

第2章 各種申請等の事務手続

各種申請等については、北見市長に提出してください。

なお、本章は、所轄庁が北見市長となる社会福祉法人の各種申請等の手続について記載していますので、厚生労働省及び都道府県庁が所轄庁となる社会福祉法人については、それぞれの担当部局に照会してください。（所轄庁については第1章の第6節の1を参照のこと）

また、相談や書類提出のために来庁される際は、必ず事前に所轄庁担当者と日時について調整を行った上でご来庁ください。

第1節 設立認可申請

1 概説

社会福祉法人は、法第2条に規定する社会福祉事業を行うために設置される法人であることから、社会福祉事業が社会福祉法人の行う事業のうちの主たる地位を占めることが必要です。（法第22条及び審査基準第1の1の（1））

この「主たる地位を占める」こととは、事業規模が社会福祉法人の全事業のうち50パーセントを超えていることをいうものと解されます。事業規模の判断については、原則事業活動内訳表（会計省令第7条第1項第2号ロ（2））におけるサービス活動増減の部のサービス活動費用計の比率により判断されます。

なお、経営する社会福祉事業に支障が無い限り、公益事業及び収益事業を行うことができるとされています。（法第26条）

また、極めて公共性の高い法人であることから、設立には、北見市長の認可が必要です（法第31条）。

法人を設立するためには、後述するように、設立準備委員会が設立に関する事務を行い、当該設立準備委員会代表者が設立認可申請を行うこととなります。

北見市においては、設立認可申請の内容等について次の観点から審査を行い、適当と認められる場合に認可します。

- （1）法人の設立事務及び資金管理等について、設立準備委員会において十分協議し、適正に処理されていること。
- （2）役員構成等が関係法令及び通知等に適合していること。
- （3）資金計画が適切であること。
- （4）敷地等、資産の確保が確実であること。
- （5）法人及び施設等の事業計画が適切であること。
- （6）施設を設置する場合は、当該施設が設置基準に適合していること。
- （7）施設長等資格を必要とする職員予定者が有資格者であること。
- （8）法人の諸規定が整備されていること。

以下、設立等に関する事務手続については、本節及び別紙「社会福祉法人の設立に関する事務手続について」を参照の上、実施してください。

2 設立までの準備と手続

（1）設立事前相談、協議・調整の実施

設立に際しては、あらかじめ当該社会福祉事業を担当する担当課及び保健福祉部総務課と、設立計画や事業実施の相談、協議・調整を行い、事業実施の許可等を事前に確認していく必要があります。

また、福祉関係以外の部署、例えば、事業に使用する土地や建物に関して、都市計画法、建築基準法、消防法等により制限を受ける可能性や許可等が必要な場合がありますので、関係部署との事前協議については密に行ってください。また、事業にかかる資産や資金等についてもこの時点での計画をお知らせください。

(2) 設立準備委員会の設置

ア 設立準備委員会

社会福祉法人を設立する場合は、設立準備委員会を発足させ、社会福祉法人認可に係る事務を進めることとなります。

この準備委員会の委員の中には、社会福祉法人設立当初の役員（理事及び監事）予定者が全員含まれることが必要であり、また準備委員会の互選により代表者を1名選任することが必要です。

加えて、理事予定者を超える評議員予定者数や後述する評議員選任解任委員会委員予定者の確保も必要です。

そして、準備委員会で選任された役員等候補者については、評議員は評議員選任解任委員会により、役員は評議員会により選出されることとなります。

なお、特定者による運営や不透明な資金管理が行われることのないよう、設立準備委員全員により適正な運営を行い、会議等の記録を議事録として整備する必要があります。この議事録については、社会福祉法人の議事録作成方法に準じて作成することが望ましいです。

イ 設立準備委員会運営費

事務経費など準備委員会の運営費は、設立準備委員会の委員等が拠出することにより確保する必要があります。

社会福祉法人設立に必要な資産（基本財産、設立後の運転資金等の流動資産、建設自己資金）は、あくまで法人設立後に、贈与契約書に基づき寄附を受けるものであり、原則として設立準備委員会の運営費に充てることはできません。

なお、設立準備委員会運営費については法人設立後に精算を行い、プラスの財産（残余）がある場合は、設立後の法人に引き継ぐことが望ましいです。

ウ 会計処理

設立準備委員会運営費については、社会福祉法人設立に必要な資産（建設自己資金、運転資金等）とは別に、設立準備委員会代表者名義の預金口座を新たに開設し、法人認可までの間における資金の受払いは、すべてこの預金口座を通して行ってください。資金の受払いについては、社会福祉法人と同様に複式簿記に基づき、会計処理をしていくことが必要です。また、出納記録の裏付けとなる請求書、領収書、契約書等の書類は、認可申請の際に行う点検で必要となりますので、整理・保管を徹底してください。

