川市長の証明が求められる場合があります。

(2) 提出時期

特に期限はありませんが、余裕を持って提出してください。

(3) 提出書類

理事の在任証明願(様式第21号)及び理事在任証明申立書(様式第22号)

※ 添付書類

- ① 議事録署名人となる理事選任時の理事会及び評議員会の議事録（写）
- ② 不動産取得又は賃借等の決定時の理事会及び評議員会の議事録（写）
- ③ 理事委嘱状（写）
- ④ 取得しようとする不動産の登記事項証明書（全部事項証明書）

(4) 提出部数

証明申請書 2部 証明申立書 1部

(5) 発行手数料

1通につき、300円

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

2 5 登録免許税非課税措置に係る不動産該当証明

(1) 概要

不動産の登記を行う場合は、登録免許税法に基づき、登録免許税を納付する必要があります。しかし、社会福祉法人が、社会福祉事業の用に供するため取得した不動産の登記については非課税とされており、非課税措置を受けるためには、都道府県知事等の証明が必要です。

ただし、渋川市が設置事務等処理する社会福祉事業については、渋川市長の証明が必要です。

なお、社会福祉事業の用に供する不動産を取得した場合は、登記後速やかに基本財産に編入し、定款変更を行う必要があります。

(2) 提出期限

登記前に、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

登録免許税法施行規則第3条第1項の規定による不動産該当証明願（様式第23号）

※ 添付書類

- ① 証明を受けようとする不動産の登記簿謄本
- ② 位置図
- ③ 図面（建物にあつては平面図、土地にあつては公図の写し等）
- ④ 理事会の議事録（不動産の取得目的がわかるもの）
- ⑤ 当該不動産の使用権限を証する書類（売買等の場合：売買契約等（写）、新築の場合：工事請負契約書（写）等）

(4) 提出部数

1部

(5) 発行手数料

1通につき、300円

(6) 提出先

福祉部地域包括ケア課指導監査係

（渋川市が設置事務等を行う福祉事業以外の場合は、群馬県の各事業所管課）

(7) 根拠法令等

登録免許税法第4条第2項、同法施行規則第3条

[資料 1] 社会福祉法人設立認可申請審査調書添付書類一覧

添付書類	
1	定款
2	設立当初の財産目録
3	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（写）
2	身分証明書
3	基本約款、登記簿謄本、議事録
4	残高証明書
5	印鑑登録証明書
4	事業計画及び収支予算書
1	事業計画書
2	収支予算書
5	設立代表者及び役員就任予定者の履歴書等
1	履歴書
2	就任承諾書
3	欠格事由に該当しないことを確認した書類
6	設立代表者の権限を証する書類
1	委任状
7	評議員就任予定者の履歴書等
1	履歴書
2	就任承諾書
3	欠格事由に該当しないことを確認した書類
8	施設建設関係書類
1	施設建設計画書、施設図面及び施設建設費見積書
2	設備整備（初度調弁費）計画書及び設備整備費見積書
3	設備整備の補助確約書
4	償還計画書
9	施設長関係書類
1	施設長予定者履歴書
2	施設長就任承諾書
10	基本財産編入誓約書
11	諸規程
1	経理規程
2	管理規程
3	就業規則
4	給与規程

