



# **社会福祉法人 事務の手引き**

**編集・発行 柏崎市福祉保健部福祉課**

**令和3（2021）年2月1日 改訂版**

## 目 次

|         |                        |    |
|---------|------------------------|----|
| 第 1 章   | 定款変更認可申請               | 1  |
| 第 2 章   | 定款変更届                  | 11 |
| 第 3 章   | 基本財産処分承認申請             | 20 |
| 第 4 章   | 基本財産担保提供承認申請           | 27 |
| 第 5 章   | 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画承認申請 | 35 |
| 第 6 章   | 登録免許税非課税措置の証明願         | 43 |
| 第 7 章   | 現況報告書                  | 46 |
| 第 8 章   | 書類の備え置き、閲覧及び公表         | 47 |
| 【 附 録 】 | 参考様式・記載例               | 49 |



# 第1章 定款変更認可申請

## 1 概要

既存の定款を変更した場合は、社会福祉法第45条の36第1項の規定により、評議員会の決議を受け、同法第45条の36第2項の規定により、所轄庁（柏崎市長 以下「柏崎市」という。）の定款変更の認可を受ける必要があります。

柏崎市で申請の内容について調査及び審査を行い、定款変更認可の可否決定を行います。

定款については、同法第31条の規定による必要的記載事項のほか、相対的記載事項、任意的記載事項があります。特に必要的記載事項は、欠くことはできず、一つでも欠いた場合は無効になりますので注意が必要です。

基本的には、厚生労働省通知による社会福祉法人定款例などを参考に作成することになります。表現については、一部修正して各社会福祉法人の実情に沿った内容にできますが、法令に違反しないように注意してください。

なお、租税特別措置法第40条の特例の適用を受けるに当たっては、社会福祉法等における規定を遵守するほか、必要事項が定款に規定されていなければならないので留意願います。

※定款の変更は、評議員会の決議が必要になり、柏崎市の定款変更の認可を受けなければ、その効力は生じません（社会福祉法第45条の36第2項）。

なお、厚生労働省令で定める事項については、定款変更届出に変えることができます。

また、租税特別措置法第40条の特例の適用を受けるか否かは各法人の判断であり、柏崎市で一律に指導等を行うものではありません。

### ～定款変更届出に該当する場合～

- ・ 事務所の所在地の定款変更
- ・ 資産に関する事項（基本財産の増加に限る。）の定款変更
- ・ 公告の方法の定款変更

※社会福祉法施行規則第4条

## 2 定款変更認可申請の流れ

### （1）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、定款変更の内容を確認して、柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

(2) 理事会及び評議員会の決議

定款に規定される理事会及び評議員会の決議等の手続きを行ってください。評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う必要があります（社会福祉法第45条の9第7項第3号 欠席者を含めた評議員のうちの3分の2以上になります。）。

また、決議の内容は、議事録に記載される必要がありますので遺漏のないように適正に対応してください。

※理事会は、定款で現在数の3分の2以上の同意が必要となっている場合がありますので注意してください。

(3) 定款変更認可申請書の提出

「定款変更認可申請書」に必要書類を添えて、柏崎市長あてに、提出してください。

(4) 審査及び内部決定

申請書を受理してから、審査及び内部決定まで2～3週間程度かかります。審査後、「定款変更認可可否決定通知」を交付します。

※「定款変更認可可否決定通知」に記載がある認可日より、当該定款変更の効力が認められます。

(5) 登記処理

登記事項（組合等登記令第2条第2項）に関する変更であれば、定款の変更内容を法務局にて登記する必要があります。

### 3 定款変更認可申請事項・確認事項等

(1) 社会福祉法第31条に規定される定款記載事項

社会福祉法第31条に規定される定款記載事項等に変更が生じた場合に、定款変更認可申請を柏崎市に提出し、認可を受けなければなりません。

ただし、厚生労働省令で定める事項（社会福祉法第31条第1項第4・9・15号 9号にあっては、基本財産の増加に限る。）に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を柏崎市に届け出ることとされており、定款変更届に変えることができます。

(2) 定款変更認可申請を行う場合の確認事項

定款変更認可申請を行う場合は、下記の点を確認してください。

ア 定款変更認可申請を行う時期

定款の変更に必要な事務処理等が終了してから1か月以内程度を目途に柏崎市へ定款変更認可申請を行うことが、社会通念上の「遅滞なく」という常識範囲になります。

※定款の変更手続きを定例の理事会・評議員会で行うために、2、3か月の時間を要して、効力が発生しない空白期間を長く生じさせることは望ましくありません。

イ 定款の変更内容の適法性

定款には、必要的記載事項のほか、相対的記載事項、任意的記載事項があります。必要的記載事項は、欠くことはできず、一つでも欠いた場合は無効になりますので留意願います。

また、表現を一部修正して各社会福祉法人の実情に沿った内容にできますが、法令に違反しないように留意願います。

ウ 理事会及び評議員会の決議等

理事会及び評議員会において、決議が必要になります。その決議の内容は、議事録に記載される必要がありますので遺漏のないように適正に対応してください。

また、決議数については定款及び出席者数と現在数等で異なりますので十分注意願います。

エ その他

定款の変更に伴い、他の書類も変更が必要な場合があります。確認の上、遺漏なく処理願います。

## 4 各申請事項等

(1) 新規に事業を開始する場合

新規に事業を開始する場合は、定款に記載する必要があります。

事業種別で定款に搭載されている場合は、新規事業の開始の定款変更が必要になります。

また、登記事項になる場合がありますので注意してください。

新規事業は、「社会福祉法に基づく社会福祉事業」、「社会福祉事業以外の社会福祉を目的とする事業の公益事業」、「社会福祉事業及び公益事業を除く、収益を目的とする事業の収益事業」になります。

※社会福祉法人審査基準及び社会福祉法人審査要領に留意事項などが記載されていますので確認してください。

(2) 既存の事業を廃止する場合

既存の事業を廃止する場合は、事業廃止後に速やかに定款から削除する必要があります。

また、登記事項になる場合がありますので注意してください。

既存の事業を廃止する場合には、「事業の利用者」、「職員の処遇」、「建物備品等の資産関係」、「関係書類」、「その他廃止にあたり留意すべきこと」を十分に確認の上、適切に対応してください。

### (3) 基本財産の増加

基本財産の増加の場合は、定款変更届出で可能ですが、まったく新しく財産を取得した場合を指します。建物の改築や増築、土地の地積変更など、既存の基本財産から変更を加える財産の増加は、定款変更届出に足りる基本財産の増加には該当せず、定款変更認可申請となるので留意願います。

### (4) 基本財産の減少

基本財産が減少する場合は、定款の基本財産から削除する必要があります。ただし、基本財産の処分が伴うため、処分する前に柏崎市の承認を得る必要があります。「基本財産処分承認申請」を処分する前に必ず行ってください。

基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用权の設定、その他財産への移行などが基本財産の処分になります。

※同時に基本財産の増加が生じる場合は、時期により定款変更認可申請との一括処理で可能な場合があるので、柏崎市に相談してください。

### (5) 理事・監事・評議員の定数を変更する場合

理事・監事・評議員の定数を変更する場合は、定款の変更が必要になります。定数の変更は、定数変更の必要性及びその理由などを熟慮して手続きを行ってください。

※定数の変更は、柏崎市の定款変更認可日以降になりますので、留意願います（認可前は変更前の人数になります。）。

## 5 提出書類作成の留意点

### (1) 提出書類の部数

提出部数は、正本1部、副本1部の合計2部になります。

### (2) 定款変更の内容及び理由

定款変更の内容は、変更部分のみの記載で足りません（全文を記載する必要はありません。）

なお、記載が多くなる場合は、別紙に変えることも可能です。

(3) 提出書類の用紙

A4を基本とし、図面等でA4サイズの場合に視認性が劣化する場合は、A3としてください。なお、A4サイズ以下の書類は、A4の台紙に貼付してください。

(4) その他

不明な点や疑義がある場合は、必ず柏崎市に事前相談・協議を行ってください。



# 提出書類一覧

## 定款変更認可申請に係る添付書類

|    | 変更事項<br>添付書類 |                              | 事業の変更 |       | 基本財産（土地・建物・現金）の変更 |        | 条文の変更 | 役員定数の変更 |
|----|--------------|------------------------------|-------|-------|-------------------|--------|-------|---------|
|    |              |                              | 事業の開始 | 事業の廃止 | 基本財産増加            | 基本財産減少 |       |         |
| 1  | 基本書類         | 定款変更認可申請書                    | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 2  |              | 添付書類目録                       | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 3  |              | 理事会議事録（写）                    | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 4  |              | 評議員会議事録（写）                   | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 5  |              | 財産目録                         | △     | △     | ○                 | ○      | —     | —       |
| 6  |              | 現行の定款                        | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 7  |              | 変更後の定款                       | ○     | ○     | ○                 | ○      | ○     | ○       |
| 8  | 事業関係書類       | 事業計画書                        | ○     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 9  |              | 収支予算書                        | ○     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 10 |              | 事業の開始届又は事業内容変更届（写）           | ○     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 11 |              | 受託契約書（写）                     | △     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 12 |              | 施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類   | △     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 13 |              | 関係条例（写）                      | △     | —     | —                 | —      | —     | —       |
| 14 |              | 事業の廃止届又は廃止認可書（写）             | —     | ○     | —                 | △      | —     | —       |
| 15 | 施設建設関係書類     | 廃止事業に係る財産の処分方法（事業廃止の場合）      | —     | △     | —                 | △      | —     | —       |
| 16 |              | 施設整備結果報告書                    | △     | —     | ○                 | —      | —     | —       |
| 17 |              | 取得・建設等の収支予算書                 | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 18 |              | 補助金等の決定通知書（写）                | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 19 |              | 助成金決定通知書（写）                  | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 20 |              | 借入金決定通知書、受理証明書、金銭消費貸借契約書（写）等 | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 21 |              | 償還計画                         | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 22 |              | 償還金贈与契約書（写）                  | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 23 |              | 身分証明書                        | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 24 |              | 印鑑登録証明書                      | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 25 |              | 資金調達関係 建築資金贈与契約書（写）          | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 26 |              | 身分証明書                        | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 27 |              | 印鑑登録証明書                      | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 28 |              | 工事関係契約書、見積書、領収書（写）           | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 29 |              | 不動産売買契約書（写）                  | △     | △     | △                 | △      | —     | —       |
| 30 |              | 不動産登記事項証明書                   | △     | △     | △                 | △      | —     | —       |
| 31 | その他          | 建築確認書（写）                     | △     | —     | △                 | —      | —     | —       |
| 32 |              | 土地の公図                        | △     | △     | △                 | △      | —     | —       |
| 33 |              | 建物の図面（案内図、配置図、平面図）           | △     | △     | △                 | △      | —     | —       |
| 34 | その他          | 基本財産処分承認書（写）                 | —     | △     | △                 | ○      | —     | —       |
| 35 |              | 残高証明書                        | —     | —     | —                 | △      | —     | —       |
| 36 |              | その他所轄庁が必要と認めた書類              | △     | △     | △                 | △      | △     | △       |

（○印：必ず必要となる書類、△印：提出を必要とする場合がある書類）



提出書類等の確認内容

|        | 必要書類            | 確認内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本書類   | 定款変更認可申請書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地の整合性</li> <li>・変更内容及び理由は適切か。</li> <li>・変更内容と理由の整合性</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
|        | 理事会議事録          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                                                                                                 |
|        | 評議員会議事録         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                                                                                                 |
|        | 財産目録            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款上の基本財産と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | 現行の定款           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
|        | 変更後の定款          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更後の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 事業関係書類 | 事業計画書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、事業所の所在地、利用者定員、事業開始日などの事業内容等が正しく記載されているか。</li> <li>・事業計画の内容が理解できるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
|        | 収支予算書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書作成様式は会計基準の様式等に沿っているか。</li> <li>・予算の作成単位は合っているか。</li> <li>（拠点、経理、会計区分など。また、新規事業の事業規模及び収支を確認するための事業ごとの内訳）</li> <li>・当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。</li> <li>①マイナスが生じている場合、不足額をどのように補填するか。</li> <li>②事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画</li> <li>・事業の初期経費（運転資金等）の考え方など</li> </ul> |
|        | 事業の開始届又は事業内容変更届 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・開始する事業の書類が不足なく添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
|        | 受託契約書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・受託契約内容と収支予算の整合性がとれているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |

|          |                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業関係書類   | 施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・就任承諾書、履歴書、資格証明書が不足なく添付されているか。</li> <li>（資格証明書は、開始する事業の施設長（管理者）に資格要件がある場合のみ。）</li> <li>・施設建設等を伴う場合は、計画書や図面が添付されているか。</li> </ul>                                                                              |
|          | 関係条例                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託契約の根拠となる条例、規則、要綱が不足なく添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|          | 事業の廃止届又は廃止認可書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・廃止届が、受理印等により正式に受け付けたことがわかるものになっているか。</li> </ul>                                                                                                                                 |
|          | 廃止事業に係る財産の処分方法（事業廃止の場合）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長名で作成しているか。</li> <li>・記載項目に漏れはないか。</li> <li>（資金、土地、建物、資産、備品、職員、利用者等）</li> </ul>                                                                                                                           |
| 施設建設関係書類 | 施設整備結果報告書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員などが合っているか。</li> <li>・建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款と一致しているか。</li> <li>・収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類（補助金決定通知書や契約書、領収書等）の数値と一致しているか。</li> </ul>                                                                  |
|          | 取得・建設等の収支予算書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書作成様式は会計基準の様式等に沿っているか。</li> <li>・収支を確認するための施設建設の収支がわかるものになっているか。</li> <li>・当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。</li> <li>①マイナスが生じている場合、不足額をどのように補填するか。</li> <li>②マイナスが生じる場合、資金計画</li> <li>・初期経費（資金調達等）の考え方など</li> </ul> |
|          | 補助金等の決定通知書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>補助金の通知</li> <li>補助金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>補助決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul>                                            |
|          | 助成金決定通知書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>助成金の通知</li> <li>助成金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>助成決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul>                                            |

|          |                           |                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設建設関係書類 | 借入金決定通知書、受理証明書、金銭消費貸借契約書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い借入を行う場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>・償還計画書と整合性が取れているか（総借入金額、償還年度等）。</li> <li>・借入のための担保は、問題ないか。<br/>→担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁（柏崎市長）の承認が必要</li> </ul> |
|          | 償還計画                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金が添付されているか。</li> <li>・各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>・償還財源は問題ないか。</li> </ul>                                                          |
|          | 償還金贈与契約書                  | <b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                         |
|          | 償還金贈与契約書<br>建築資金贈与契約書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地、建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                 |
|          | 身分証明書、印鑑登録証明書             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・身分証明書、印鑑登録証明書が添付されているか（個人の場合）。</li> <li>・欠格事項等に該当してないことが確認できるか。<br/>※法人、地方公共団体等から償還財源に係る贈与や補助がある場合は、別途協議のこと。</li> </ul>                                       |
|          | 工事関係契約書、見積書、領収書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事にかかる契約書が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・仮設等がある場合は、仮設建設工事についての書類も添付すること。</li> <li>・契約書と領収書の金額が一致しているか。</li> </ul>                                                 |
|          | 不動産売買契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                               |
|          | 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か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                   |
|          | 建築確認書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の場合、検査が完了しているか。</li> </ul>                                                                                                                                  |
|          | 土地の公図                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか（土地が関係する場合のみ）。</li> </ul>                                                                                                           |
| その他      | 建物の図面                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が関係する場合は、案内図・配置図・平面図などの確認可能な書類を添付しているか。</li> </ul>                                                                                                          |
|          | 基本財産処分承認書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産の処分が伴う場合に基本財産処分承認書が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                   |
|          | 残高証明書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・残高は、財産目録や通帳の写しの金額などと整合性が取れているか。</li> </ul>                                                                                                                    |