なお、契約の事務については、「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（雇児総発0329 第1号, 社援基発0392 第1号, 障企発0329 第1号, 老高発0329 第1号 平成29年3月29日）」に従ってください。

(3) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

設立にあたり、建物を新築、改築する場合は、施設整備計画や補助金申請の協議があらかじめ必要です。補助金の有無については施設整備計画に大きく影響が及ぶことから、補助金を活用する場合は、早い段階で補助金申請の協議を行うようにしてください。

(4) 借入金に関する協議

施設整備のために借入を必要とする場合は、借入金額、償還計画等について、借入先と協議を行う必要があります。また、法人設立認可申請前に、借入ができる旨の内示通知や決定通知を得ている必要がありますので、早い段階で借入先と調整するようにしてください。

(5) 設立及び事業実施にかかる資産及び資金計画の策定

設立にかかる資産及び資金に関する計画を立ててください。社会福祉法人の設立要件となっている資産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も必要となります。

(6) 地域や自治体への説明

事業を実施する地域への事前説明を行い、事業の実施や社会福祉法人設立に関して理解を得ておく必要があります。

地域や自治体から事業実施について反対されている場合、事業の許可が得られず、社会福祉法人の認可も受けられない可能性があります。

(7) 設立準備委員会調書の提出

設立準備委員会代表者は、法人を設立しようとする年度の前々年度の1月末日（平成31年5月に設立する場合、平成29年1月末日）までに「設立準備委員会調書」について別紙「社会福祉法人の設立に関する事務手続について」1の(6)に定めるとおり北見市長あてに提出してください。

※施設経営を行わない場合は提出不要です。

(8) 法人設立計画書の提出

設立準備委員会代表者は、法人を設立しようとする年度の前年度の4月末日（設立準備委員会調書提出の締切から3か月後）までに「社会福祉法人設立計画書」について別紙「社会福祉法人の設立に関する事務手続について」2の(1)に定めるとおり北見市長あてに提出してください。

※施設経営を行わない場合は提出不要ですが、所轄庁担当者と設立計画について協議してください。

(9) 定款及び各種規程等の作成

第1章第2節に記載した内容を踏まえ、設立準備委員会で協議の上、定款を作成してください。

また、社会福祉法人を運営していく上で必要な次のものも作成してください。

- ・定款細則（定款で定められた範囲に係る細則。評議員及び役員（理事・監事）の選任・解任、評議員会及び理事会の運営手続き、及び理事長専決等について具体的に規定するもの）
- ・経理規程（社会福祉法人会計基準に従うもの）
- ・就業規則（施設の運営内容等に応じて職員の就業に関する事項）
- ・給与規程（就業規則と分離して作成する、職員の給与に関し規定するもの）
- ・役員等の報酬規程（評議員及び役員等の報酬。評議員の承認が必要）

なお、決定は認可後に行うことになります。また、作成した「就業規則及び給与規程」については所轄する労働基準監督署への届け出が必要となります。

(10) 収支計画及び収支予算書の作成

計画している定員や利用者数での運営費収入や人件費等の支出を積算し、収支計画を作成してください。積算根拠も明らかにしておく必要があります。

収支計画が出来ましたら、設立年度、事業開始年度、事業開始次年度の3か年分の資金収支予算内訳書を作成してください。作成については、「社会福祉法人会計基準（平成28年3月31日厚生労働省令第79号）」に沿って作成してください。

（11）職員への説明・同意

新規に事業を開始するため、社会福祉法人を設立する場合には、採用する職員に対して、給与、退職金、雇用条件等を細かく説明し、同意を得る必要があります。その際は就業規則や給与規程等の規程案も併せて、提示してください。

他団体から事業譲渡を受けて社会福祉法人を設立する場合は経営主体が変更になるため、社会福祉法人で経営する場合の就業条件等の変更事項を説明し、同意書等を取り交わしておく必要があります。

3 設立認可申請書の提出について

社会福祉施設の設置に対する国庫補助又は民間補助の内示を受ける等、資金計画が確定し、2で述べた各調整事項が整理され、事業の実施が具現化した段階で、次に定める提出書類及び所定の添付書類を北見市長あて提出してください。

なお、設立認可申請書を提出すると、北見市長が設立準備委員会における資金の管理状況の点検を行い（「社会福祉法人の設立に関する事務手続について」3の（4）ア～ウ参照）、適正に行われていると認められる場合に設立認可書が交付されます。