（注意事項）

- 1 申請書及び添付書類は、2部（正・副）提出してください。
- 2 その他、必要に応じて、追加書類の提出を求めることがあります。

[資料2] 社会福祉法人設立認可申請添付書類一覧

添付書類	
1	添付書類目録
2	定款
3	設立発起人会議事録（写し）（設立趣意書含む）
4	設立当初の財産目録
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（建設自己資金・運転資金・土地等）、売買契約書 ※贈与者が地方公共団体の場合は、交付決定通知書（交付決定前の場合は、長の確約書又は補助予定通知）
2	贈与者の身分証明書（直近のもの） ※贈与者が法人の場合は、基本約款、法人の登記事項証明書、決算書（直近2か年分）及び贈与について基本約款に定める手続き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）
3	贈与者の所得証明書（直近2か年分）
4	贈与者の残高証明書（直近のもの）
5	贈与者の印鑑登録証明書（3か月以内のもの）
6	公図の写し（敷地部分に色塗りをすること）
7	不動産の全部事項証明書（3か月以内のもの）
8	抵当権等の解除承諾書等
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、代替不動産の登記事項証明書）
10	株式名義変更確約書（株式の寄附を受ける場合）
11	所有権移転登記確約書（贈与を受ける場合又は買い取る場合）
12	土地価格評価書（市町村の固定資産課税台帳の評価書）（直近のもの）
13	農地転用許可申請書（市町村の受付印後の写し）
6	法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
1	地方公共団体との無償貸与契約書（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	賃貸借契約書及び賃貸借権登記誓約書
4	所有者の身分証明書及び印鑑登録証明書
5	公図の写し（敷地部分に色塗りをすること）
6	不動産の全部事項証明書（3か月以内のもの）
7	農地転用許可申請書（市町村の受付印後の写し）
7	設立当初の会計年度及び次の会計年度の事業計画書と収支予算書
1	事業計画書（2か年分）
2	資金収支予算内訳書（2か年分）
8	設立代表者に関する書類
1	履歴書
2	就任承諾書
3	欠格事由に該当しないことを確認した書類
4	設立代表者の権限を証する書類（役員（理事・監事）の委任状）
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（理事・監事）就任予定者の書類
1	役員名簿一覧表
2	履歴書
3	理事及び監事の就任承諾書
4	欠格事由に該当しないことを確認した書類
10	評議員就任予定者の書類
1	評議員名簿一覧表
2	履歴書
3	評議員の就任承諾書
4	欠格事由に該当しないことを確認した書類

11	施設長就任予定者の書類
1	履歴書
2	施設長就任承諾書
3	施設長選任理由書
4	施設長の資格を有する書類又は施設長資格認定講習会受講確約書
12	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（2500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けして示したもの）
3	配置図（敷地における建物の形状、配置が確認できるもの）
4	平面図（各階の平面図）
5	立面図（2方向以上）
3	建築確認書（写し）
4	施設建設費見積書
5	設計監理費見積書
6	設備整備計画書及び設備（備品）整備費見積書
7	補助金を受ける場合は、市町村等の確約書又は補助予定通知書
8	借入金関係書類
1	貸付決定通知書（又は内定通知書・借入申込書）
2	償還計画書 ※独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合は、次の1から6のとおり ※贈与者が法人の場合は、基本約款、法人の登記事項証明書、決算書（直近の2か年分）及び贈与について基本約款に定める手続き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）
1	貸付決定通知書（又は内定通知書・借入申込書）
2	償還計画書
3	償還金贈与契約書
4	贈与者の印鑑登録証明書（直近のもの）
5	贈与者の所得証明書（直近2か年分）
6	贈与者の身分証明書
13	基本財産編入誓約書
14	諸規程
1	定款施行細則
2	経理規程
3	管理規程
4	就業規則
5	育児休業、介護休業等規則
6	給与規程

（注意事項）

- 1 申請書及び添付書類は、2部（正・副）提出してください。
- 2 身分証明書、残高証明書、不動産の全部事項証明書、法人の登記事項証明書、印鑑登録証明書等は、可能な限り原本を添付してください。
- 3 写しを添付する場合は、設立代表者による原本証明が必要です。
- 4 その他、必要に応じて、追加書類の提出を求めることがあります。