定款変更認可申請を行う場合の流れ

| 内容                      | 事業の変更                 | 基本財産の変更                     | 条文・役員定数の変更            |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 法人内部の協議<br>(内容・スケジュール等) | 各内容の法人内部での検討・協議       |                             |                       |
| 各種手続き                   | ↓                     |                             |                       |
|                         | 各定款変更認可申請に応じた各種手続き    |                             |                       |
| 事前協議                    | 新規事業・既存事業<br>廃止等の手続き等 | 不動産登記等、基本<br>財産処分などの手続<br>き |                       |
|                         | ↓                     |                             |                       |
| 理事会・評議員会                | 柏崎市との事前相談・協議          |                             |                       |
| 申請書の提出                  | ↓                     |                             |                       |
|                         | 理事会の同意及び評議員会の承認       |                             |                       |
| 審査等                     | ↓                     |                             |                       |
|                         | 定款変更認可申請書の提出          |                             |                       |
| 承認                      | ↓                     |                             |                       |
|                         | 審査及び内部決定              |                             |                       |
| 登記処理                    | ↓                     |                             |                       |
|                         | 定款変更認可可否決定通知の交付       |                             |                       |
| 完了                      | ↓                     |                             |                       |
|                         | 登記処理（必要に応じて）          |                             |                       |
|                         | ↓                     |                             |                       |
|                         | 手続き処理完了               |                             |                       |
|                         |                       |                             | ↓                     |
|                         |                       |                             | 実際の理事・監事・<br>評議員の定数変更 |

## 第2章 定款変更届

### 1 概要

既存の定款を変更した場合は、社会福祉法第45条の36第1項の規定により、評議員会の決議を受け、同法第45条の36第2項の規定により、所轄庁（柏崎市長 以下「柏崎市」という。）の定款変更の認可を受ける必要があります。

しかし、同法第45条の36第3項の規定では、事務手続について、簡素化、迅速化を図るため、社会福祉法施行規則第4条に基づき、定款変更のうち次の定款変更届事項に該当している場合は、柏崎市への届出で足りることとなっていますので、定款変更届と必要な添付書類を柏崎市に提出してください。

柏崎市で届出の内容について調査を行い、受理します。

※厚生労働省令で定める事項については、定款変更届出に変えることができますが、評議員会の決議が必要になります。

#### ～定款変更届出に該当する場合～

- ・ 事務所の所在地の定款変更
- ・ 資産に関する事項（基本財産の増加に限る。）の定款変更
- ・ 公告の方法の定款変更

※社会福祉法施行規則第4条

### 2 定款変更届出の流れ

#### （1）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、定款変更の内容を確認して、柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

#### （2）理事会及び評議員会の決議

定款に規定される理事会及び評議員会の決議等の手続きを行ってください。評議員会の決議は、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行う必要があります（社会福祉法第45条の9第7項第3号 欠席者を含めた評議員のうちの3分の2以上になります。）。

※理事会は、定款で現在数の3分の2以上の同意が必要となっている場合がありますので注意してください。

(3) 定款変更届出書の提出

「定款変更届出書」に必要な書類を添えて、柏崎市長あてに提出してください。

(4) 調査及び受理決定

「定款変更届出書」を受理してから、調査及び受理決定まで2～3週間程度かかります。受理決定後、「定款変更届受領通知」を交付します。

(5) 登記処理

登記事項（組合等登記令第2条第2項）に関する変更であれば、定款変更内容を法務局にて登記する必要があります。

### 3 定款変更届出事項・確認事項等

(1) 社会福祉法第31条第1項第4・9・15号に規定される事項

社会福祉法第45条の36第4項の規定では、厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を柏崎市に届け出ることとされています。

厚生労働省令で定める事項は、社会福祉法施行規則第4条になります。

ただし、理事会及び評議員会の手続等が必要になるので、適正に対応してください。

(2) 定款変更届出を行う場合の確認事項

定款変更届出を行う場合は、下記の点を確認してください。

ア 定款変更届出を行う時期

定款変更に必要な事務処理等が終了してから1か月以内程度を目途に柏崎市へ定款変更認可申請を行うことが、社会通念上の「遅滞なく」という常識範囲になります。

※定款変更の手続きを定例の理事会・評議員会で行うため、2、3か月の時間を要して、効力が発生しない空白期間を長くなる生じさせることは望ましくありません。

イ 定款変更内容の適法性

定款には、必要的記載事項のほか、相対的記載事項、任意的記載事項があります。必要的記載事項は、欠くことはできず、一つでも欠いた場合は無効になりますので留意願います。

また、表現を一部修正して各社会福祉法人の実情に沿った内容にできますが、法令に違反しないように留意願います。

ウ 理事会及び評議員会の決議等

理事会及び評議員会において、決議が必要になります。その決議の内容は、議事録に記載される必要がありますので遺漏のないように適正に対応してください。

また、決議数については定款及び出席者数と現在数等で異なりますので十分注意願います。

エ 基本財産の増加

基本財産の増加の場合は、定款変更届出で可能ですが、まったく新しく財産を取得（純たる増加）した場合を指します。建物の改築や増築、土地の地積変更など、既存の基本財産から変更を加える財産の増加は、定款変更届出に足る基本財産の増加には該当せず、定款変更認可申請となるので留意願います。

オ その他

定款変更に伴い、他の書類も変更が必要な場合があります。確認の上、遺漏なく処理願います。

## 4 各申請事項等

（１）事務所所在地を変更した場合

事務所（主たる事務所）の所在地が変更された場合、定款に記載される所在地を変更する必要があります。基本的には事務所の移転完了と登記処理後に定款変更届を柏崎市に提出することになります。

なお、従たる事務所の場合は、定款変更認可申請となるので留意願います。

（２）基本財産の増加

基本財産が増加した場合（社会福祉事業に供する財産（土地、建物及び現金）になります。）は、定款に記載する必要があります。

基本財産の純たる増加の場合は、定款変更届出で可能です。

※純たる増加については、「３（２）エ」を参照願います。

（３）公告の方法を変更した場合

公告の方法は、定款に記載されているため、変更を行う場合は定款を変更する必要があります。変更後に定款変更届を柏崎市に提出することになります。

## 5 提出書類作成の留意点

### (1) 提出書類の部数

提出部数は、正本1部、副本1部の合計2部になります。

### (2) 定款変更の内容及び理由

定款変更の内容は、変更部分のみの記載で足ります（全文を記載する必要はありません。）。

なお、記載が多くなる場合は、別紙に変えることも可能です。

### (3) 提出書類の用紙

A4を基本とし、図面等でA4サイズの場合に視認性が劣化する場合は、A3としてください。なお、A4サイズ以下の書類は、A4の台紙に貼付してください。

### (4) その他

不明な点や疑義がある場合は、必ず柏崎市に事前相談・協議を行ってください。





# 提出書類一覧

|    | 変更事項<br>添付書類                         |                                  | 事務所の<br>所在地の<br>変更 | 基本財産の増加 |    |            | 公告の方<br>法の変更 |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------|----|------------|--------------|
|    |                                      |                                  |                    | 不動産     |    | 現金<br>(基金) |              |
|    |                                      |                                  |                    | 土地      | 建物 |            |              |
| 1  | 基本<br>書<br>類                         | 定款変更届                            | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 2  |                                      | 添付書類目録                           | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 3  |                                      | 理事会議事録（写）                        | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 4  |                                      | 評議員会議事録（写）                       | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 5  |                                      | 財産目録                             | －                  | ○       | ○  | ○          | －            |
| 6  |                                      | 現行の定款                            | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 7  |                                      | 変更後の定款                           | ○                  | ○       | ○  | ○          | ○            |
| 8  | 施<br>設<br>建<br>設<br>関<br>係<br>書<br>類 | 施設整備結果報告書                        | －                  | ○       | ○  | －          | －            |
| 9  |                                      | 取得・建設等の収支予算書                     | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 10 |                                      | 補助金等の決定通知書（写）                    | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 11 |                                      | 助成金決定通知書（写）                      | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 12 |                                      | 借入金決定通知書、受理証明書、金銭消費貸借<br>契約書（写）等 | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 13 |                                      | 償還計画                             | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 14 |                                      | 償還金贈与契約書（写）                      | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 15 |                                      | 償還補助金関係書類                        | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 16 |                                      | 建築資金贈与契約書（写）                     | －                  | －       | △  | －          | －            |
| 17 |                                      | 工事関係等契約書、見積書（写）                  | －                  | －       | △  | －          | －            |
| 18 |                                      | 工事関係等領収書（写）                      | －                  | －       | △  | －          | －            |
| 19 |                                      | 不動産売買契約書（写）                      | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 20 |                                      | 不動産贈与契約書（写）                      | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 21 |                                      | 不動産貸与契約書（写）                      | －                  | －       | △  | －          | －            |
| 22 |                                      | 不動産の価格評価書等                       | －                  | △       | △  | －          | －            |
| 23 |                                      | 不動産登記事項証明書                       | －                  | ○       | ○  | －          | －            |
| 24 |                                      | 建築確認書（写）                         | －                  | －       | △  | －          | －            |
| 25 |                                      | 土地の公図                            | －                  | ○       | －  | －          | －            |
| 26 |                                      | 建物の図面（案内図、配置図、平面図）               | △                  | －       | △  | －          | －            |
| 27 | そ<br>の<br>他                          | 法人の履歴事項全部証明書                     | ○                  | －       | －  | －          | －            |
| 28 |                                      | 不動産の賃貸借契約書（写）                    | △                  | －       | －  | －          | －            |
| 29 |                                      | 残高証明書                            | －                  | －       | －  | ○          | －            |
| 30 |                                      | その他所轄庁が必要と認めた書類                  | △                  | △       | △  | △          | △            |

（○印：必ず必要となる書類、△印：提出を必要とする場合がある書類）

提出書類等の確認内容

|          | 必要書類         | 確認内容                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本書類     | 定款変更届        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地の整合性</li> <li>・変更内容及び理由は適切か。</li> <li>・変更内容と理由の整合性</li> </ul>                                                                                                                                          |
|          | 理事会議事録       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                                         |
|          | 評議員会議事録      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                                         |
|          | 財産目録         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款上の基本財産と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
|          | 現行の定款        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  |
|          | 変更後の定款       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・変更後の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| 施設建設関係書類 | 施設整備結果報告書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員などが合っているか。</li> <li>・建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款と一致しているか。</li> <li>・収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類（補助金決定通知書や契約書、領収書等）の数値と一致しているか。</li> </ul>                                                                  |
|          | 取得・建設等の収支予算書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書作成様式は会計基準の様式等に沿っているか。</li> <li>・収支を確認するための施設建設の収支がわかるものになっているか。</li> <li>・当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。</li> <li>①マイナスが生じている場合、不足額をどのように補填するか。</li> <li>②マイナスが生じる場合、資金計画</li> <li>・初期経費（資金調達等）の考え方など</li> </ul> |
|          | 補助金等の決定通知書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>補助金の通知</li> <li>補助金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>補助決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul>                                            |

|          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 助成金決定通知書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>助成金の通知</li> <li>助成金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>助成決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul>                                          |
| 施設建設関係書類 | 借入金決定通知書、受理証明書、金銭消費貸借契約書等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い借入を行う場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>・償還計画書と整合性が取れているか（総借入金額、償還年度等）。</li> <li>・借入のための担保は、問題ないか。</li> <li>→担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁（柏崎市長）の承認が必要</li> </ul>                                        |
|          | 償還計画                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金が添付されているか。</li> <li>・各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>・償還財源は問題ないか。</li> </ul>                                                                                                      |
|          | 償還金贈与契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>【償還金に寄附金がある場合に添付】</li> <li>・償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                   |
|          | 償還補助金関係書類                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>【償還金に補助金がある場合に添付】</li> <li>・償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                   |
|          | 償還金贈与契約書<br>建築資金贈与契約書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地、建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                             |
|          | 工事関係契約書、見積書、領収書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事にかかる契約書が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・仮設等がある場合は、仮設建設工事についての書類も添付すること。</li> <li>・契約書と領収書の金額が一致しているか。</li> </ul>                                                                                             |
|          | 不動産売買契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                           |
|          | 不動産贈与契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容などが適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・贈与資産が取得時の時価で資産計上しているか。</li> <li>・財産目録の適正な会計処理がされているか。</li> </ul>                                                                        |
|          | 不動産貸与契約書                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付</li> <li>※国、地方公共団体等からの貸与の場合も含む。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>・賃借の場合、賃料は適正か。</li> <li>・国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> </ul> |

|     |               |                                                                                                 |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 不動産の価格評価書等    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 価格、内容などが適正か。</li> <li>・ 購入物件の内容と整合性が取れているか。</li> </ul> |
|     | 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 か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>           |
|     | 建築確認書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の場合、検査が完了しているか。</li> </ul>                           |
|     | 土地の公図         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って、3 か月以内の公図が添付されているか（土地が関係する場合のみ）。</li> </ul>   |
|     | 建物の図面         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物が関係する場合は、案内図・配置図・平面図などの確認可能な書類を添付しているか。</li> </ul>   |
| その他 | 法人の履歴事項全部証明書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って、3 か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>           |
|     | 不動産の賃貸借契約書（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>                               |
|     | 残高証明書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 残高は、財産目録や通帳の写しの金額などと整合性が取れているか。</li> </ul>             |

## 定款変更届出を行う場合の流れ

| 内容                      | 事務所所在地の変更            | 基本財産の増加                         | 公告の方法の変更                        |
|-------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 法人内部の協議<br>(内容・スケジュール等) | 各内容の法人内部での検討・協議      |                                 |                                 |
| 各種手続                    | ↓                    |                                 |                                 |
|                         | 各定款変更認可申請に応じた各種手続き   |                                 |                                 |
|                         | 事務所移転、所在地の移転登記       | 所有権移転、表示、保存などの基本財産に係る不動産登記、預金など | 理事会の同意、評議員会の決議までに処理すべき内容が異なります。 |
| 事前協議                    | ↓                    |                                 |                                 |
|                         | 柏崎市との事前相談・協議（定款変更内容） |                                 |                                 |
|                         | ↓                    |                                 |                                 |
| 理事会・評議員会                | 理事会の同意及び評議員会の承認      |                                 |                                 |
| 届出書の提出                  | ↓                    |                                 |                                 |
|                         | 定款変更届出の提出            |                                 |                                 |
|                         | ↓                    |                                 |                                 |
| 確認等                     | 確認及び受領決定             |                                 |                                 |
| 交付                      | ↓                    |                                 |                                 |
|                         | 定款変更届受領通知の交付         |                                 |                                 |
|                         | ↓                    |                                 |                                 |
| 完了                      | 手続き処理完了              |                                 |                                 |

## 第3章 基本財産処分承認申請

### 1 概要

社会福祉法人審査基準に、基本財産は、法人存立の基礎となるものであるため、これを処分又は担保に供する場合には、社会福祉法第30条に規定する所轄庁（柏崎市長 以下「柏崎市」という。）の承認を受けなければならない旨を定款に明記することになっています。

社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を柏崎市に提出し、承認を受けなければなりません。

柏崎市で申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。

※柏崎市の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款登載事項であるため、基本財産を処分した際には、定款の変更を伴うものとなります。

したがって、柏崎市の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更認可の手続を行うことになります。

#### 特例～基本財産処分承認が不要な場合～

老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助により社会福祉施設の改築を行う場合は、基本財産処分承認申請を要しないこととなっています（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号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、社会・援護局企画課長、老人保健福祉局計画課長、児童家庭局企画課長通知）。

### 2 基本財産処分承認申請の流れ

#### （1）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、基本財産処分の内容を確認して、柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

#### （2）理事会の同意及び評議員会の承認

定款に規定される理事会の同意及び評議員会の承認手続きを行ってください。

※現在数の3分の2以上の同意が必要となっている場合がありますので注意してください。

(3) 基本財産処分承認申請書の提出

「基本財産処分承認申請書」に必要書類を添えて、柏崎市長あてに提出してください。

(4) 審査及び内部決定

申請書を受理してから、審査及び内部決定まで2～3週間程度かかります。適当と認められた場合は、「基本財産処分承認書」を交付します。

※「基本財産処分承認書」に記載される日付以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。

(5) 定款変更認可申請

当該基本財産を処分し、必要な手続きを行った後、定款変更認可申請の手続きに従い定款変更の認可を受けてください。

### 3 基本財産処分承認申請事項・確認事項等

(1) 基本財産の取り壊し、売却、譲渡、交換及び貸与

基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、交換、貸与する場合は、基本財産の処分に該当しますので、処分する前に柏崎市の承認を得る必要があります。

基本財産の取り壊し、売却、譲渡、交換及び貸与する場合は、下記の点を確認してください。

ア 基本財産処分の必要性

事業目的の遂行上、必要であること又はやむを得ないものと認められること。

イ 基本財産処分方法の妥当性

処分方法が妥当であり、法人に不当な損失を与えるものではないこと。また、処分後も事業に必要な資産が確保されており、事業経営に支障が生じないと認められること。

ウ 基本財産処分手続の適法性

社会福祉法、各種通知・通達、定款及び関係法規等に適法であること。

(2) 基本財産のその他財産等への転換

基本財産のその他財産、公益事業用財産、収益事業用財産への転換は、基本財産の処分に該当しますので、処分する前に柏崎市の承認を得る必要があります。

### (3) 基本財産（基本金等）の取崩し

基本財産に該当する基本金等の全部若しくは一部を取崩す場合は、基本財産の処分に該当しますので、処分する前に柏崎市の承認を得る必要があります。

基本財産（基本金等）を取崩しする場合は、下記の点を確認してください。

- |                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| ア 基本財産処分の必要性   | } | ※ア～ウは、(1)に同じ |
| イ 基本財産処分方法の妥当性 |   |              |
| ウ 基本財産処分手続の適法性 |   |              |