※施設経営を行わない法人については、社会福祉法人として事業開始予定の3か月前までに提出してください。

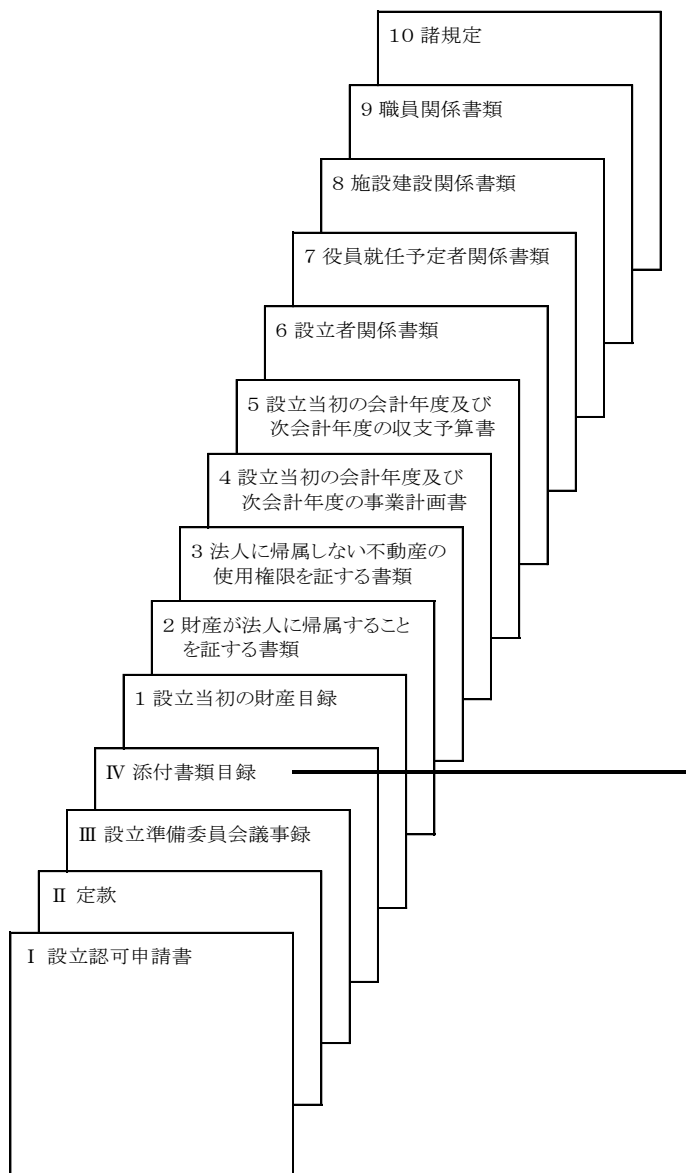
（1）提出書類

- ア 設立認可申請書
- イ 定款
- ウ 設立準備委員会議事録及び議案
- エ 添付書類（必要な書類は、次頁を参照のこと）

（2）提出部数

正本1部（法人返却分）、副本1部（所轄庁分）

社会福祉法人設立認可申請書について



添付書類目録例

- 1 設立当初の財産目録
- 2 財産が法人に帰属することを証する書類
 - (1) 贈与契約書(写)
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書(写))
 - (2) 寄附者及び連帯保証人の身分証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、登記事項証明書及び社員総会等議事録(写))
(寄附者が後援会の場合は、後援会規約、後援会会員名簿、後援会議事録(写)及び後援会寄附実績)
 - (3) 寄附者及び連帯保証人の印鑑登録証明書
 - (4) 寄附者及び連帯保証人の預金残高証明書
 - (5) 寄附者及び連帯保証人の所得証明書等
 - (6) 寄附者及び連帯保証人の資産申告書
 - (7) 当該不動産(寄附物件)の所有権移転登記確約書(写)
 - (8) 当該不動産(寄附物件)の登記事項証明書
 - (9) 当該不動産(寄附物件)に係る農地転用許可書(写)又は農地転用届出書(写)及び開発行為許可書(写)
- 3 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
 - (1) 地方公共団体の無償貸与確約書(写)
 - (2) 地上権設定契約書(写)及び地上権登記誓約書(写)
 - (3) 当該不動産(貸与物件)の登記事項証明書
 - (4) 農地転用許可書(写)又は農地転用届出書(写)及び開発行為許可書(写)
- 4 設立当初の会計年度及び次会計年度の事業計画書
- 5 設立当初の会計年度及び次会計年度の収支予算書
- 6 設立者関係書類
 - (1) 設立者の履歴書
 - (2) 設立者の身分証明書
 - (3) 設立代表者の権限を証する書類(委任状)(写)
- 7 役員就任予定者関係書類
 - (1) 役員就任予定者の履歴書
 - (2) 役員就任承諾書
 - (3) 役員就任予定者の印鑑登録証明書
 - (4) 役員就任予定者の身分証明書
- 8 施設建設関係書類
 - (1) 施設建設計画書及び収支計画書
 - (2) 施設図面
 - (3) 施設建設費見積書
 - (4) 初度設備整備計画書
 - (5) 初度設備整備見積書
 - (6) 補助金等交付内定通知書(写)
 - (7) 貸付決定通知書(内定通知書、借入申込書)(写)
 - (8) 建設自己資金(贈与)に関する書類
(2の(1)～(6)のうち関係分)
 - (9) 償還計画
 - (10) 償還財源に関する書類
 - ア 贈与契約書(写)
(寄附者が地方公共団体の場合は、債務負担確約書(写)を添付し、イ以下については不要)
 - イ 寄附者及び連帯保証人の身分証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、登記事項証明書及び社員総会等議事録(写))
(寄附者が後援会の場合は、後援会規約、後援会会員名簿、後援会議事録(写)及び後援会寄附実績)
 - ウ 寄附者及び連帯保証人の印鑑登録証明書
 - エ 寄附者及び連帯保証人の預金残高証明書
 - オ 寄附者及び連帯保証人の所得証明書等
 - カ 寄附者及び連帯保証人の資産申告書
- 9 職員関係書類(施設長等資格を必要とする職員)
 - (1) 就任承諾書
 - (2) 就任予定者の履歴書
 - (3) 資格を証する書類
- 10 諸規程
 - (1) 管理規則又は運営規程
 - (2) 就業規則
 - (3) 職員給与規程
 - (4) 旅費規程
 - (5) 防火管理規程
 - (6) 経理規程
 - (7) その他