[資料3] 定款変更認可申請(届)添付書類一覧

		事業の追加		役員等の定数変更	基本財産の変更			定款例に準じた条文整理	備考	
		設置運営	受託運営		新築・改築	減少	削除			
1	申請書	○	○	○	○	○	○	○		
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○	添付書類が少ない場合は省略可	
3	変更後の定款(新定款)	○	○	○	○	○	○	○		
4	現行の定款(旧定款)	○	○	○	○	○	○	○		
5	理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	○		
6	評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	○		
7	財産目録	○	—	—	○	○	○	—		
8	事業計画書	○	○	—	—	—	—	—		
9	収支予算書	○	○	—	—	—	—	—		
10	受託事業概要説明書	—	○	—	—	—	—	—		
11	受託契約書(写)	—	○	—	—	—	—	—		
12	関係条例(写)	—	○	—	—	—	—	—		
13	施設関係書類	予算書又は決算書	○	—	—	○	—	—	—	
		補助金等の決定(内定)書(写)	○	—	—	○	—	—	—	
		助成金決定(内定)書(写)	○	—	—	○	—	—	—	
		借入金決定書(内定書)(写)又は受理証明書(写)等	○	—	—	○	—	—	—	
		寄付金関係	○	—	—	○	—	—	—	寄附金を予定している場合
		建築資金贈与契約書(写)								
		身分証明書印鑑登録証明書	○	—	—	○	—	—	—	
		借入金関係	○	—	—	○	—	—	—	償還財源に寄附金を予定している場合
		償還計画	○	—	—	○	—	—	—	
		償還金贈与契約書(写)	○	—	—	○	—	—	—	
		所得証明書	○	—	—	○	—	—	—	寄附者の所得状況の確認書類
		身分証明書	○	—	—	○	—	—	—	
		印鑑登録証明書	○	—	—	○	—	—	—	
決算関係書類	○	—	—	○	—	—	—	事業開始及び次年度以降の資金計画		
残高証明書	○	—	—	○	—	—	—			
工事関係契約書、見積書領収書(写)	○	—	—	○	—	—	—			
不動産売買契約書(写)	○	—	—	○	—	—	—	借用の場合は、これを証する書類		
不動産登記簿謄本	○	—	—	○	○	○	—			
建築確認書(写)	○	—	—	○	—	—	—			
図面	○	○	—	○	○	○	—			
14	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を証する書類	○	○	—	○	—	—	—		
15	廃止事業に関わる財産の処分方法	—	—	—	—	—	○	—		
16	事業の廃止届(写)又は認可書(写)等	—	—	—	—	—	○	—		
17	基本財産処分承認書(写)	—	—	—	—	○	○	—		

(注意事項)

- 1 写しを添付する場合は、理事長による原本の証明が必要です。
- 2 その他、必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあります。

[資料 4] 基本財産処分承認・担保提供承認申請添付書類一覧

		処 分			担 保 提 供			備 考	
		不動産 の売却 等	建物の 取り壊 し	現金の 取り崩 し	施設整 備及び 不動産 購入資 金の借 入	運営 (運転) 資金の 借入	担保物 権の変 更		
1	申請書	○	○	○	○	○	○		
2	理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	○		
3	評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	○		
4	定款	○	○	○	○	○	○		
5	財産目録	○	○	○	○	○	○		
6	不動産登記簿謄本	○	○	—	○	○	○		
7	残高証明書	—	—	○	—	—	—		
8	不動産の価格評価書	○	—	—	—	—	—	市町村等発行の評価書等	
9	売買価格等を証する書類	○	—	—	—	—	—	売買仮契約書等	
10	売却金等の用途計画書	○	—	○	—	—	—		
11	施設建設(改築)計画書	○	○	—	○	—	—	施設整備を伴う場合	
12	図面	○	○	—	○	○	○		
13	資金 計 画 関 係	資金計画書	—	—	—	○	○	○	
		補助金等の決定(内定)通知書(写)	—	—	—	○	—	○	
		助成金等の決定(内定)通知書(写)	—	—	—	○	—	○	
		贈与契約書(写)(又は領収書)	—	—	—	○	—	○	寄附金を予定している場合
		身分証明書、印鑑登録証明書、残高証明書	—	—	—	○	—	○	
		決算書類等	—	—	—	○	○	○	
14	借 入 金 関 係	借入金にかかる金銭消費貸借契約書(写)(内定通知)	—	—	—	○	○	○	
		償還計画書	—	—	—	○	○	○	
		償還金等贈与契約書(写)	—	—	—	○	○	○	償還金に寄附金を予定している場合
15	工事関係見積書、契約書(写)、領収書(写)	—	—	—	○	—	○		
16	事業計画書	—	—	—	○	○	—		

(注意事項)

- 1 写しを添付する場合は、理事長による原本の証明が必要です。
- 2 その他、必要に応じて、追加書類の提出を求めることがあります。



共生社会実現のまち

澁川市