### エ 取崩す基本財産に該当する基本金等の使途計画

取崩す基本財産に該当する基本金等の使途の適正化のため、計画書を作成するとともに、事業経営に支障が生じないと認められること。

## 4 提出書類作成の留意点

### (1) 提出書類の部数

提出部数は、正本1部、副本1部の合計2部になります。

### (2) 土地、建物の表記

土地、建物は、1筆、1棟ごとに記載し、登記簿の記載内容と整合性を図ってください。

### (3) 提出書類の用紙

A4を基本とし、図面等でA4サイズの場合に視認性が劣化する場合は、A3としてください。なお、A4サイズ以下の書類は、A4の台紙に貼付してください。

### (4) その他

不明な点や疑義がある場合は、必ず柏崎市に事前相談・協議を行ってください。



提出書類一覧

基本財産処分承認申請に係る添付書類

|    | 承認事項              |                                | 不動産の売却等 | 建物の取壊し | 現金の取崩し |
|----|-------------------|--------------------------------|---------|--------|--------|
|    | 添付書類              |                                |         |        |        |
| 1  | 基本<br>本<br>書<br>類 | 基本財産処分承認申請書                    | ○       | ○      | ○      |
| 2  |                   | 添付書類目録                         | ○       | ○      | ○      |
| 3  |                   | 理事会議事録（写）                      | ○       | ○      | ○      |
| 4  |                   | 評議員会議事録（写）                     | ○       | ○      | ○      |
| 5  |                   | 財産目録                           | △       | ○      | ○      |
| 6  |                   | 不動産登記事項証明書                     | ○       | ○      | —      |
| 7  |                   | 定款                             | ○       | ○      | ○      |
| 8  | 関<br>係<br>書<br>類  | 不動産の価格評価書                      | ○       | —      | —      |
| 9  |                   | 売買価格等を証明する書類                   | ○       | —      | —      |
| 10 |                   | 売却金等の使途計画                      | ○       | —      | —      |
| 11 |                   | 補助金等の決定通知書（写）                  | △       | —      | △      |
| 12 |                   | 助成金決定通知書（写）                    | △       | —      | △      |
| 13 |                   | 借入金決定通知書（写）、<br>借入金申込の受理証明書（写） | △       | —      | △      |
| 14 |                   | 金銭消費貸借契約書（写）、<br>融資証明書（写）      | △       | —      | △      |
| 15 |                   | 土地の公図                          | △       | —      | —      |
| 16 |                   | 建物の図面（案内図、配置図、平面図）             | △       | ○      | —      |
| 17 |                   | 残高証明書                          | —       | —      | ○      |
| 18 |                   | 取崩し金の使途計画書                     | —       | —      | ○      |
| 19 | その他               | その他所轄庁が必要と認めた書類                | △       | △      | △      |

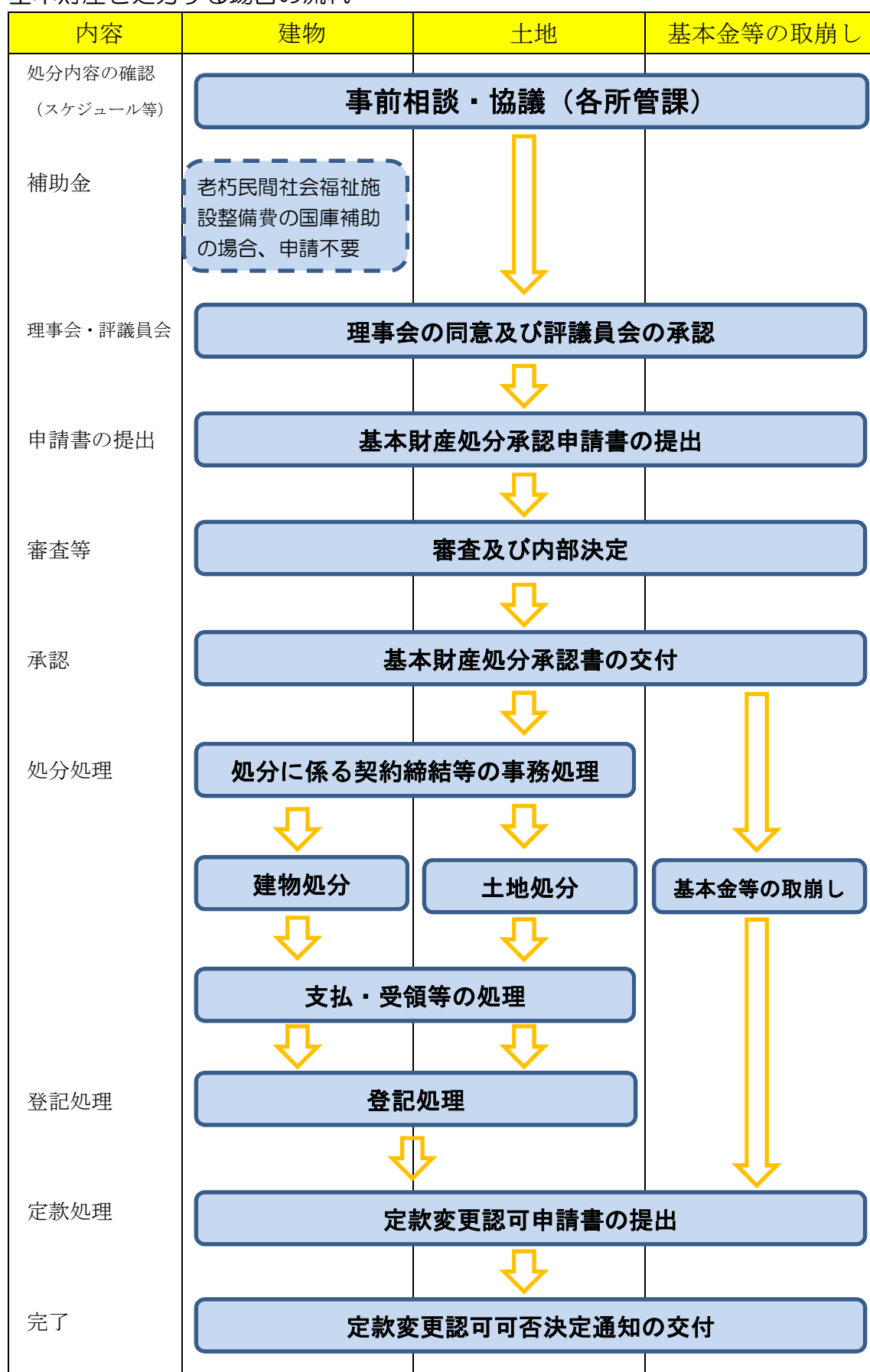
（○印：必ず必要となる書類、△印：提出を必要とする場合がある書類）

提出書類等の確認内容

|  | 必要書類          | 確認内容                                                                                                                                                                                      |
|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 基本財産処分承認申請書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地の整合性</li> <li>・処分内容は適切か。</li> <li>・処分物件の登記簿との整合性</li> </ul>                                                                                  |
|  | 理事会議事録（写）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                               |
|  | 評議員会議事録（写）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                               |
|  | 財産目録          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款上の基本財産と一致しているか。（処分前のもの）</li> </ul>                                                                                                              |
|  | 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か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>                                                                                                       |
|  | 定款            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                        |
|  | 不動産の価格評価書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産鑑定士によるもの、または路線価により算出したもの等で、公正な価格での売却であることが確認できるか。</li> </ul>                                                                                   |
|  | 売買価格等を証明する書類  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・売買（交換）仮契約書又は買取確約書等の写しなど、売買価格等を証明する書類が添付されているか。</li> </ul>                                                                                         |
|  | 売却金等の使途計画     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な使途計画が示されているか。</li> <li>・施設建設等を伴う場合は、計画書や図面が添付されているか。</li> </ul>                                                                               |
|  | 補助金等の決定通知書（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。<br/>補助金の通知<br/>補助金合計額の施設整備結果報告書との整合性<br/>補助決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul> |

|  |                               |                                                                                                                                                                                                          |
|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 助成金決定通知書（写）                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>助成金の通知</li> <li>助成金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>助成決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul> |
|  | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い借入を行う場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>償還計画書と整合性が取れているか（総借入金額、償還年度等）。</li> <li>借入のための担保は、問題ないか。</li> <li>→担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要</li> </ul>       |
|  | 土地の公図                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                           |
|  | 建物の図面                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取壊し等の建物がある場合は、案内図・配置図・平面図などの確認可能な書類を添付しているか。</li> </ul>                                                                                                          |
|  | 残高証明書等                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・残高は、財産目録や通帳の写しの金額などと整合性が取れているか。</li> </ul>                                                                                                                       |
|  | 取崩し金の使途計画書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な使途計画が示されているか。</li> <li>・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面が添付されているか。</li> </ul>                                                                                             |

# 基本財産を処分する場合の流れ



## 第4章 基本財産担保提供承認申請

### 1 概要

社会福祉法人審査基準に、基本財産は、法人存立の基礎となるものであるため、これを処分又は担保に供する場合には、社会福祉法第30条に規定する所轄庁（柏崎市長 以下「柏崎市」という。）の承認を受けなければならない旨を定款に明記することになっています。

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要があるときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を柏崎市に提出し、承認を受けなければなりません。

柏崎市で申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産の担保提供の承認を行います。

※柏崎市の承認を得る前に、融資などに必要な基本財産の担保提供の手続きを行うことはできません。

また、担保提供を行う具内的な必要性がなければならないので、十分に留意願います。

なお、根抵当権の設定は認められないので併せて留意願います。

#### 特例～基本財産担保提供承認が不要な場合～

- ・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
- ・独立行政法人福祉医療機構と協調融資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
- ・社会福祉施設整備のため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、当該事業計画書が適切であるとの関係行政庁による意見書を柏崎市に届け出た場合

（※ 定款に上記内容が記載されている必要があります。）

### 2 基本財産担保提供承認申請の流れ

#### （1）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、基本財産の担保提供の内容を整理、確認して柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

#### （2）理事会の同意及び評議員会の承認

定款に規定される理事会の同意及び評議員会の承認手続きを行ってください。

※現在数の3分の2以上の同意が必要となっている場合がありますので注意してください。

(3) 基本財産担保提供承認申請書の提出

「基本財産担保提供承認申請書」に必要書類を添えて、柏崎市長あてに提出してください。

(4) 審査及び内部決定

申請書を受理してから、審査及び内部決定まで2～3週間程度かかります。適当と認められた場合は、「基本財産担保提供承認書」を交付します。

※「基本財産担保提供承認書」に記載される日付以降において、当該基本財産の担保設定を行うことができます。

### 3 基本財産担保提供承認申請事項

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に柏崎市の承認を得る必要があります。

基本財産を担保提供する場合は、下記の点を確認してください。

ア 担保提供の目的

担保提供に係る目的は、社会福祉事業に充てられる必要があります。公益事業や収益事業のため、役員のため、法人の事業とは無関係の借入の担保に供することはできません。

イ 償還計画の確実性

担保提供に係る借入の償還財源や事業収入等を考慮し、適正な償還計画である必要があります。

ウ 担保提供手続の適法性

担保提供に係る法人としての意思決定は、当該法人の定款に定める所定の手続き（理事会の同意及び評議員会の承認）を経ている必要があります。

### 4 提出書類作成の留意点

(1) 提出書類の部数

提出部数は、正本1部、副本1部の合計2部になります。

(2) 土地、建物の表記

土地、建物は、1筆、1棟ごとに記載し、登記簿の記載内容と整合性

を図ってください。

(3) 提出書類の用紙

A4を基本とし、図面等でA4サイズの場合に視認性が劣化する場合は、A3としてください。なお、A4サイズ以下の書類は、A4の台紙に貼付してください。

(4) その他

不明な点や疑義がある場合は、必ず柏崎市に事前相談・協議を行ってください。

提出書類一覧

基本財産担保承認申請に係る添付書類

|    | 承認事項<br>添付書類                   | 施設建設・<br>不動産購入資金<br>の借入れ | 運転資金の借入 | 担保物件の変更 |
|----|--------------------------------|--------------------------|---------|---------|
| 1  | 基本財産担保提供承認申請書                  | ○                        | ○       | ○       |
| 2  | 添付書類目録                         | ○                        | ○       | ○       |
| 3  | 理事会議事録（写）                      | ○                        | ○       | ○       |
| 4  | 評議員会議事録（写）                     | ○                        | ○       | ○       |
| 5  | 財産目録                           | △                        | ○       | ○       |
| 6  | 不動産登記事項証明書                     | ○                        | ○       | —       |
| 7  | 定款                             | ○                        | ○       | ○       |
| 8  | 資金計画書                          | ○                        | ○       | ○       |
| 9  | 補助金等の決定通知書（写）                  | △                        | —       | △       |
| 10 | 助成金の決定(内定)通知(写)                | △                        | —       | △       |
| 11 | 借入金決定通知書（写）、<br>借入金申込の受理証明書（写） | ○                        | ○       | ○       |
| 12 | 金銭消費貸借契約書（写）、<br>融資証明書（写）      | △                        | —       | △       |
| 13 | 寄附者の贈与契約書（写）、<br>領収書（写）        | △                        | —       | △       |
| 14 | 寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書              | △                        | —       | △       |
| 15 | 残高証明書及び通帳の写し<br>（表紙と該当ページの写）   | △                        | —       | △       |
| 16 | 償還計画                           | ○                        | ○       | ○       |
| 17 | 借入金償還金贈与契約書（写）                 | △                        | △       | △       |
| 18 | 償還金寄附者の身分証明書、<br>印鑑登録証明書       | △                        | △       | △       |
| 19 | 所得証明書                          | △                        | △       | △       |
| 20 | 工事関係契約書、見積書、領収書（写）             | △                        | △       | △       |
| 21 | 設計監理契約書（写）                     | △                        | △       | △       |
| 22 | 設備整備（初度調弁）一覧表                  | △                        | △       | △       |
| 23 | 建物の図面（案内図、配置図、平面図）             | △                        | △       | △       |
| 24 | 土地の公図                          | △                        | △       | △       |
| 25 | その他<br>他所轄庁が必要と認めた書類           | △                        | △       | △       |

（○印：必ず必要となる書類、△印：提出を必要とする場合がある書類）



提出書類等の確認内容

|  | 必要書類          | 確認内容                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 基本財産担保提供承認申請書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地の整合性</li> <li>・資金借入れの内容、資金計画等は適切か。</li> <li>・借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。</li> <li>・担保物件は担保目的に見合ったもの（法人の基本財産）で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。</li> </ul>                                      |
|  | 理事会議事録（写）     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                              |
|  | 評議員会議事録（写）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                              |
|  | 財産目録          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款上の基本財産と一致しているか。</li> <li>・申請日直近のものであるか。</li> </ul>                                                                                                                                             |
|  | 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か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                      |
|  | 定款            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|  | 資金計画書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入れに際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</li> <li>・収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書などと一致しているか。</li> </ul>                                                                        |
|  | 補助金等の決定通知書（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。<br/>             補助金の通知<br/>             補助金合計額の施設整備結果報告書との整合性<br/>             補助決定先の長の押印<br/>             ※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul> |

|  |                                       |                                                                                                                                                                                                          |
|--|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 助成金決定通知書（写）                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設等に伴い交付される場合は、下記の書類が添付され、整合性が取れているか。</li> <li>助成金の通知</li> <li>助成金合計額の施設整備結果報告書との整合性</li> <li>助成決定先の長の押印</li> <li>※決定通知書が交付されていない場合は、内示通知又は予定通知等を添付</li> </ul> |
|  | 借入金決定通知書（写）、<br>借入金申込の受理証明書（写）        | <p>【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性</li> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>・借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>                                |
|  | 金銭消費貸借契約書（写）等<br>融資証明書（写）             | <p>【民間金融機関からの借入の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性</li> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>・借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>                                   |
|  | 自己資金の贈与契約書（写）<br>及び領収書（写）             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> </ul>                                                                           |
|  | 自己資金寄附者の身分証明書<br>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> <li>・身分証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> <li>・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>                           |
|  | 自己資金寄附者の預金残高証明書<br>及び通帳（表紙及び残高のページ）の写 | <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>                                                                              |
|  | 償還計画書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金決定通知書等の金額と一致しているか。</li> <li>・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>・償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか。</li> </ul>                       |

|  |                      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 借入金償還金贈与契約書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができているか。</li> <li>・償還計画書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                        |
|  | 償還金寄附者の身分証明書・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> <li>・身分証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> <li>・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>                                                  |
|  | 償還金寄附者の所得証明書         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の総所得額がわかるもの（住民税課税証明書等）が添付されているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力は、適正であるか。</li> </ul>                                                                                                               |
|  | 工事関係契約書、見積書、領収書（写）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> <li>・当該工事にかかる契約書が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・仮設等がある場合は、仮設建設工事についての書類も添付すること。</li> </ul> |
|  | 設計監理契約書（写）           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>                                                                                |
|  | 設備整備（初度調弁）一覧表        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>・業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。</li> </ul>                                                                           |
|  | 土地の公図                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                   |
|  | 建物の図面                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                              |