※ その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。
 ※ (写)の提出については、原本の証明をすること。

社会福祉法人の設立等に関する事務手続（モデルケース）

※令和4年度法人設立及び施設整備（令和5年4月1日施設オープン）～国庫補助等を受けて施設整備を行う場合

| 年 月 | 法 人 | 施 設 | 備 考 |
|-----------|--|---------------------------|---|
| R2. 12以前 | 1) 設立準備委員会の設置 | | <p>■設立準備委員会における検討内容 設立者、設立代表者の選出 法人設立計画の作成 （設立当初の役員選出、定款の作成等） 事業計画の作成 （施設建設、運営計画等の作成）</p> <p>土地の確保 （開発行為許可、農地転用許可、雑排水放水調整等の手続） 建物の基本構想 （設計、見積等） 資金計画の作成 （建設及び運営資金の確保） 地元機関、住民等との調整 （注）市街化区域内農地の場合は、農地転用届出となる。</p> |
| R3. 1 | 2) 設立準備委員会調書の提出 | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | 3) 社会福祉法人設立計画書の提出 | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | ・施設整備計画書の提出 | |
| 9 | | ・施設整備計画ヒアリング | |
| 10 ～12 | | 独立行政法人福祉医療機構 借入申込書の提出 | |
| R4. 1 | | | |
| 2 | | ・施設整備計画国庫補助協議 ヒアリング | |
| 3 | | | 施設整備計画国庫補助協議 |
| 4 | | ・交付申請・決定（道単（老人施設）対象事業） | |
| 5 | | | 設計契約 |
| 6 | 4) 法人設立認可申請書の提出（福祉医療機構借入金内定後） | ・補助内示（国庫補助等対象事業） | <p>工事請負契約 工事着工届（医療機構内示後）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>工事完成届 竣工検査</p> |
| 7 | | ・補助金交付申請書の提出 | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | 5) 法人設立認可 | | |
| 12 | 6) 法人設立登記～法人成立 7) 財産移転報告書及び役員選任 報告書の提出 | ・補助金概算払申請書の提出 | |
| R5. 1 | | ・補助事業実績報告書の提出 | ※施設種別により、届出事項の場合あり |
| 2 | | ・補助金の確定 | |
| 3 | 8) 定款変更届の提出 （施設建物の基本財産への編入） | ・施設設置認可申請書の提出 ・施設設置認可 | |
| 4以降 | | （4/1 施設オープン） ・事業開始届の提出 | |

4 設立認可後の事務手続

(1) 法人の設立登記

社会福祉法人は、登記により成立しますので（法第34条）、設立認可書を受領した日から2週間以内に設立登記を行ってください。（組合等登記令第2条）

なお、社会福祉法人は法人登記が完了した時点で社会福祉法人として成立します。法人設立認可だけでは社会福祉法人を設立したとみなされないことにご注意ください。

また、定款の附則で定める役員が設立当初の役員となりますが、社会福祉法人においては、代表権を有する理事のみを登記することとなっています。（通常は、理事長を登記）

(2) 役員及び評議員の選任

定款の附則に記載されている役員等は、設立準備委員会にて決定された役員等であり、定款の選任手続に基づいて選任された役員等ではありませんので、法人の設立（設立登記）後遅滞なく、改めて定款の規定に従って評議員選任解任委員会、理事会及び評議員会を開催し、役員（理事及び監事）及び評議員を選任するとともに、理事の互選により代表権を有する理事を選任する必要があります。なお、その場合に選任された役員等の任期の起算点は、選任決議を受けた時となります。法人認可のあった日ではありませんのでご注意ください。

その際、代表権を有する理事が再任された場合には、重任登記を、別の理事が代表権を有する理事に選任された場合には、就任登記を行ってください。

役員等の選任において、留意すべき事項は次のとおりです。

ア 役員等の各任期は、法及び定款に規定する期間とすること。

（選任決議について各議事録に記載すること。）

イ 任期を明示した委嘱状を役員等に交付すること。

ウ 役員等から法定要件に係る誓約書、就任承諾書及び履歴書を徴し、役員名簿とともに保存すること。

なお、役員等の選任結果について、法人設立後1か月以内に、北見市長に役員等の就任報告をしてください。（詳細は第2節を参照のこと）

(3) 事業計画、収支予算、各種規程の決定

設立準備委員会で用意していた法人本部及び施設、事業等の事業計画、収支予算並びに定款細則、就業規則、給与規程、経理規程、管理規定、火事・非常災害等に対する対策等の各種規程について、理事会及び評議員会の議決・承認を得て決定してください。

(4) 財産移転報告書

設立認可申請書に添付した財産目録に記載の財産は、法人設立後、法人の所有となるべきものですので、速やかに贈与を受け、上記理事会及び評議員会において報告してください。

なお、財産の移転について、法人設立後1か月以内に、北見市長に報告してください。（詳細は第2節を参照のこと）

(5) 定款変更届の提出

設立認可申請時の定款に基本財産として記載していない不動産を主とした財産を取得した場合には、当該財産を基本財産に編入するため、基本財産の増加に係る定款変更届を北見市長に提出してください。（詳細は第4節を参照のこと）

第2節 役員等就任報告及び財産移転報告

1 役員等就任報告

(1) 概説

法人設立後、定款の附則の定めるところにより評議員選任・解任委員会を開催し、定款の規定に従って評議員を選任してください。

次に評議員会を開催し、定款の規定に従い役員（理事及び監事）を選任して下さい。

その後、速やかに理事長を選任するために理事会を開催し、代表権を有する理事が再任された場合には重任登記を、別の理事が代表権を有する理事に選任された場合には就任登記を行ってください。

(2) 報告に必要な書類

報告にあたっては、次のとおり、必要書類を北見市長に提出してください。

ア 提出書類（有料公的証明書については写しで可）

- ① 役員等選任報告書
- ② 法人の登記事項証明書（重任もしくは就任登記後のものを添付すること）
- ③ 評議員選任・解任委員会、理事会及び評議員会の議事録及び議案
- ④ 役員等調書
- ⑤ 就任承諾書（評議員・理事・監事全員）
- ⑥ 履歴書
- ⑦ 身分証明書
- ⑧ 印鑑登録証明書
- ⑨ 欠格事由に該当しないことが確認できる書類（誓約書等）

イ 提出部数

正本1部（所轄庁分）

2 財産移転報告

(1) 概説

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うために必要な資産を備えなければなりません。当該資産は必ずしも認可申請時に所有している必要はなく、法人設立後、遅滞なく当該法人に帰属するものと認められれば足りるものです。

このため、社会福祉法人は、設立認可書を受領した日から2週間以内に設立の登記を行い、遅滞なく贈与財産の移転を受け、その移転を終了した後、1か月以内に、北見市長に報告しなければなりません。（社会福祉法施行規則第2条第4項）

(2) 報告に必要な書類

ア 提出書類（有料公的証明書については写しで可）

- ① 財産移転報告書
- ② 財産目録（設立認可申請の添付書類と同一のもの（日付は法人設立年月日））
※財産に変動があった場合は、その内容と理由を明確にした書類を添付
- ③ 法人の登記事項証明書

- ④ 寄附金領収書（写）（日付は法人設立年月日以降となる。）
- ⑤ 預金通帳（写）
- ⑥ 預金残高証明書
（⑤及び⑥の名義は法人名であること）
- ⑦ 不動産の登記事項証明書