# 基本財産を担保提供する場合の流れ

| 内容                      | 施設建設・不動産<br>購入資金の借入れ | 運転資金の借入 | 担保物件の変更   |
|-------------------------|----------------------|---------|-----------|
| 法人内部の協議<br>(内容・スケジュール等) | 各内容の法人内部での検討・協議      |         |           |
| 事前協議                    | 柏崎市との事前相談・協議         |         |           |
| 理事会・評議員会                | 理事会の同意及び評議員会の承認      |         |           |
| 申請書の提出                  | 基本財産担保提供承認申請書の提出     |         |           |
| 審査等                     | 審査及び内部決定             |         |           |
| 承認                      | 基本財産担保提供承認書の交付       |         |           |
| 手続き処理完了                 | 手続き処理完了              |         |           |
| 担保提供処理開始                | 担保提供に係る手続き等の事務処理     |         |           |
| 借入及び登記処理                | 借入処理及び該当物件の担保設定      |         | 担保物件の変更処理 |

## 第5章 社会福祉充実残額及び社会福祉充実計画承認申請

### 1 概要

社会福祉法人が保有する財産について、事業継続に必要な財産の額を控除した上で、再投下可能な財産（社会福祉充実残高）を算定しなければならないこととされています。社会福祉充実残額が算出されないと推測できる場合も、社会福祉法及び厚生労働省から示されている算定方法に従って行う必要があります。

社会福祉充実残高が生じる場合には、社会福祉法第55条の2第1項の規定により、社会福祉充実計画を作成し、その実施費用に充てなければなりません。

また、社会福祉充実計画は、同法第55条の2第9項の要件に適合する必要があり、社会福祉充実計画承認申請書と必要な添付書類を所轄庁（柏崎市長以下「柏崎市」という。）に提出し、承認を受けなければなりません。

申請書が提出された場合は、柏崎市で申請の内容について調査及び審査を行い、社会福祉充実計画承認の可否決定を行います。申請は、同法第55条の2第2項の規定により、同法第59条の規定による届出と同時に行わなければならないこととされています。

#### ～同法第59条～

（所轄庁への届出）

第五十九条 社会福祉法人は、毎会計年度終了後三月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる書類を所轄庁に届け出なければならない。

- 一 第四十五条の三十二第一項に規定する計算書類等
- 二 第四十五条の三十四第二項に規定する財産目録等

### 2 社会福祉充実計画の承認申請の流れ

#### （１）社会福祉充実残額の算定

社会福祉充実残額の算定には、独立行政法人福祉医療機構が運営する「財務諸表等電子開示システム」（以下「電子開示システム」という。）を使用し、決算事務等と同時進行により算定等を行ってください。

#### （２）実施事業の検討

社会福祉充実残額が生じた場合は、社会福祉充実計画を法人単位で策定する必要があります。

社会福祉充実計画に位置付けるべき事業の検討に当たっては、将来的な福祉・介護人材の確保・定着を図る観点から、職員処遇の充実を進め

ていくことが重要であり、こうした事業の実施について可能な限り優先的に検討が行われることが望ましいとされています。

(3) 事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、社会福祉充実計画の内容を確認して、柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

(4) 理事会及び評議員会の決議

定款に規定される理事会の同意及び評議員会の承認手続きを行ってください。

※評議委員会の承認は、同法第55条の2第7項の規定によります。

(5) 社会福祉充実計画承認申請書（様式A）の提出

申請は、同法第55条の2第2項の規定により、同法第59条の規定による届出と同時に行うことになります。

申請に当たっては、社会福祉法施行規則第6条の13の規定による必要書類を添えて、柏崎市長あてに提出してください。

～社会福祉法施行規則第6条の13～

（社会福祉充実計画の承認の申請）

第六条の十三 法第五十五条の二第一項に規定する社会福祉充実計画の承認の申請は、申請書に、次の各号に掲げる書類を添付して所轄庁に提出することによって行うものとする。

- 一 社会福祉充実計画を記載した書類
- 二 法第五十五条の二第五項に規定する者の意見を聴取したことを証する書類
- 三 法第五十五条の二第七項の評議員会の議事録
- 四 その他必要な書類

※同法第59条では、「毎会計年度終了後三月以内に」と規定されていますので、社会福祉充実残額が生じた会計年度の翌会計年度の6月30日までに柏崎市に対して申請を行う必要があります。

(6) 審査及び内部決定

申請書を受理してから、審査及び内部決定まで2～3週間程度かかります。適当と認められた場合は、「社会福祉充実計画承認通知」を交付します。

※「社会福祉充実計画承認通知」に記載される日付以降において、当該社会福祉充実事業を開始することができます。

### 3 社会福祉充実計画原案の策定

#### (1) 社会福祉充実計画に位置付ける事業の種類

同法第55条の2第4項及び同規則第6条の16の規定によります。

- ・ 第一順位 社会福祉事業及び社会福祉法第2条第4項第4号に規定する事業に該当する公益事業
- ・ 第二順位 地域公益事業
- ・ 第三順位 公益事業のうち、上記に掲げる事業以外のもの

第一順位から第三順位までに掲げる事業の順に、その実施について検討を行う必要があります、その検討結果については、社会福祉充実計画に記載することが必要です。

新たな事業を実施する場合については、定款変更の有無を検討し、柏崎市と相談の上、必要な手続きを行ってください。

#### (2) 社会福祉充実計画に記載すべき内容

同法第55条の2第3項及び同規則第6条の15の規定によります。計画は法人単位で策定する必要があります。

社会福祉充実計画に記載すべき内容は、次に掲げるとおりです。

- ①既存事業の充実又は新規事業（社会福祉充実事業）の規模及び内容
- ②事業区域
- ③社会福祉充実事業の事業費
- ④社会福祉充実残額
- ⑤計画の実施期間
- ⑥法人名、法人の所在地、連絡先等の基本情報
- ⑦社会福祉充実残額の使途に関する検討結果
- ⑧資金計画
- ⑨公認会計士・税理士等からの意見聴取年月日
- ⑩計画の実施期間が5か年度を超える理由等

※地域公益事業を実施する場合は、地域協議会等の意見の反映状況が必要です。

### 4 社会福祉充実計画の実施期間

社会福祉充実計画は、原則として、社会福祉充実残額を算定した会計年度の翌会計年度から5か年度以内の範囲で、計画策定段階における社会福祉充実残額の全額について、一つ又は複数の社会福祉充実事業を実施するための内容になります。ただし、次に掲げるような合理的な理由があると認められる場合には、当該理由を計画に記載した上で、その実施期間を10か年度以内とすることができます。

- ①社会福祉充実残額の規模からして、5か年度の計画実施期間内に費消することが合理的ではない場合
- ②社会福祉充実残額について、5か年度の計画期間経過後において、事業拡大や既存建物の建て替えを行うなど、明確な事業計画が定まっている場合

計画の実施期間の範囲で、事業の始期（柏崎市による計画の承認日以降に限る。）や終期、実施期間（単年度又は複数年年度）、各年度の事業費は、法人の任意で設定することができます。

社会福祉充実計画の実施期間の満了により、柏崎市の承認の効力は失効します。その際、実施期間の満了する会計年度の決算において、社会福祉充実残額が生じた場合には、改めて翌会計年度以降を実施期間とする社会福祉充実計画を策定し、柏崎市の承認を得る必要があります。

## 5 社会福祉充実事業に活用する社会福祉充実残額の範囲の特例

社会福祉充実残額については、前述のとおり、社会福祉充実計画の実施期間の範囲で、その全額を活用することを原則としていますが、最初に策定する社会福祉充実計画において、社会福祉充実残額の全額を費消することが必ずしも合理的ではない場合も想定されることから、当分の間、地域の福祉ニーズを踏まえた事業規模からして、社会福祉充実残額の全額を計画実施期間内に費消することが困難な場合など、合理的な理由があると認められる場合には、当該理由を計画に記載した上で、社会福祉充実残額の概ね2分の1以上を社会福祉充実事業に充てることを内容とする計画を策定することができます。

## 6 社会福祉充実計画原案に係る公認会計士・税理士等への意見聴取

公認会計士・税理士等への意見聴取は、同法第55条の2第5項及び同規則第6条の17の規定によります。社会福祉充実計画原案の策定後、次に掲げる内容について、公認会計士又は税理士等の財務の専門家への意見聴取を行ってください。

- ①社会福祉充実残額の算定関係
  - ア 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定
  - イ 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算
  - ウ 再取得に必要な財産の再計算
  - エ 必要な運転資金の再計算
  - オ 社会福祉充実残額の再計算



## ②法人が行う社会福祉充実事業関係

### 力 事業費の再計算

財務の専門家とは、公認会計士、税理士のほか、監査法人、税理士法人をいうものであり、法人の会計監査人や顧問税理士、これらの資格を保有する評議員、監事等（理事長を除く。）であっても差し支えありません。

意見聴取の結果については、様式例により、公認会計士又は税理士等の財務の専門家から確認書を提出する必要があります。

当該確認書の交付日は、社会福祉充実残額を算定した会計年度に係る監事監査報告書の作成年月日以降を基本とします。

## 7 社会福祉充実計画案に係る評議員会の承認

社会福祉充実計画案に係る評議員会の承認は、同法第55条の2第7項の規定によります。手続を経て必要な意見聴取を行った社会福祉充実計画原案は、評議員会に諮り、その承認を得た上で、法人としての社会福祉充実計画案を確定してください。評議員会に先立って、理事会においてもその承認を得ることが必要です。

## 8 提出書類作成の留意点

### （１）提出書類の部数

提出部数は、正本１部、副本１部の合計２部になります。

### （２）提出書類の用紙

A4を基本とし、図面等でA4サイズの場合に視認性が劣化する場合は、A3としてください。なお、A4サイズ以下の書類は、A4の台紙に貼付してください。

### （３）その他

不明な点や疑義がある場合は、必ず柏崎市に事前相談・協議を行ってください。

## 9 社会福祉充実計画に基づく事業実施（法第55条の2第11項関係）

社会福祉充実計画に基づく事業実施は、同法第55条の2第11項の規定によります。柏崎市の承認を得た後、法人は、承認社会福祉充実計画に従って事業を実施しなければなりません。社会福祉充実事業の開始時期については、柏崎市の承認日以降になります。承認社会福祉充実計画に従って事業を実施することが困難となった場合は、当該計画の変更又は終了手続が必要です。

## 10 社会福祉充実計画の変更

社会福祉充実計画の変更は、同法第55条の3及び同規則第6条の18から第6条の20までの規定によります。社会福祉充実計画の変更を行う場合は、軽微な変更を行う場合を除き、様式Bにより、柏崎市に対して変更承認の申請を行う必要があります。

社会福祉充実計画の変更承認の申請を行う場合の手続は、承認申請と同様の手続を改めて行う必要があります。軽微な変更を行う場合については、様式Cにより、柏崎市に届出を行ってください。

社会福祉充実計画は、承認申請時点における将来の社会福祉充実残額の使途を明らかにするという趣旨のものであることから、社会福祉充実残額の増減のみを理由に変更を行うことは要しませんが、計画上の社会福祉充実残額と、毎会計年度における社会福祉充実残額に大幅な乖離が生じた場合には、再投下可能な事業費にも大きな影響を及ぼすことから、原則として社会福祉充実計画の変更を行うことが必要です。

社会福祉充実計画における事業実施期間の変更は、最大10か年度の範囲内で可能ですが、当該変更は、社会福祉充実残額の規模や地域のニーズの変化等を踏まえた上で行われるべきものであり、合理的な理由なく、単に事業実施期間を延長することは認められません。

社会福祉充実計画の変更に当たって、承認を要する事項及び届出を要する事項については、具体的にはそれぞれ次表に掲げる場合になります。

|                    | 変更承認申請が必要な場合                                                                                                                                                             | 変更届で足りる場合                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業内容<br>関連         | <ul style="list-style-type: none"> <li>新規事業を追加する場合</li> <li>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<br/>ア 対象者の追加・変更<br/>イ 支援内容の追加・変更</li> <li>計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合</li> </ul> |
| 事業実施<br>地域関連       | <ul style="list-style-type: none"> <li>市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合</li> </ul>                                          |
| 事業実施<br>期間関連       | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施年度の変更を行う場合</li> <li>年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合</li> </ul>                                           |
| 社会福祉<br>充実残額<br>関連 | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                     |
| その他                |                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>                              |

## 1 1 社会福祉充実計画の終了

社会福祉充実計画の終了は、同法第55条の4及び同規則第6条の21の規定によります。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当該計画に従って事業を行うことが困難である場合には、様式Dにより、あらかじめ柏崎市の承認を受けて社会福祉充実計画を終了することができます。

「やむを得ない事由」とは、次のようなことが想定されます。

- 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となった場合

社会福祉充実計画の終了時に、会計年度途中の段階でなお社会福祉充実残額が存在している場合については、その段階で新たな社会福祉充実計画を策定する必要はなく、会計年度末の段階で改めて社会福祉充実残額を算定し、社会福祉充実残額が生じる場合には、翌会計年度以降を計画の実施期間とする新たな社会福祉充実計画を策定することになります。

## 1 2 その他

### (1) 社会福祉充実計画の公表

次に掲げる場合については、法人のホームページ等において、直近の社会福祉充実計画を公表することになります。

ア 社会福祉充実計画を策定し、柏崎市にその承認を受けた場合

イ 社会福祉充実計画を変更し、柏崎市にその承認を受け、又は届出を行った場合

同規則第10条第2項の規定に基づき、法人が電子開示システムを活用して社会福祉充実計画の公表を行うときは、当該法人がこれを行ったものとみなします。

### (2) 社会福祉充実事業に係る実績の公表

社会福祉充実計画に記載した社会福祉充実事業に係る実績については、毎年度、法人のホームページ等において、その公表に努める必要があります。



### (3) 社会福祉充実計画の保存

社会福祉充実計画は、法人において、計画の実施期間満了（終了）の日から10年間保存しておく必要があります。

## 提出書類一覧

| 提出書類 |                           | 備 考                   |
|------|---------------------------|-----------------------|
| 1    | 社会福祉充実計画承認申請書             |                       |
| 2    | 社会福祉充実計画                  |                       |
| 3    | 添付書類目録                    |                       |
| 4    | 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写） | 原本証明又は謄本（抄本）<br>証明、割印 |
| 5    | 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写） |                       |
| 6    | 社会福祉充実残額算定シート             |                       |
| 7    | その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料  |                       |

## 提出書類等の確認内容

| 必要書類                   | 確認内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社会福祉充実計画申請書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地の整合性</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 社会福祉充実計画               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人、代表者、法人所在地の整合性</li> <li>・意見聴取、承認年月日は適切に記載されているか。</li> <li>・充実残額の推移、計画の対象期間は適切か。</li> <li>・事業の種類は、法第 55 条の 2 第 4 項及び規則第 6 条の 16 の規定により策定されているか。</li> <li>・新たな事業を実施する場合については、定款変更の有無を検討し、柏崎市とも協議し、必要な手続を行うことを認識しているか。</li> <li>・事業計画、検討結果、資金計画は適切か。</li> <li>・事業の詳細は適切で必要な事項が記載されているか。</li> </ul> |
| 評議員会議事録                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原本証明、謄本・抄本証明は適正か。</li> <li>・社会福祉法及び定款の内容を満たしているか。</li> <li>・協議内容が確認できるか。</li> <li>・議長及び議事録署名人の署名、押印部分などが確認できるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
| 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士・税理士等による手続を適正に実施しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 社会福祉充実残額算定シート          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉法及び厚生労働省から示されている算定方法に従って算定されているか。</li> <li>・社会福祉充実残額の算定が正しくなされているか。</li> <li>・社会福祉充実計画と整合性はとれているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