イ 提出部数

正本 1 部（所轄庁分）

※登録免許税法第 4 条及び別表第 3 並びに同法施行規則第 3 条の規定により、社会福祉法人が行う社会福祉事業の用に供するため取得した不動産については、北海道が発行する「社会福祉事業に供する不動産の登記に関する証明」があれば、自己のために受ける登記である場合に限り、登記の際に課税される登録免許税について非課税の取扱いを受けられます。申請手続等については事前にオホーツク総合振興局へ確認してください。

第 3 節 定款変更認可申請

1 概 説

社会福祉法人の定款を変更する場合には、北見市長の認可を受けなければなりません。

認可があつて、初めて効力が生じます。（法第 4 5 条の 3 6 第 2 項）附則に記載する定款の施行日は、北見市長による認可通知の発行日を記載してください。ただし、事業の追加等により事業開始日が認可日以降となる場合には、認可日以降の指定日とすることも可能です。

定款を変更するためには、評議員会の特別決議等、法令及び定款で定める手続きを経た後、定款変更認可申請書を北見市長に提出してください。

申請内容について審査し、内容が適当と認められる場合に認可しています。

また、当該変更事項が法人の登記事項に関するものであれば、認可後、2 週間以内に変更登記をする必要があります。（組合等登記令第 3 条）

ただし、定款の変更内容が①事務所の所在地 ②基本財産の増加 ③公告の方法の変更のいずれかである場合には、次節で説明する定款変更届となります。

2 申請の手順

- (1) 定款変更内容を整理した上、変更内容及び定款上の表記に疑義がある場合（変更内容及び文面が定款例と異なる場合等）は総務課指導係に事前相談（電話、来庁どちらでも可）を行ってください。
- (2) 法令及び定款で定める手続きにより理事会の招集通知を発し、理事会を招集します。（法第 4 5 条の 1 4）原則として理事会の 1 週間前までに理事会の招集通知を発出してください。また、理事及び監事の全員の同意があれば、招集の手続きを省略して、理事会を開催することも可能です。（法第 4 5 条の 1 4 第 9 項において準用する一般法人法第 9 4 条 1 項）
- (3) 法令及び定款で定める手続きにより理事会の決議を受けます。（法第 4 5 条の 1 4 第 4 項）ただし、理事が議題について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面及び電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなされます。（法第 4 5 条の 1 4 第 9 項で準用する一般法人法第 9 6 条）
- (4) 法令及び定款で定める手続きにより、評議員会を招集します。（法第 4 5 条の 9 第 3 項）原則として、評議員会の 1 週間前までに評議員会の招集通知を発出してください。（法第 4 5 条の 9 第 1

0項において準用する一般法人法第182条1項)

- (5) 法令及び定款の規定により、評議員会の特別決議を受けます。(法第45条の9第7項) ただし、理事が議題について提案をした場合において、当該提案につき評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされます。(法第45条の9第10項で準用する一般法人法第194条第1項)
- (6) 「定款変更認可申請書」及び必要書類を北見市長に提出します。北見市は申請の内容について審査を行い、適当と認められた場合に定款変更認可書を交付します。※定款変更認可書に記載された認可日以降、当該定款変更の効力が認められます。
- (7) 当該定款変更が法人の登記事項に関する変更(目的事業の追加)であれば、定款変更認可後2週間以内に、組合等登記令に基づく変更登記を行う必要があります。

3 提出書類

- (1) 定款変更認可申請書
- (2) 理事会及び評議員会議事録及び議案
- (3) 定款(現行及び変更後全文)
- (4) その他必要な書類(定款変更認可申請に係る提出書類一覧を参照のこと)

※提出部数については正本1部(法人返却分)、副本1部(所轄庁分)となります。

4 提出にあたっての留意事項

(1) 定款の制定又は変更について

社会福祉法人の定款については社会福祉法第31条の必要的記載事項に従い、社会福祉法人の認可について(局長通知)別紙2「社会福祉法人定款例(以下「定款例」という。)」が定められ、この定款例に基づいて作成する必要があります。

詳細については、本手引き第1章第3節1～2を確認してください。

(2) 新たに事業を開始するとき

社会福祉法人において新規事業を行う場合、定款に記載の上、登記事項証明書に記載する必要があります。

ア 申請を行う時期

新規事業を開始する場合には、当該事業を開始する前に速やかに定款変更を行うようにしてください。

イ 事業表記方法について

① 社会福祉事業

社会福祉法に基づく事業表記で記載する必要があります。

原則、「社会福祉事業名」+「の経営」と記載します。

(例) 特別養護老人ホームの経営

② 公益事業

社会福祉事業以外の社会福祉を目的とする事業が該当します。

※当該公益事業が「事業」の場合は「の経営」は不要です。(例) 居宅介護支援事業

※当該公益事業が「施設」等の場合は「の経営」を記載します。(例) 地域包括支援センターの経営

※行政からの委託事業の場合は、委託契約上の委託事業名を記載するのが一般的です。

③ 収益事業

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です。当該収益事業の事業内容がわかるような名称にする必要があります。

ウ 定款変更の必要がない事業

次のような場合には、「一定の計画の下に、収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のもの」に該当しないので、結果的に収益を生ずる事業であっても収益事業として定款に記載する必要はありません。

- ① 当該法人が使用することを目的とする設備等を外部の者に依頼されて、当該法人の業務に支障のない範囲内で使用させる場合（例：会議室を法人が使用しない時間に外部の者に使用させる場合等）
- ② たまたま、適当な興行の機会に恵まれて慈善興行を行う場合
- ③ 社会福祉施設等において、専ら施設利用者の利便に供するため、売店を経営する場合

(3) 既存事業を廃止するとき

社会福祉法人において実施している事業を廃止する場合、事業廃止後速やかに、定款から事業表記を削除しなければなりません。

定款から削除した上、法人登記事項証明書を変更する必要があります。

(4) 基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき

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

ただし、基本財産の純たる増加（※）については、社会福祉法施行規則第4条第1項第2号にて、定款変更届でも足りるとされています。

※「純たる増加」とは

既存の財産の変更ではなく、全く新しく財産を取得した場合を指します。そのため建物の改築や増築、土地の地籍変更等既存の基本財産に変更を加える増加は、純たる増加には該当しません。

(参考) 申請と届出の違い

| | | |
|----|------|----------|
| 建物 | 新築 | 定款変更届 |
| | 改築 | 定款変更認可申請 |
| | 増築 | 定款変更認可申請 |
| 土地 | 新規取得 | 定款変更届 |
| | 地籍変更 | 定款変更認可申請 |
| 現金 | 増加 | 定款変更届 |
| | 減少 | 定款変更認可申請 |

申請を行う時期について、土地の場合は、当該土地を取得し、土地取得費用の支払いや不動産登記等が全て完了した時点で申請を行ってください。建物の場合は、当該建物の建設工事が竣工した後、工事代金等の全ての支払い及び不動産保存登記が完了した時点で、申請を行うことになります。現金の場合は、基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後、申請を行うことになります。

(5) 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき

社会福祉事業に供する財産（土地、建物及び現金）が減った場合、定款の基本財産の項目から削除する必要があります。

ただし、基本財産の処分にあたっては、基本財産処分承認申請により事前に北見市長の承認が必要となりますので、必ず承認を得た後に定款変更認可申請を行うようにして下さい。（第5節 基本財産処分承認申請参照）

申請を行う時期については、土地及び建物の場合は、当該不動産を処分し、所有権移転登記又は閉鎖登記を完了した時点で、申請を行うこととなります。現金の場合は、基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うこととなります。

本項には、基本財産を取り壊す場合のみでなく、その他財産や公益事業用財産への変更、固定資産の売却による処分や現金の取り崩し等が含まれています。

(6) 理事・監事・評議員の定数を変更するとき

理事・監事・評議員（以下「役員等」という。）の定数を変更する際は定款の変更が必要となります。

定数の変更については、法定要件、定数変更の必要性その理由及び法人運営への影響を十分に確認して理事会及び評議員会で決議してください。

実際の定数が変更されるのは、北見市長による定款変更認可日以降になりますのでご注意ください。理事会及び評議員会で承認を受けている場合であっても、北見市長による認可前は定数変更前の人数で法人運営することとなります。

申請を行う時期については、役員等の定数を変更する場合は、理事会及び評議員会で定数変更についての議決を経た後に申請する必要があります。

(7) その他定款の文言変更

上記変更事項以外に定款を変更する際にも、定款変更認可申請が必要となります。

(例) 市有地を無償で借り、当該土地に保育所を移転改築する場合

【資金計画】

国庫・道費補助金（老朽改築）、市補助金、独立行政法人福祉医療機構借入金及び寄附金、借入金の償還財源は市債務負担及び寄附金。

- 注) 1 老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が予定されている場合は、基本財産処分承認は不要です。
（北見市社会福祉法人の設立及び運営に関する要綱 第3-2-(1)-ア）
- 2 この例において、改築（新築）については定款変更届（基本財産の増）、旧保育園の取壊しについては定款変更認可申請（基本財産の減失）の手続きが必要となりますが、2つの手続きを同時に行う場合のため定款変更認可申請となります。