## 第6章 登録免許税非課税措置の証明願

### 1 概要

不動産の登記を行う場合は、登録免許税法第3条により登録免許税を納付する必要がありますが、法人がその事業の用（社会福祉事業に限ります）に供するため取得した不動産の登記については、その特殊性に鑑み非課税の特例措置がとられており、この特例措置の適用を受けるためには、新潟県知事の証明が必要であり、これを一般に「社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明」として取り扱っています。

証明を受けられる不動産は、次に掲げるとおりです。

- ①法人が自己のために受ける登記である場合に限ります。
- ②社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する建物及び土地に限ります。

### 2 登録免許税非課税措置の証明願の流れ

#### （1）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、不動産を取得する場合は、柏崎市と事前相談・協議を行ってください。

#### （2）理事会の同意及び評議員会の承認

定款に規定される理事会の同意及び評議員会の承認手続きを行ってください。

#### （3）登録免許税非課税措置の証明願の提出

新潟県に登録免許税法第3条の規定による「登録免許税非課税措置の証明願」を提出してください。

#### （4）保存登記

新潟県から発行された証明書を添えて、法務局に取得した不動産の保存登記を行ってください。

#### （5）柏崎市への承認申請又は届出

保存登記等を行った不動産に係る定款変更認可申請、又は定款変更届については、登記後1か月以内に行うようにしてください。

### 3 提出書類作成の留意点

#### (1) 証明を受けるために必要な書類

- ①登録免許税法施行規則第3条の規定による不動産使用証明願【2部】  
(新潟県のホームページに掲載してあります)
- ②登記事項証明書【1部】
  - ア 不動産取得の場合～所有権取得登記前のもの
  - イ 建物の建設の場合～表示登記
- ③議事録及び評議員会議事録【各1部】  
(基本財産に加え、定款変更を行う旨の議決がされているもの)
- ④その他証明に必要な資料等(必要に応じて添付)【各1部】
  - ア 図面・位置図・立面図等
  - イ 予算書(当該不動産を購入する費用が予算化されているもの)
  - ウ 寄附による場合は「寄付申込書」
  - エ 柏崎市等の補助事業による取得場合は、補助決定通知・実績報告書
  - オ 事業計画書等
  - カ 契約書(購入する場合)  
(新潟県のホームページに掲載してあります)

#### (2) 書類作成に当たっての留意点

- ①(1)の①の「法人が自己のために受ける登記」とは、法人が不動産を取得し又は施設を建設したことに伴う所有権の取得登記あるいは貸与を受けた不動産に係る地上権、賃借権等の設定登記をいいます。
- ②公益事業及び収益事業の用に供する不動産については、社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する不動産には該当しません。
- ③「地域交流ホーム」、「職員住宅」、「車庫」等については、その事業計画、内容等から社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する不動産に付随するものと判断される場合に限りです。
- ④不動産の所有権の保存又は移転登記に係る場合にあっては、登記後速やかに基本財産に編入し、定款変更届又は定款変更認可申請書を提出することが、理事会等の議事録(及びその他関係書類)により明らかになっている必要があります。
- ⑤社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明願の「所在」、「地番又は家屋番号」、「地目又は建物の種類及び構造」及び「地積又は床面積」の各欄は、登記事項証明書の表題部の表示と一致する必要がありますので、記載については注意してください(登記事項証明書を確認し記載してください。)
- ⑥「所有権」には、賃借権も含まれます。
- ⑦「取得登記」とは、権利の保存、設定、転貸又は移転の登記をいうも

のです。

- ⑧「土地の権利」とは、土地の所有権及び土地の上に存する権利をいう  
ものです。



## 第7章 現況報告書

### 1 概要

すべての法人は、社会福祉法第59条及び社会福祉法施行規則第9条の規定により、毎会計年度終了後3か月以内に「事業の概要その他の厚生労働省令で定める事項を記載した書類」（いわゆる「現況報告書」）等を作成し、柏崎市に届け出る必要があります。

法律で定められた届出事項は、次のとおりです。

- ①主たる事務所の所在地及び電話番号その他の基本情報
- ②評議員の状況
- ③理事の状況
- ④監事の状況
- ⑤会計監査人の状況
- ⑥職員の状況
- ⑦評議員会の状況
- ⑧理事会の状況
- ⑨監事の監査の状況
- ⑩会計監査の状況（会計監査人による監査に準ずる監査を含む）
- ⑪事業等の概要
- ⑫社会福祉充実残額、社会福祉充実計画の策定状況及びその進捗状況
- ⑬法人に関する情報の公表等の状況
- ⑭ガバナンスの強化、財務規律の確立に向けた取組状況
- ⑮その他必要な事項

### 2 現況報告書の届出方法

「現況報告書」については、平成29年度の届出から、「社会福祉法人財務諸表等電子開示システム」を使って作成し、そのシステム上で届出を行うことになりました。

財務諸表の入力やシステム全体の操作方法については、この手引とは別に独立行政法人福祉医療機構が発行するマニュアルを参照してください。





## 第8章 書類の備え置き、閲覧及び公表

### 1 概要

平成29年4月の法改正に伴い、事業運営の透明性の向上を図るため、閲覧対象書類の拡大やインターネットによる公表の義務等が法律上明記されました。

備え置き、閲覧及び公表が必要な書類は、下の一覧表のとおりです。

| No. | 名 称               | 据置<br>閲覧 | 公表 | 届出 | 届出方法     |
|-----|-------------------|----------|----|----|----------|
| 1   | 定款                | ○        | ○  | －  | －        |
| 2   | 計算書類              | ○        | ○  | ○  | 電子開示システム |
| 3   | 計算書類の附属明細書        | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 4   | 事業報告              | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 5   | 事業報告の附属明細書        | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 6   | 監事監査報告書           | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 7   | 会計監査報告書（設置法人のみ）   | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 8   | 財産目録              | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 9   | 役員等名簿             | ○        | ○  | ○  | 電子開示システム |
| 10  | 報酬等の支給の基準を記載した書類  | ○        | ○  | ○  | 電子開示システム |
| 11  | 現況報告書             | ○        | ○  | ○  | 電子開示システム |
| 12  | 事業計画（定款で定めている場合）  | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 13  | 社会福祉充実残額算定シート     | ○        | －  | ○  | 電子開示システム |
| 14  | 社会福祉充実計画（残額がある場合） | －        | ○  | ○  | 電子開示システム |

※No.1については、設立時の承認の申請時、変更の承認の申請時、軽微な変更の場合の届出の際に、所轄庁への届出及びインターネットへの公表を行うこととされていますが、令和元年度から、財表システムにおいて定款をアップロードすることにより、公表が可能となりました。

なお、設立時の承認の申請、変更の承認の申請及び軽微な変更の届出にあ

たっては、別途紙媒体で柏崎市へ提出する必要があります。

※No.2、11及び14については、電子開示システムに記録する方法による届出を行い、行政機関等が当該届出により記録された届出計算書類等の内容の公表を行うときは、当該法人がインターネットを利用する方法による公表を行ったものとみなします。

※No.14については、承認申請にあたり、柏崎市へ別途紙媒体で提出が必要になります。

## 【附録】参考様式・記載例

|   |              |        |
|---|--------------|--------|
| 1 | 定款変更認可申請     | 50～71  |
| 2 | 定款変更届        | 72～78  |
| 3 | 基本財産処分承認申請   | 79～81  |
| 4 | 基本財産担保提供承認申請 | 82～87  |
| 5 | 社会福祉充実計画承認申請 | 88～101 |



# I 定款変更認可申請

## 社会福祉法人定款変更認可申請書

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|             |        |         |   |
|-------------|--------|---------|---|
| 申<br>請<br>者 | 主たる事務所 | 〒       | — |
|             | の所在地   | TEL ( ) | — |
|             |        | FAX ( ) | — |
|             | (ふりがな) |         |   |
|             | 名 称    |         |   |
|             | (ふりがな) |         |   |
|             | 代表者の氏名 |         |   |

当該法人の定款の変更について認可を受けたいので、社会福祉法第45条の3第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

| 定<br>款<br>変<br>更<br>の<br>内<br>容<br>及<br>び<br>理<br>由 | 内 容    |        | 理 由 |
|-----------------------------------------------------|--------|--------|-----|
|                                                     | 変更前の条文 | 変更後の条文 |     |
|                                                     |        |        |     |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。  
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。

社会福祉法人定款変更認可申請書

記 載 例

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|             |                |                                                                    |
|-------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 申<br>請<br>者 | 主たる事務所<br>の所在地 | 〒945-8511<br>柏崎市中央町5番50号<br>TEL(0257) 21-2234<br>FAX(0257) 21-1315 |
|             | (ふりがな)         | しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい                                              |
|             | 名 称            | 社会福祉法人 ○○福祉会                                                       |
|             | (ふりがな)         | かしわざき たろう                                                          |
|             | 代表者の氏名         | 理事長 柏崎 太郎                                                          |

当該法人の定款の変更について認可を受けたいので、社会福祉法第45条の36第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

|                                                     | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  | 理 由                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 変更前の条文                                                                                                                                                                                                                                                                    | 変更後の条文                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
| 定<br>款<br>変<br>更<br>の<br>内<br>容<br>及<br>び<br>理<br>由 | (目的)<br>第一条 (略)                                                                                                                                                                                                                                                           | (目的)<br>第一条 (略)                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                             |
|                                                     | (事業)<br>第二条<br>(1) 第一種社会福祉事業<br>(イ) 特別養護老人ホーム○○園<br>の設置経営<br>(ロ) 特別養護老人ホーム△△苑<br>の設置経営<br>(ハ) 知的障害者援護施設(入所<br>更生)の設置経営<br>(2) 第二種社会福祉事業<br>(イ) 老人デイサービス事業(○<br>○園)<br>(ロ) 老人居宅介護等事業(○○<br>園)<br>(ハ) 障害福祉サービス事業(居<br>宅介護・重度訪問介護 ○<br>○事業所)<br>(ニ) 障害福祉サービス事業(短<br>期入所 △△園) | (事業)<br>第二条<br>(1) 第一種社会福祉事業<br><u>(イ) 特別養護老人ホームの経<br/>営</u><br><br>(ロ) <u>障害者支援施設の経営</u><br><br>(2) 第二種社会福祉事業<br>(イ) 老人デイサービス事業の経<br>営<br><u>(削除)</u><br><u>(ロ) 保育所の経営</u><br><br><u>(ハ) 障害福祉サービス事業の経<br/>営</u> | ・(イ)と(ロ)を事業種<br>類で統一<br><br>・障害者自立支援法に移<br>行による事業変更<br><br>・事業種類の廃止<br>・事業種類の追加<br><br>・(ハ)と(ニ)を事業<br>種類で統一 |

|  |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                             |                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <p>(経営の原則)</p> <p>第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。</p> | <p>(経営の原則)</p> <p>第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、<u>もって地域福祉の推進に努めるものとする。</u></p> | <p>・定款例に準拠した条文の追加</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

#### 添付書類

- 1 社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類
- 2 当該定款変更が社会福祉法施行規則第3条第2項又は第3項に該当するときは、同条第2項各号に掲げる書類又は同条第3項に規定する書類

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|                |                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 主たる事務所         | 〒            ー                                                     |
| の所在地           | TEL (            )            ー<br>FAX (            )            ー |
| 名            称 |                                                                    |
| 代表者の氏名         |                                                                    |

| 必要書類 |                                      |                                          | 基本財産の変更      |            |               | 備 考                    |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------|---------------|------------------------|
|      |                                      |                                          | 土地取得<br>建物新築 | 建物の<br>増改築 | 土地、建<br>物、現金等 |                        |
|      |                                      |                                          |              |            |               | 該当項目に「●」               |
|      |                                      |                                          | —            |            |               | 取得・新築以外は、「増<br>加、減少を記載 |
| 1    | 基<br>本<br>書<br>類                     | 定款変更認可申請書                                |              |            |               |                        |
| 2    |                                      | 添付書類目録                                   |              |            |               |                        |
| 3    |                                      | 理事会議事録（写）                                |              |            |               | 原本証明等                  |
| 4    |                                      | 評議員会議事録（写）                               |              |            |               |                        |
| 5    |                                      | 財産目録                                     |              |            |               |                        |
| 6    |                                      | 現行の定款                                    |              |            |               |                        |
| 7    |                                      | 変更後の定款                                   |              |            |               |                        |
| 8    | 施<br>設<br>建<br>設<br>関<br>係<br>書<br>類 | 施設整備結果報告書                                |              |            |               |                        |
| 9    |                                      | 取得・建設等の収支予算書                             |              |            |               |                        |
| 10   |                                      | 補助金等の決定通知書（写）                            |              |            |               | 原本証明等                  |
| 11   |                                      | 助成金決定通知書（写）                              |              |            |               | 原本証明等                  |
| 12   |                                      | 借入金関係書類<br>借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 |              |            |               | 原本証明等                  |
| 13   |                                      |                                          |              |            |               |                        |
| 14   |                                      | 償還計画                                     |              |            |               |                        |
| 15   |                                      | 償還金贈与契約書（写）                              |              |            |               | 原本証明等                  |
| 16   |                                      | 身分証明書                                    |              |            |               |                        |
| 17   |                                      | 印鑑登録証明書                                  |              |            |               |                        |
| 18   |                                      | 資金調達関係<br>建築資金贈与契約書（写）                   |              |            |               | 原本証明等                  |
| 19   |                                      |                                          |              |            |               |                        |

|    |  |                    |  |  |  |            |
|----|--|--------------------|--|--|--|------------|
| 20 |  | 工事関係契約書、見積書、領収書（写） |  |  |  | 原本証明等      |
| 21 |  | 不動産売買契約書（写）        |  |  |  | 原本証明等      |
| 22 |  | 不動産登記事項証明書         |  |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 23 |  | 建築確認書（写）           |  |  |  | 原本証明等      |
| 24 |  | 土地の公図              |  |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 25 |  | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） |  |  |  |            |
| 26 |  | 基本財産処分承認書（写）       |  |  |  | 原本証明等      |
| 27 |  | 残高証明書              |  |  |  | その他の証明     |
| 28 |  | その他所轄庁が必要と認めた書類    |  |  |  |            |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。



## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

## 記 載 例

- ・建物新築（旧建物取壊しあり）
- ・補助・助成金なし
- ・借入金あり
- ・贈与なし

上記の場合

|                |                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 主たる事務所<br>の所在地 | 〒945-8511<br>柏崎市中央町5番50号<br>TEL(0257) 21-2234<br>FAX(0257) 21-1315 |
| 名 称            | 社会福祉法人 ○○福祉会                                                       |
| 代表者の氏名         | 理事長 柏崎 太郎                                                          |

| 必要書類 |                                      |                                          | 基本財産の変更      |            |               | 備 考   |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------|------------|---------------|-------|
|      |                                      |                                          | 土地取得<br>建物新築 | 建物の<br>増改築 | 土地、建<br>物、現金等 |       |
|      |                                      |                                          | ●            |            | ●             |       |
|      |                                      |                                          | —            |            | 減少            |       |
| 1    | 基<br>本<br>書<br>類                     | 定款変更認可申請書                                | ○            |            | ○             |       |
| 2    |                                      | 添付書類目録                                   | ○            |            | ○             |       |
| 3    |                                      | 理事会議事録（写）                                | ○            |            | ○             | 原本証明等 |
| 4    |                                      | 評議員会議事録（写）                               | ○            |            | ○             |       |
| 5    |                                      | 財産目録                                     | ○            |            | ○             |       |
| 6    |                                      | 現行の定款                                    | ○            |            | ○             |       |
| 7    |                                      | 変更後の定款                                   | ○            |            | ○             |       |
| 8    | 施<br>設<br>建<br>設<br>関<br>係<br>書<br>類 | 施設整備結果報告書                                | ○            |            | —             |       |
| 9    |                                      | 取得・建設等の収支予算書                             | ○            |            | —             |       |
| 10   |                                      | 補助金等の決定通知書（写）                            | —            |            | —             | 原本証明等 |
| 11   |                                      | 助成金決定通知書（写）                              | —            |            | —             | 原本証明等 |
| 12   |                                      | 借入金関係書類<br>借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 | ○            |            | —             | 原本証明等 |
| 13   |                                      |                                          | ○            |            | —             |       |
| 14   |                                      | 償還金贈与契約書（写）                              | —            |            | —             | 原本証明等 |
| 15   |                                      | 身分証明書                                    | —            |            | —             |       |
| 16   |                                      | 印鑑登録証明書                                  | —            |            | —             |       |
| 17   |                                      | 資金調達関係<br>建築資金贈与契約書（写）                   | —            |            | —             | 原本証明等 |
| 18   |                                      |                                          | —            |            | —             |       |
| 19   |                                      |                                          | —            |            | —             |       |

|    |                    |   |  |   |            |
|----|--------------------|---|--|---|------------|
| 20 | 工事関係契約書、見積書、領収書（写） | ○ |  | — |            |
| 21 | 不動産売買契約書（写）        | — |  | — | 原本証明等      |
| 22 | 不動産登記事項証明書         | ○ |  | ○ | 申請日より3か月以内 |
| 23 | 建築確認書（写）           | ○ |  | — | 原本証明等      |
| 24 | 土地の公図              | — |  | — | 申請日より3か月以内 |
| 25 | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） | ○ |  | — |            |
| 26 | 基本財産処分承認書（写）       | — |  | ○ | 原本証明等      |
| 27 | 残高証明書              | — |  | — | その他の証明     |
| 28 | その他所轄庁が必要と認めた書類    | ○ |  | — |            |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「—」としてください。

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| 主たる事務所   | 〒      ー                                 |
| の所在地     | TEL(      )      ー<br>FAX(      )      ー |
| 名      称 |                                          |
| 代表者の氏名   |                                          |

| 必要書類 |        |                               | 事業の変更 |    | 備 考      |
|------|--------|-------------------------------|-------|----|----------|
|      |        |                               | 開始    | 廃止 |          |
|      |        |                               |       |    |          |
|      |        |                               |       |    | 該当項目に「●」 |
| 1    | 基本書類   | 定款変更認可申請書                     |       |    |          |
| 2    |        | 添付書類目録                        |       |    |          |
| 3    |        | 理事会議事録（写）                     |       |    | 原本証明等    |
| 4    |        | 評議員会議事録（写）                    |       |    |          |
| 5    |        | 財産目録                          |       |    |          |
| 6    |        | 現行の定款                         |       |    |          |
| 7    |        | 変更後の定款                        |       |    |          |
| 8    | 事業関係書類 | 事業計画書                         |       |    |          |
| 9    |        | 収支予算書                         |       |    |          |
| 10   |        | 事業の開始届又は事業内容変更届（写）            |       |    | 原本証明等    |
| 11   |        | 受託契約書（写）                      |       |    | 原本証明等    |
| 12   |        | 施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類    |       |    |          |
| 13   |        | 関係条例（写）                       |       |    |          |
| 14   |        | 事業の廃止届又は廃止認可書（写）              |       |    | 原本証明等    |
| 15   | 施設建設関係 | 廃止事業に係る財産の処分方法（事業廃止の場合）       |       |    |          |
| 16   |        | 施設整備結果報告書                     |       |    |          |
| 17   |        | 取得・建設等の収支予算書                  |       |    |          |
| 18   |        | 補助金等の決定通知書（写）                 |       |    | 原本証明等    |
| 19   |        | 助成金決定通知書（写）                   |       |    | 原本証明等    |
| 20   |        | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 |       |    | 原本証明等    |

|    |    |         |                    |  |  |            |
|----|----|---------|--------------------|--|--|------------|
| 21 | 書類 | 借入金関係書類 | 償還計画               |  |  |            |
| 22 |    |         | 償還金贈与契約書（写）        |  |  | 原本証明等      |
| 23 |    |         | 身分証明書              |  |  |            |
| 24 |    |         | 印鑑登録証明書            |  |  |            |
| 25 |    | 資金調達関係  | 建築資金贈与契約書（写）       |  |  | 原本証明等      |
| 26 |    |         | 身分証明書              |  |  |            |
| 27 |    |         | 印鑑登録証明書            |  |  |            |
| 28 |    |         | 工事関係契約書、見積書、領収書（写） |  |  | 原本証明等      |
| 29 |    |         | 不動産売買契約書（写）        |  |  | 原本証明等      |
| 30 |    |         | 不動産登記事項証明書         |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 31 |    |         | 建築確認書（写）           |  |  | 原本証明等      |
| 32 |    |         | 土地の公図              |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 33 |    |         | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） |  |  |            |
| 34 |    |         | 基本財産処分承認書（写）       |  |  | 原本証明等      |
| 35 |    |         | 残高証明書              |  |  | その他の証明     |
| 36 |    |         | その他所轄庁が必要と認めた書類    |  |  |            |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。

# 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 主たる事務所 | 〒       | — |
| の所在地   | TEL ( ) | — |
|        | FAX ( ) | — |
| 名 称    |         |   |
| 代表者の氏名 |         |   |

| 必要書類 |                  |            | 条文 | 役員定数 | 備 考      |
|------|------------------|------------|----|------|----------|
|      |                  |            |    |      | 該当項目に「●」 |
| 1    | 基<br>本<br>書<br>類 | 定款変更認可申請書  |    |      |          |
| 2    |                  | 添付書類目録     |    |      |          |
| 3    |                  | 理事会議事録（写）  |    |      | 原本証明等    |
| 4    |                  | 評議員会議事録（写） |    |      |          |
| 5    |                  | 現行の定款      |    |      |          |
| 6    |                  | 変更後の定款     |    |      |          |
| 7    | その他所轄庁が必要と認めた書類  |            |    |      |          |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。

〇〇年度 〇〇保育園事業計画書

1 保育園の運営

(1) 所在地

(2) 定員

| 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児以上 | 合 計 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| 人   | 人   | 人   | 人   | 人     | 人   |

(3) 職員定数

(4) 事業開始年月日 (予定)

2 保育目標

(1) 保育時間 午前 時 分から午後 時 分

(2) 保育内容

(3) 保育担当者

## 9 職員名簿

| 職名（注１） | 氏名（注２） | 資格 | 年齢 |
|--------|--------|----|----|
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |

## 4 保育設備

### （１）園舎、園庭の概要

### （２）備品等の設備の概要

## 5 資金計画

（注１）必要職種すべてについて記入する。

（注２）選考中で未定の場合、その旨記入する。

記 載 例

1 保育園の運営

(1) 所在地 柏崎市中央町5番50号

(2) 定員

| 0歳児 | 1歳児 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児以上 | 合 計 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| 5人  | 5人  | 10人 | 30人 | 40人   | 90人 |

(3) 職員定数 常勤20名 非常勤10名

(4) 事業開始年月日（予定） 〇〇年〇月〇日

2 保育目標

通園児童は、保護者との接触の機会に恵まれないものが多いため、本園においては、児童の精神的安定を図るとともに、規律ある生活習慣の体得を図る。

(1) 保育時間 午前〇時〇〇分から午後〇時〇〇分  
ただし、児童の保護者の状況により伸縮させる。  
月曜日から土曜日（日、祝、年末年始は休み）

(2) 保育内容

デイリープログラム（日課）については、児童の年齢に応じ保育士と園長が協議して定めるが、おやつを支給、お昼寝等は必ず含まれるように配慮する。  
月間及び年間計画等については、職員会議で協議して定める。

(3) 保育担当者

担当保育士を定め、園長は総括的指揮をとることとする。  
調理担当は別に定める。



## 9 職員名簿

| 職名（注1） | 氏名（注2） | 資格    | 年齢  |
|--------|--------|-------|-----|
| 園長     | ●●●●   | 社会福祉士 | 45歳 |
| 主任保育士  | ●●●●   | 保育士   | 35歳 |
| 保育士    | ●●●●   | 保育士   | 30歳 |
| 〃      | 未定     | 保育士   |     |
| 〃      | 未定     | 保育士   |     |
| 〃      | 未定     | 保育士   |     |
| 栄養士    | ●●●●   | 栄養士   | 30歳 |
| 調理員    | ●●●●   | 調理師   | 35歳 |
| 用務員    | ●●●●   |       | 30歳 |

その他、〇〇市〇〇所在の〇〇医院の〇〇医師を嘱託医とする。

## 4 保育設備

### （1）園舎、園庭の概要

1階 事務室 医務室 玄関ホール

2～4階 乳児室、ほふく室、保育室

5階 調理室、更衣室、休憩室

屋上 園庭（プール等）

園庭 ●●公園、●●●公園

### （2）備品等の設備の概要

園児用椅子、テーブル、ベッド等家具、寝具、洗濯・乾燥機等家電用品、厨房機器

## 5 資金計画

保育園運営のための通常経費は、保育所運営費収入等でまかなう。

（注1）必要職種すべてについて記入する。

（注2）選考中で未定の場合、その旨記入する。

〇〇年度特別養護老人ホーム〇〇 事業計画書

- 1 利用定員
- 2 職員定数
- 3 事業開始予定年月日
- 4 事業運営基本計画

- 5 利用者の処遇

- 6 健康管理

- 7 防災計画

- 8 日 課

## 9 職員名簿

| 職名（注1） | 氏名（注2） | 資格 | 年齢 |
|--------|--------|----|----|
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |
|        |        |    |    |

## 10 資金計画（注3）

（注1）必要職種すべてについて記入する。

（注2）選考中で未定の場合、その旨記入する。

（注3）社会福祉事業ごとに作成する（老人短期入所事業、老人デイサービス事業等）

記 載 例

1 利用定員 特別養護老人ホーム 150名

2 職員定数 常勤70名、非常勤20名

3 事業開始予定年月日 ●●年●月●●日

4 事業運営基本計画

施設の健全な環境の確保に努め、利用者の人間性を尊重し、明るく楽しい施設にし、利用者が安心して生活できるように努める。

5 利用者の処遇

(1) 生活援助

利用者の基本的人権を尊重し、暖かい愛情のもとに無差別平等に処遇し、利用者の心身の健康保持と機能の回復に努める。

(2) 給食

給食については、熱量及び蛋白質、脂肪の栄養等配合に留意し、利用者の身体状況に応じ考慮するとともに、楽しい食事ができるように努める。

(3) 環境の整備

施設内の美化と利用者身辺の整理整頓に努め、特に換気、通気に注意する。布団は常に清潔にし、寝巻、下着類についても洗濯に努め、清潔なものを着用するようにこころがける。

6 健康管理

利用者の実態を的確に把握し、常勤医師と常に連絡を取り、疾病の予防に努める。

7 防災計画

|            |      |
|------------|------|
| 施設長        | 総指揮  |
| 事務員        | 連絡担当 |
| 生活相談員      | 報告担当 |
| 介護職員その他の職員 | 救助担当 |

8 日 課

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 起床洗面                 | 6 : 0 0               |
| 朝食                   | 8 : 0 0               |
| リハビリ体操、機能回復訓練        | 9 : 0 0               |
| 入浴                   | 9 : 3 0 ~ 1 1 : 0 0   |
| お茶                   | 1 0 : 0 0             |
| 昼食                   | 1 1 : 3 0             |
| おやつ                  | 1 5 : 0 0             |
| 回診                   | 1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0 |
| 夕食                   | 1 8 : 0 0             |
| 就寝消灯                 | 2 1 : 0 0             |
| おむつ交換 定時及びその他必要の都度随時 |                       |

## 9 職員名簿

| 職名（注１）  | 氏名（注２） | 資格            | 年齢  |
|---------|--------|---------------|-----|
| 施設長     | ●●●●   | 介護福祉士         | 45歳 |
| 事務員     | ●●●●   | 医療・介護事務       | 35歳 |
| 生活相談員   | ●●●●   | 社会福祉士         | 30歳 |
| 介護職員    | ●●●●   | 介護福祉士         | 35歳 |
| 〃       | ●●●●   | 介護福祉士<br>ヘルパー | 30歳 |
| 医師      | ●●●●   | 医師            | 50歳 |
| 看護師     | ●●●●   | 看護師           | 30歳 |
| 〃       | ●●●●   | 看護師           | 35歳 |
| 栄養士     | ●●●●   | 栄養士           | 27歳 |
| 調理員     | ●●●●   | 調理師等<br>（委託）  | —   |
| 機能訓練指導員 | ●●●●   | 理学療法士         | 40歳 |
| 介護支援相談員 | ●●●●   | 介護支援専門員       | 40歳 |

## 10 資金計画（注３）

別紙収支予算書のとおり

（注１）必要職種すべてについて記入する。

（注２）選考中で未定の場合、その旨記入する。

（注３）社会福祉事業ごとに作成する（老人短期入所事業、老人デイサービス事業等）

## 施設整備結果報告書

社会福祉法人 ○○○

1 施設種別区分及び施設名称

2 施設所在地

3 施設（利用）定員

4 敷地面積

5 建物の規模及び構造

1 階床面積  $\text{m}^2$

2 階床面積  $\text{m}^2$

合計延べ床面積  $\text{m}^2$

構 造

6 施設整備決算（又は施設整備資金計画）

|        |              |   |
|--------|--------------|---|
| (1) 収入 | 国、都補助金       | 円 |
|        | ○○市町村補助金     | 円 |
|        | 独立行政法人福祉医療機構 | 円 |
|        | 自己資金         | 円 |
|        | 内訳 法人本部繰越金   | 円 |
|        | 寄附金          | 円 |
|        | 借入金          | 円 |
|        | ○○○          | 円 |
|        | 合 計          | 円 |
|        | (2) 支出       |   |
|        | 土地購入費        | 円 |
|        | 建設工事費        | 円 |
|        | 設備整備費        | 円 |
|        | 設計監理費        | 円 |
|        | 合 計          | 円 |

7 工事期間（予定）

(1) 着工（予定）            年    月    日

(2) 竣工（予定）            年    月    日

8 施設事業開始年月日（予定）            年    月    日

## 施設整備結果報告書

### 記 載 例

社会福祉法人 ○○○福祉会

- 1 施設種別区分及び施設名称      ○○介護事業所
  
- 2 施設所在地                          柏崎市中央町5番50号
  
- 3 施設（利用）定員                  30名
  
- 4 敷地面積                            360㎡
  
- 5 建物の規模及び構造
 

|            |                |
|------------|----------------|
| 1階床面積      | 120㎡           |
| 2階床面積      | 125㎡           |
| 合計延べ床面積    | 245㎡           |
| 構        造 | 鉄筋コンクリート陸屋根2階建 |

#### 6 施設整備決算（又は施設整備資金計画）

|        |              |             |  |
|--------|--------------|-------------|--|
| (1) 収入 | 国、都補助金       | 20,000,000円 |  |
|        | ○○市町村補助金     | 10,000,000円 |  |
|        | 独立行政法人福祉医療機構 | 10,000,000円 |  |
|        | 自己資金         | 40,000,000円 |  |
|        | 内訳 法人本部繰越金   | 15,000,000円 |  |
|        | 寄附金          | 0円          |  |
|        | 借入金          | 25,000,000円 |  |
|        | 合 計          | 80,000,000円 |  |

|        |       |             |  |
|--------|-------|-------------|--|
| (2) 支出 | 土地購入費 | 0円          |  |
|        | 建設工事費 | 72,000,000円 |  |
|        | 設備整備費 | 3,000,000円  |  |
|        | 設計監理費 | 5,000,000円  |  |
|        | 合 計   | 80,000,000円 |  |

#### 7 工事期間（予定）

- (1) 着工（予定）      ●●年●●月●●日
- (2) 竣工（予定）      ●●年●●月●●日

- 8 施設事業開始年月日（予定）      ●●年●●月●●日

## 廃止事業に係る財産の処分方法について

1 廃止事業・事業所名

2 廃止年月日

3 財産の処分方法

(1) 建物、土地

(2) 什器備品

(3) 資金

(4) 個人情報

(5) 職員

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇



## 廃止事業に係る財産の処分方法について

### 記 載 例

#### 1 廃止事業・事業所名

老人介護支援センター「〇〇〇園」

#### 2 廃止年月日

●●年●●月●●日

#### 3 財産の処分方法

##### (1) 建物、土地

当法人の所有する特別養護老人ホームの一部を使用しているため、財産の処分は発生しない。

##### (2) 什器備品

地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。

##### (3) 資金

地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。

##### (4) 個人情報

地域包括支援センター〇〇〇へ適正に引き継いだ。

##### (5) 職員

当該事業に従事していた職員〇名については、引継事業者において雇用される旨合意している。

社会福祉法人〇〇〇福祉会

理事長 ●● ●●

## Ⅱ 定款変更届

### 社会福祉法人定款変更届

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|             |        |         |   |
|-------------|--------|---------|---|
| 申<br>請<br>者 | 主たる事務所 | 〒       | — |
|             | の所在地   | TEL ( ) | — |
|             |        | FAX ( ) | — |
|             | (ふりがな) |         |   |
|             | 名 称    |         |   |
|             | (ふりがな) |         |   |
|             | 代表者の氏名 |         |   |

当該法人の定款を変更したので、社会福祉法第45条の36第4項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

|                                                     |        |        |     |
|-----------------------------------------------------|--------|--------|-----|
| 変更年月日                                               | 年 月 日  |        |     |
| 定<br>款<br>変<br>更<br>の<br>内<br>容<br>及<br>び<br>理<br>由 | 内 容    |        | 理 由 |
|                                                     | 変更前の条文 | 変更後の条文 |     |
|                                                     |        |        |     |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。  
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。

# 記載例

## 社会福祉法人定款変更届

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|     |        |                                        |
|-----|--------|----------------------------------------|
| 申請者 | 主たる事務所 | 〒945-8511<br>柏崎市中央町5番50号               |
|     | の所在地   | TEL(0257) 21-2234<br>FAX(0257) 21-1315 |
|     | (ふりがな) | しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい                  |
|     | 名 称    | 社会福祉法人 ○○福祉会                           |
|     | (ふりがな) | かしわざき たろう                              |
|     | 代表者の氏名 | 理事長 柏崎 太郎                              |

当該法人の定款を変更したので、社会福祉法第45条の36第4項の規定により、関係書類を添えて届け出ます。

| 変更年月日       |                                                                                                                                                    | ○年 ○月 ○日                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 定款変更の内容及び理由 | 内 容                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           | 理 由 |
|             | 変更前の条文                                                                                                                                             | 変更後の条文                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|             | 第一条～第三条 (略)<br>(事務所の所在地)<br>第四条 この法人の事務所を新潟県柏崎市○○町○丁目○番○号に置く。<br>第五条～第一七条 (略)<br>(資産の区分)<br>第一八条<br>(1) 土地<br>(イ)～(ハ) (略)<br>(2) 建物<br>(イ)・(ロ) (略) | 第一条～第三条 (略)<br>(事務所の所在地)<br>第四条 この法人の事務所を新潟県柏崎市△△町△丁目△番地に置く。<br>第五条～第一七条 (略)<br>(資産の区分)<br>第一八条<br>(1) 土地<br>(イ)～(ハ) (略)<br>(ニ) <u>新潟県柏崎市△△町△丁目△番地所在の××保育園敷地 一筆(○○平方メートル)</u><br>(2) 建物<br>(イ)・(ロ) (略)<br>(ハ) <u>新潟県柏崎市△△町△丁目△番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根○階建××保育園 園舎一棟(○○平方メートル)</u> |     |
|             |                                                                                                                                                    | ・法人事務所の移転<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>・土地の新規取得<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>・建物の新規取得                                                                                                                                                                 |     |

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 主たる事務所 | 〒       | — |
| の所在地   | TEL ( ) | — |
|        | FAX ( ) | — |
| 名 称    |         |   |
| 代表者の氏名 |         |   |

| 必要書類 |                               | 基本財産の増加 |    |             | 備 考   |
|------|-------------------------------|---------|----|-------------|-------|
|      |                               | 不動産     |    | 現金<br>(基本金) |       |
|      |                               | 土地      | 建物 |             |       |
|      |                               |         |    |             |       |
| 1    | 定款変更届                         |         |    |             |       |
| 2    | 添付書類目録                        |         |    |             |       |
| 3    | 理事会議事録（写）                     |         |    |             | 原本証明等 |
| 4    | 評議員会議事録（写）                    |         |    |             |       |
| 5    | 財産目録                          |         |    |             |       |
| 6    | 現行の定款                         |         |    |             |       |
| 7    | 変更後の定款                        |         |    |             |       |
| 8    | 施設整備結果報告書                     |         |    |             |       |
| 9    | 取得・建設等の収支予算書                  |         |    |             |       |
| 10   | 補助金等の決定通知書（写）                 |         |    |             | 原本証明等 |
| 11   | 助成金決定通知書（写）                   |         |    |             |       |
| 12   | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 |         |    |             |       |
| 13   | 償還計画                          |         |    |             |       |
| 14   | 償還金贈与契約書（写）                   |         |    |             | 原本証明等 |
| 15   | 償還補助金関係書類                     |         |    |             |       |
| 16   | 建築資金贈与契約書（写）                  |         |    |             | 原本証明等 |
| 17   | 工事関係等契約書、見積書（写）               |         |    |             |       |
| 18   | 工事関係等領収書（写）                   |         |    |             |       |
| 19   | 不動産売買契約書（写）                   |         |    |             |       |

|    |                    |  |  |  |            |
|----|--------------------|--|--|--|------------|
| 20 | 不動産贈与契約書（写）        |  |  |  |            |
| 21 | 不動産貸与契約書（写）        |  |  |  |            |
| 22 | 不動産の価格評価書等         |  |  |  |            |
| 23 | 不動産登記事項証明書         |  |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 24 | 建築確認書（写）           |  |  |  | 原本証明等      |
| 25 | 土地の公図              |  |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 26 | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） |  |  |  |            |
| 27 | 残高証明書              |  |  |  | その他の証明     |
| 28 | その他所轄庁が必要と認めた書類    |  |  |  |            |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

## 記 載 例

- ・建物新築（旧建物取壊しなし）
- ・補助・助成金なし
- ・借入金あり
- ・贈与なし

上記の場合

|        |        |   |
|--------|--------|---|
| 主たる事務所 | 〒      | — |
| の所在地   | TEL( ) | — |
|        | FAX( ) | — |
| 名 称    |        |   |
| 代表者の氏名 |        |   |

| 必要書類 |                               | 基本財産の増加 |    |             | 備 考      |
|------|-------------------------------|---------|----|-------------|----------|
|      |                               | 不動産     |    | 現金<br>(基本金) |          |
|      |                               | 土地      | 建物 |             |          |
|      |                               | ●       |    |             |          |
| 1    | 定款変更届                         | ○       |    |             | 該当項目に「●」 |
| 2    | 添付書類目録                        | ○       |    |             |          |
| 3    | 理事会議事録（写）                     | ○       |    |             | 原本証明等    |
| 4    | 評議員会議事録（写）                    | ○       |    |             |          |
| 5    | 財産目録                          | ○       |    |             |          |
| 6    | 現行の定款                         | ○       |    |             |          |
| 7    | 変更後の定款                        | ○       |    |             |          |
| 8    | 施設整備結果報告書                     | ○       |    |             |          |
| 9    | 取得・建設等の収支予算書                  | ○       |    |             |          |
| 10   | 補助金等の決定通知書（写）                 | —       |    |             | 原本証明等    |
| 11   | 助成金決定通知書（写）                   | —       |    |             |          |
| 12   | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 | ○       |    |             |          |
| 13   | 償還計画                          | ○       |    |             |          |
| 14   | 償還金贈与契約書（写）                   | —       |    |             | 原本証明等    |
| 15   | 償還補助金関係書類                     | —       |    |             |          |
| 16   | 建築資金贈与契約書（写）                  | —       |    |             | 原本証明等    |
| 17   | 工事関係等契約書、見積書（写）               | ○       |    |             |          |
| 18   | 工事関係等領収書（写）                   | ○       |    |             |          |
| 19   | 不動産売買契約書（写）                   | ○       |    |             |          |

|    |                    |   |  |  |            |
|----|--------------------|---|--|--|------------|
| 20 | 不動産贈与契約書（写）        | — |  |  |            |
| 21 | 不動産貸与契約書（写）        | — |  |  |            |
| 22 | 不動産の価格評価書等         | ○ |  |  |            |
| 23 | 不動産登記事項証明書         | ○ |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 24 | 建築確認書（写）           | ○ |  |  | 原本証明等      |
| 25 | 土地の公図              | — |  |  | 申請日より3か月以内 |
| 26 | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） | ○ |  |  |            |
| 27 | 残高証明書              | — |  |  | その他の証明     |
| 28 | その他所轄庁が必要と認めた書類    | ○ |  |  |            |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「—」としてください。

# 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|        |        |   |
|--------|--------|---|
| 主たる事務所 | 〒      | — |
| の所在地   | TEL( ) | — |
|        | FAX( ) | — |
| 名 称    |        |   |
| 代表者の氏名 |        |   |

| 必要書類 |                    | 事務所の<br>所在地の<br>変更 | 公告の方<br>法の変更 | 備 考      |
|------|--------------------|--------------------|--------------|----------|
|      |                    |                    |              | 該当項目に「●」 |
| 1    | 定款変更届              |                    |              |          |
| 2    | 添付書類目録             |                    |              |          |
| 3    | 理事会議事録（写）          |                    |              | 原本証明等    |
| 4    | 評議員会議事録（写）         |                    |              |          |
| 5    | 財産目録               |                    |              |          |
| 6    | 現行の定款              |                    |              |          |
| 7    | 変更後の定款             |                    |              |          |
| 8    | 建物の図面（案内図、配置図、平面図） |                    |              |          |
| 9    | 法人の履歴事項全部証明書       |                    |              | 原本証明等    |
| 10   | 不動産の賃貸借契約書（写）      |                    |              | 原本証明等    |
| 11   | 残高証明書              |                    |              | その他の証明   |
| 12   | その他所轄庁が必要と認めた書類    |                    |              |          |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。



### Ⅲ基本財産処分承認申請

柏崎市長    ○○    ○○    様

| 基本財産処分承認申請書 |                                  |  |
|-------------|----------------------------------|--|
| 申請者         | 主たる事務所の所在地                       |  |
|             | ふりがな<br>名                      称 |  |
|             | 代 表 者 の 氏 名                      |  |
| 申 請 年 月 日   |                                  |  |
| 基本財産処分の内容   |                                  |  |
| 基本財産を処分する理由 |                                  |  |
| 処分物件        |                                  |  |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。

柏崎市長 ○○ ○○ 様

## 記 載 例

| 基本財産処分承認申請書 |                                                                         |                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 申請者         | 主たる事務所の所在地                                                              | 新潟県柏崎市中央町5番50号        |
|             | ふりがな                                                                    | しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい |
|             | 名 称                                                                     | 社会福祉法人 ○○福祉会          |
|             | 代表者の氏名                                                                  | 理事長 柏崎 太郎             |
| 申請年月日       |                                                                         | ●●年●●月●●日             |
| 基本財産処分の内容   |                                                                         | ○○施設新築に伴う△△施設の取り壊し処分  |
| 基本財産を処分する理由 | △△施設の老朽化のため、隣接地に○○施設新築した。<br>これに伴い、不要となった△△施設を取り壊すため。                   |                       |
| 処分物件        | 新潟県柏崎市中央町字□□100番地1<br>△△介護保険事業センター 鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺2階建 1棟<br>1階 ○○○㎡ 2階 ○○○㎡ |                       |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。

# 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| 主たる事務所 | 〒       | — |
| の所在地   | TEL ( ) | — |
|        | FAX ( ) | — |
| 名 称    |         |   |
| 代表者の氏名 |         |   |

|    | 必要書類                          | 不動産の<br>売却等 | 建物の<br>取壊し | 現金<br>の取崩し | 備 考        |
|----|-------------------------------|-------------|------------|------------|------------|
| 1  | 基本財産処分承認申請書                   |             |            |            |            |
| 2  | 添付書類目録                        |             |            |            |            |
| 3  | 理事会議事録（写）                     |             |            |            | 原本証明等      |
| 4  | 評議員会議事録（写）                    |             |            |            |            |
| 5  | 財産目録                          |             |            |            |            |
| 6  | 不動産登記事項証明書                    |             |            |            | 申請日より3か月以内 |
| 7  | 定款                            |             |            |            | 原本証明等      |
| 8  | 不動産の価格評価書                     |             |            |            |            |
| 9  | 売買価格等を証明する書類                  |             |            |            | 原本証明等      |
| 10 | 売却金等の使途計画                     |             |            |            | 原本証明等      |
| 11 | 補助金等の決定通知書（写）                 |             |            |            |            |
| 12 | 助成金決定通知書（写）                   |             |            |            |            |
| 13 | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 |             |            |            |            |
| 14 | 土地の公図                         |             |            |            | 申請日より3か月以内 |
| 15 | 建物の図面                         |             |            |            |            |
| 16 | 残高証明書等                        |             |            |            | 原本証明等      |
| 17 | 取崩し金の使途計画書                    |             |            |            | 原本証明等      |
| 18 | その他所轄庁が必要と認めた書類               |             |            |            | 案内、配置、平面図  |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※「不動産の売却等」の該当する項目に「○」を付し、添付書類に同じく「○」を付して、不要書類は「—」としてください。なお、「基本財産処分承認申請書及び添付書類目録」以外は、規定の様式はありません。

#### IV基本財産担保提供承認申請

柏崎市長 ○○ ○○ 様

| 基本財産担保提供承認申請書 |            |       |
|---------------|------------|-------|
| 申請者           | 主たる事務所の所在地 |       |
|               | ふりがな<br>名称 | ..... |
|               | 代表者の氏名     |       |
| 申請年月日         |            |       |
| 資金借入れの理由      |            |       |
| 借入金で行う事業の概要   |            |       |
| 資金計画          |            |       |
| 担保提供に係る借入金    | 借入先        |       |
|               | 借入金額       |       |
|               | 借入期間       |       |
|               | 借入利息       |       |
|               | 償還方法       |       |
|               | 償還計画       |       |
| 担保物件          |            |       |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。
- 7 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格A列4番とする。）を作成すること。

柏崎市長 ○○ ○○ 様

## 記 載 例

| 基本財産担保提供承認申請書 |                                                                                                                                                                                                     |                       |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 申請者           | 主たる事務所の所在地                                                                                                                                                                                          | 新潟県柏崎市中央町5番50号        |
|               | ふりがな                                                                                                                                                                                                | しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい |
|               | 名称                                                                                                                                                                                                  | 社会福祉法人 ○○福祉会          |
|               | 代表者の氏名                                                                                                                                                                                              | 理事長 柏崎 太郎             |
| 申請年月日         |                                                                                                                                                                                                     | ●●年●●月●●日             |
| 資金借入れの理由      | △△施設の老朽化による建設工事費及び設備整備費に充てるため。                                                                                                                                                                      |                       |
| 借入金で行う事業の概要   | 施設名：○○施設<br>事業名：介護保険事業所<br>定員：○○名<br>所在地：新潟県柏崎市中央町50番60号                                                                                                                                            |                       |
| 資金計画          | <b>【収入】</b> ○○補助金    60,000,000円<br>○○銀行        50,000,000円<br>合計        110,000,000円<br><b>【支出】</b> 建築工事費    80,000,000円<br>設計監理費    20,000,000円<br>設備整備費    10,000,000円<br>合計        110,000,000円 |                       |
| 担保提供に係る借入金    | 借入先                                                                                                                                                                                                 | ○○銀行                  |
|               | 借入金額                                                                                                                                                                                                | 50,000,000円           |
|               | 借入期間                                                                                                                                                                                                | 20年                   |
|               | 借入利息                                                                                                                                                                                                | 年○○%                  |
|               | 償還方法                                                                                                                                                                                                | 給付費から償還               |
|               | 償還計画                                                                                                                                                                                                | 別紙のとおり                |
| 担保物件          | 新潟県柏崎市中央町50番60号所在の○○○造×××建<br>△△事業所 1棟（延 ○○㎡）                                                                                                                                                       |                       |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
 なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添付すること。
  - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録
  - (3) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人与寄付者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。
- 7 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格A列4番とする。）を作成すること。

# 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 主たる事務所        | 〒           —                                                  |
| の所在地          | TEL (           )           —<br>FAX (           )           — |
| 名           称 |                                                                |
| 代表者の氏名        |                                                                |

| 必要書類 |                                      |                               | 基本財産の担保                  |             |             | 備 考      |
|------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|----------|
|      |                                      |                               | 施設建設・<br>不動産購入資<br>金の借入れ | 運転資金<br>の借入 | 担保物件の<br>変更 |          |
|      |                                      |                               |                          |             |             |          |
|      |                                      |                               |                          |             |             | 該当項目に「●」 |
| 1    | 基<br>本<br>書<br>類                     | 基本財産担保提供承認申請書                 |                          |             |             |          |
| 2    |                                      | 添付書類目録                        |                          |             |             |          |
| 3    |                                      | 理事会議事録（写）                     |                          |             |             | 原本証明等    |
| 4    |                                      | 評議員会議事録（写）                    |                          |             |             |          |
| 5    |                                      | 財産目録                          |                          |             |             |          |
| 6    |                                      | 不動産登記事項証明書                    |                          |             |             |          |
| 7    |                                      | 定款                            |                          |             |             |          |
| 8    | 資<br>金<br>計<br>画<br>関<br>係<br>書<br>類 | 資金計画書                         |                          |             |             |          |
| 9    |                                      | 補助金等の決定通知書（写）                 |                          |             |             | 原本証明等    |
| 10   |                                      | 助成金決定通知書（写）                   |                          |             |             | 原本証明等    |
| 11   |                                      | 借入金決定通知書（写）、<br>金銭消費貸借契約書（写）等 |                          |             |             | 原本証明等    |
| 12   |                                      | 金銭消費貸借契約書（写）、<br>融資証明書（写）     |                          |             |             | 原本証明等    |
| 13   |                                      | 自己資金寄附者の贈与契約書（写）、<br>領収書（写）   |                          |             |             | 原本証明等    |
| 14   |                                      | 寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書             |                          |             |             |          |
| 15   |                                      | 残高証明書及び<br>通帳の写し（表紙と該当ページの写）  |                          |             |             |          |
| 16   |                                      | 償還計画                          |                          |             |             |          |

|    |          |                      |  |  |  |       |
|----|----------|----------------------|--|--|--|-------|
| 17 |          | 借入金償還金贈与契約書（写）       |  |  |  | 原本証明等 |
| 18 |          | 償還金寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書 |  |  |  |       |
| 19 |          | 償還金寄附者の所得証明書         |  |  |  |       |
| 20 | 施設整備関係書類 | 工事関係契約書、見積書、領収書（写）   |  |  |  | 原本証明等 |
| 21 |          | 設計監理契約書（写）           |  |  |  | 原本証明等 |
| 22 |          | 設備整備（初度調弁）一覧表        |  |  |  |       |
| 23 |          | 建物の図面（案内図、配置図、平面図）   |  |  |  |       |
| 24 |          | 土地の公図                |  |  |  |       |
| 25 |          | その他所轄庁が必要と認めた書類      |  |  |  |       |

※原本証明等＝原本証明又は謄本（抄本）証明、割印

※その他の証明等＝記載のとおり相違ないことの証明

※該当する項目に「●」を付し、添付書類に「○」を付して、不要書類は「－」としてください。

## 民間金融機関からの借入に関する意見書

### 【事業の概要及び資金計画】

借入申込法人名： \_\_\_\_\_ 施設種類： \_\_\_\_\_ 施設名称： \_\_\_\_\_  
※社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定するどの事業に該当するか分かるように記載すること。

借入先金融機関名： \_\_\_\_\_ 担保物件： \_\_\_\_\_  
※支店名まで記入すること。 ※担保物件には、担保に供する基本財産を具体的に記入すること。

(単位：千円)

| 総事業費 | 民間金融機関<br>借入金 | 補助金・交付金 | 共同募金 | 贈与金 | その他借入金 | 自己資金 |
|------|---------------|---------|------|-----|--------|------|
|      |               |         |      |     |        |      |

(注) 資金計画は入札前の場合、設計見積を元に作成してください。入札等により資金計画に変更があった場合は確認の連絡をいたします。

### [添付書類]

- ☐ 事業計画書
- ☐ 償還計画書
- ☐ 金銭消費貸借契約書（案）
- ☐ 担保物件の不動産登記事項証明書
- ☐ 理事会・評議員会の議事録

### 【新潟県知事の意見】

#### 1 新潟県の各種計画等との整合性

- ☐ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
- ☐ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

#### 2 当該事業に対する補助

- ☐ 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。  

[補助予定額 \_\_\_\_\_ 千円] (内訳は別添様式のとおり)

- ☐ 当該事業に対する補助はない。
- ☐ 補助する予定はない。

特記事項 ( \_\_\_\_\_ )

#### 3 当該事業の必要性

- ☐ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
- ☐ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
- ☐ その他、以下の特記事項のとおり。

特記事項 ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

新潟県知事

(印)

社会福祉法人所管部局長 殿

(作成担当課： \_\_\_\_\_ 課・室 (TEL \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ )



## 民間金融機関からの借入に関する意見書

### 【事業の概要及び資金計画】

借入申込法人名： \_\_\_\_\_ 施設種類： \_\_\_\_\_ 施設名称： \_\_\_\_\_  
※社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定するどの事業に該当するか分かるように記載すること。

借入先金融機関名： \_\_\_\_\_ 担保物件： \_\_\_\_\_  
※支店名まで記入すること。 ※担保物件には、担保に供する基本財産を具体的に記入すること。

(単位：千円)

| 総事業費 | 民間金融機関<br>借入金 | 補助金・交付金 | 共同募金 | 贈与金 | その他借入金 | 自己資金 |
|------|---------------|---------|------|-----|--------|------|
|      |               |         |      |     |        |      |

(注) 資金計画は入札前の場合、設計見積を元に作成してください。入札等により資金計画に変更があった場合は確認の連絡をいたします。

### [添付書類]

- ☐ 事業計画書
- ☐ 償還計画書
- ☐ 金銭消費貸借契約書 (案)
- ☐ 担保物件の不動産登記事項証明書
- ☐ 理事会・評議員会の議事録

### 【柏崎市長の意見】

#### 1 柏崎市の各種計画等との整合性

- ☐ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
- ☐ 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

#### 2 当該事業に対する補助

- ☐ 当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。

[補助予定額 \_\_\_\_\_ 千円] (内訳は別添様式のとおり)

- ☐ 当該事業に対する補助はない。
- ☐ 補助する予定はない。

特記事項 ( \_\_\_\_\_ )

#### 3 当該事業の必要性

- ☐ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
- ☐ 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
- ☐ その他、以下の特記事項のとおり。

特記事項 ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

柏崎市長

(印)

社会福祉法人所管部局長 殿

(作成担当課： \_\_\_\_\_ (TEL \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_))

## V 社会福祉充実計画承認申請

## 社会福祉充実計画の承認申請書

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|             |               |                                                        |
|-------------|---------------|--------------------------------------------------------|
| 申<br>請<br>者 | 主たる事務所        | 〒           —                                          |
|             | の所在地          | TEL (           )       —<br>FAX (           )       — |
|             | (ふりがな)        |                                                        |
|             | 名           称 |                                                        |
|             | (ふりがな)        |                                                        |
|             | 代表者の氏名        |                                                        |

当法人において、別添のとおり社会福祉充実計画を策定したので、社会福祉法第55条の2第1項の規定に基づき、関係書類を添えて承認を申請します。

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| 主たる事務所    | 〒           —                                          |
| の所在地      | TEL (           )       —<br>FAX (           )       — |
| 名       称 |                                                        |
| 代表者の氏名    |                                                        |

| 添付書類 |                                 | 備 考                   |
|------|---------------------------------|-----------------------|
| 1    | ○○年度～○○年度<br>社会福祉法人○○○ 社会福祉充実計画 |                       |
| 2    | 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）       | 原本証明又は謄本（抄本）<br>証明、割印 |
| 3    | 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）       |                       |
| 4    | 社会福祉充実残額算定シート                   |                       |
| 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        |                       |

〇〇年度～〇〇年度 社会福祉法人〇〇 社会福祉充実計画

## 1. 基本的事項

|                              |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
|------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----|----------------------|
| 法人名                          |                   |                    | 法人番号               |                    |                    |                    |    |                      |
| 法人代表者氏名                      |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 法人の主たる所在地                    |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 連絡先                          |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 地域住民その他の関係者への意見聴取年月日         |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 公認会計士、税理士等の意見聴取年月日           |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 評議員会の承認年月日                   |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 会計年度別の社会福祉充実残額の推移<br>(単位：千円) | 残額総額<br>(〇〇年度末現在) | 1か年度目<br>(〇〇年度末現在) | 2か年度目<br>(〇〇年度末現在) | 3か年度目<br>(〇〇年度末現在) | 4か年度目<br>(〇〇年度末現在) | 5か年度目<br>(〇〇年度末現在) | 合計 | 社会福祉<br>充実事業<br>未充当額 |
|                              |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)          |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |
| 本計画の対象期間                     |                   |                    |                    |                    |                    |                    |    |                      |

## 2. 事業計画

| 実施時期  | 事業名 | 事業種別 | 既存・新規の別 | 事業概要 | 施設整備の有無 | 事業費 |
|-------|-----|------|---------|------|---------|-----|
| 1か年度目 |     |      |         |      |         |     |
|       |     |      |         |      |         |     |
|       | 小計  |      |         |      |         |     |
| 2か年度目 |     |      |         |      |         |     |
|       |     |      |         |      |         |     |
|       | 小計  |      |         |      |         |     |
| 3か年度目 |     |      |         |      |         |     |
|       |     |      |         |      |         |     |
|       | 小計  |      |         |      |         |     |

|            |    |  |  |  |  |  |
|------------|----|--|--|--|--|--|
| 4 か年<br>度目 |    |  |  |  |  |  |
|            |    |  |  |  |  |  |
|            | 小計 |  |  |  |  |  |
| 5 か年<br>度目 |    |  |  |  |  |  |
|            |    |  |  |  |  |  |
|            | 小計 |  |  |  |  |  |
| 合計         |    |  |  |  |  |  |

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

### 3. 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

| 検討順                       | 検討結果 |
|---------------------------|------|
| ① 社会福祉事業及び公益事業<br>(小規模事業) |      |
| ② 地域公益事業                  |      |
| ③ ①及び②以外の公益事業             |      |

### 4. 資金計画

| 事業名 | 事業費内訳                | 1 か年度目       | 2 か年度目 | 3 か年度目 | 4 か年度目 | 5 か年度目 | 合計 |
|-----|----------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|----|
|     | 計画の実施期間に<br>おける事業費合計 |              |        |        |        |        |    |
|     | 財<br>源<br>構<br>成     | 社会福祉充実<br>残額 |        |        |        |        |    |
|     |                      | 補助金          |        |        |        |        |    |
|     |                      | 借入金          |        |        |        |        |    |
|     |                      | 事業収益         |        |        |        |        |    |
|     |                      | その他          |        |        |        |        |    |

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

### 5. 事業の詳細

|           |  |
|-----------|--|
| 事業名       |  |
| 主な対象者     |  |
| 想定される対象者数 |  |

|               |                 |                          |
|---------------|-----------------|--------------------------|
| 事業の実施地域       |                 |                          |
| 事業の実施時期       | 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日 |                          |
| 事業内容          |                 |                          |
| 事業の実施スケジュール   | 1 か年度目          |                          |
|               | 2 か年度目          |                          |
|               | 3 か年度目          |                          |
|               | 4 か年度目          |                          |
|               | 5 か年度目          |                          |
| 事業費積算<br>(概算) |                 |                          |
|               | 合計              | 〇〇千円 (うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円) |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <p>地域協議会等の意見と<br/>その反映状況</p> |  |
|------------------------------|--|

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

## **6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超える理由**

|  |
|--|
|  |
|--|

## 手 続 実 施 結 果 報 告 書

年 月 日

社会福祉法人 ○○

理事長 ○○○○ 様

確認者の名称

私は、社会福祉法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、「○○年度～○○年度社会福祉法人○○ 社会福祉充実計画」（以下「社会福祉充実計画」という。）の承認申請に関連して、社会福祉法第55条の2第5項により、以下の手続を実施した。

### 1. 手続の目的

私は、「社会福祉充実計画」に関して、本報告書の利用者が手続実施結果を以下の目的で利用することを想定し、「実施した手続」に記載された手続を実施した。

- ① 「社会福祉充実計画」における社会福祉充実残額が「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」（以下「事務処理基準」という。）に照らして算出されているかどうかについて確かめること。
- ② 「社会福祉充実計画」における事業費が、「社会福祉充実計画」において整合しているかどうかについて確かめること。

### 2. 実施した手続

- ① 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定と事務処理基準を照合する。
- ② 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ③ 社会福祉充実残額算定シートにおける再取得に必要な財産について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ④ 社会福祉充実残額算定シートにおける必要な運転資金について事務処理基準に従って再計算を行う。



- ⑤ 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉充実残額について、再計算を行った上で、社会福祉充実計画における社会福祉充実残額と突合する。
- ⑥ 社会福祉充実計画における 1、2、4 及び 5 に記載される事業費について再計算を行う。

### 3. 手続の実施結果

- ① 2 の①について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除対象財産判定と事務処理基準は一致した。
- ② 2 の②について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算の結果と一致した。
- ③ 2 の③について、再取得に必要な財産の再計算の結果と一致した。
- ④ 2 の④について、必要な運転資金の再計算の結果と一致した。
- ⑤ 2 の⑤について、社会福祉充実残額の再計算の結果と一致した。さらに、当該計算結果と社会福祉充実計画における社会福祉充実残額は一致した。
- ⑥ 2 の⑥について、社会福祉充実計画における 1、2、4 及び 5 に記載される事業費について再計算の結果と一致した。

### 4. 業務の特質

上記手続は財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は社会福祉充実計画の記載事項について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

### 5. 配付及び利用制限

本報告書は法人の社会福祉充実計画の承認申請に関連して作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配付又は利用されるべきものではない。

(注) 公認会計士又は監査法人が業務を実施する場合には、日本公認会計士協会監査・保証実務委員会専門業務実務指針 4 4 0 0 「合意された手続業務に関する実務指針」を参考として、表題を「合意された手続実施結果報告書」とするほか、本様式例の実施者の肩書、表現・見出し等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

以 上

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

(申請者)

社会福祉法人 ○○○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について

○○年○○月○○日付け（文書番号）により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第1項の規定に基づき、柏崎市の承認を申請します。

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| 主たる事務所    | 〒           —                                        |
| の所在地      | TEL(           )       —<br>FAX(           )       — |
| 名       称 |                                                      |
| 代表者の氏名    |                                                      |

| 添付書類 |                                 | 備 考                                |
|------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1    | ○○年度～○○年度<br>社会福祉法人○○○ 社会福祉充実計画 | 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。 |
| 2    | 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）       | 原本証明又は謄本(抄本)証明、割印                  |
| 3    | 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）       |                                    |
| 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        |                                    |

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

(申請者)

社会福祉法人 ○○○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について

○○年○○月○○日付け（文書番号）により、柏崎市より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第2項の規定に基づき、柏崎市に届出を行います。

添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|            |                                                        |
|------------|--------------------------------------------------------|
| 主たる事務所     | 〒            —                                         |
| の所在地       | TEL(            )       —<br>FAX(            )       — |
| 名        称 |                                                        |
| 代表者の氏名     |                                                        |

| 添付書類 |                                 | 備 考                                |
|------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1    | ○○年度～○○年度<br>社会福祉法人○○○ 社会福祉充実計画 | 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。 |
| 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        |                                    |

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

(申請者)

社会福祉法人 ○○○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について

○○年○○月○○日付け（文書番号）により、柏崎市より承認を受けた社会福祉充実計画について、下記のとおり、やむを得ない事由が生じたことから、当該計画に従って事業を行うことが困難であるため、社会福祉法第55条の4の規定に基づき、当該計画の終了につき、柏崎市の承認を申請します。

記

(承認社会福祉充実計画を終了するに当たってのやむを得ない事由)

|  |
|--|
|  |
|--|

## 添付書類目録

年 月 日

柏崎市長 ○○ ○○ 様

|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| 主たる事務所    | 〒           —                                        |
| の所在地      | TEL(           )       —<br>FAX(           )       — |
| 名       称 |                                                      |
| 代表者の氏名    |                                                      |

| 添付書類 |                                             | 備 考 |
|------|---------------------------------------------|-----|
| 1    | 終了前の○○年度～○○年度<br>社会福祉法人○○○ 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当たって、やむを得ない事由があることを証する書類 |     |

---

## 社会福祉法人事務の手引き 【改訂版】

編集・発行 令和3年（2021年）2月 柏崎市福祉保健部福祉課

〒945-8511 柏崎市日石町2番1号

電話 (0257) 23-5111（代）

| 【社会福祉法人関係課】                   | ＜直通電話＞       | ＜F a x＞      | ＜メールアドレス＞                      |
|-------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------|
| 福祉課（総務係）                      | 0257-41-5650 | 0257-21-1315 | fukushi@city.kashiwazaki.lg.jp |
| （障害相談係）                       | 21-2299      | 〃            | 〃                              |
| 介護高齢課                         | 21-2228      | 21-4700      | kaigo@city.kashiwazaki.lg.jp   |
| 保育課                           | 21-2233      | 22-1077      | hoiku@city.kashiwazaki.lg.jp   |
| （保育課住所 〒945-0061 柏崎市栄町18番26号） |              |              |                                |



令和3年（2021年）2月