【提出書類】

- i 施設整備に係る資金計画書（収入及び支出の内訳）
- ii 補助金の決定（又は内定）通知（写）
- iii 借入金に係る金銭消費契約書（又は内定通知）（写）
 - ・償還計画表（償還財源を明示のこと。）
 - ・市の債務負担行為議決書（又は抄本）（写）（議決されていない場合は確約書（写））
 - ・贈与契約書（写）（身分証明書及び印鑑登録証明書を添付。）
- iv 資産申立書（所得証明書及び預金残高証明書等を添付）（将来にわたる贈与履行の確実性の確認のため）
- v 贈与契約書（写）（身分証明書及び印鑑登録証明書を添付。）
- vi 資産申立書（所得証明書及び預金残高証明書等を添付。）（贈与履行の確実性の確認のため）なお、寄附金を受領済みの場合は、領収書（写）で可。
- vii 建設工事費、設計監理費及び初度調弁費等の契約書（又は見積書）（写）
- viii 市有地の登記事項証明書及び使用権限を証する書類（市有地貸付契約書（写））
- ix 図面（配置図（既存施設等との位置関係を明示のこと。）、平面図及び立面図）

注) 借入金の償還財源として寄附金を予定する場合の留意事項

新たな施設を整備する場合は、定款変更認可申請に限らず、設立認可申請及び定款変更届についても該当するものであり、以下の点に留意してください。

- ① 書面による贈与契約を締結し、連帯保証人をたてること。
- ② 寄附者及び連帯保証人の所得、営業実績、資産状況等から、その寄附が確実に履行されることが証明されること。
 - ・年間寄附額が寄附者の年間所得額の4分の1以内であり、社会通念上、寄附者の生活維持に支障がないと認められること。
 - ・完済時において、寄附可能な年齢（おおむね80歳未満）であること。

定款変更認可申請に係る提出書類一覧

(○及び△印が必要な書類)

| 提出書類 | 変更事項 | 事業の追加 | | 事業の廃止 | 役員等の定数変更 | 基本財産の変更 | | 定款例に準じた条文整理 | 備考 | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|------|-------|----------|---------|------|-------------------|--|--------------------------------------|
| | | 設置経営 | 受託経営 | | | 改築増築 | 減少削除 | | | |
| 定款変更認可申請書 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| 議事録及び議案(写) | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 理事会及び評議員会 | |
| 財産目録 | | ○ | — | ○ | — | ○ | ○ | — | 直近のもの(作成済みのもので最新のもの) | |
| 定 款 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 現行及び変更後全文 | |
| 添付書類目録 | | △ | △ | △ | — | △ | △ | — | 添付書類が少ない場合には省略可 | |
| 施設関係書類 | 資金計画書 | ○ | △ | — | — | ○ | — | — | 収入、支出毎に区分 | |
| | 補助金の決定(内定)通知(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 補助金の交付決定を受けた場合 | |
| | 助成金の決定(内定)通知(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 助成金の交付決定を受けた場合 | |
| | 借入金に係る金銭消費貸借契約書(内定通知)(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 原則として、独立行政法人福祉医療機構等制度融資 | |
| | 建設資金等贈与契約書(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 寄附金を予定している場合(受領済の場合は贈与契約書(写)及び領収書(写)で可 | |
| | 身分証明書、印鑑登録証明書 | | | | | | | | | |
| | 資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等 | ○ | △ | — | — | ○ | — | — | | |
| | 決算関係書類 | ○ | △ | — | — | ○ | — | — | 工事の前年度の収支計算書、貸借対照表等 | |
| | 借入金関係 | 償還計画表 | ○ | △ | — | — | ○ | — | — | 各年度の償還額及び財源を明記。他の借入金がある場合、法人全体のものも添付 |
| | | 償還金贈与契約書(写)、身分証明書、印鑑登録証明書 | △ | △ | — | — | △ | — | — | 償還財源に寄附金を予定している場合 |
| | | 資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等 | △ | △ | — | — | △ | — | — | 寄附者の所得状況、今後の履行の確実性が確認できるもの |
| | | 債務負担行為議決(確約)書(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 市町村が債務負担する場合 |
| | 工事関係契約書(見積書)(写) | ○ | △ | — | — | ○ | — | — | 設計委託費、初度調弁費等も含む | |
| | 不動産売買契約書(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 不動産新規購入予定の場合及び借用の場合はこれを証する書類 | |
| 預金残高証明書 | △ | △ | — | — | △ | — | — | 不動産購入予定及び現金の増額の場合 | | |
| 不動産登記事項証明書 | ○ | △ | ○ | — | ○ | ○ | — | 3月以内のもの | | |
| 建築確認書(写) | △ | △ | — | — | △ | — | — | 建築基準法上必要な場合 | | |
| 図 面 | ○ | ○ | ○ | — | ○ | ○ | — | 案内図、配置図、平面図等 | | |
| 事業計画書及び収支予算書 | | ○ | ○ | — | — | — | — | — | 事業開始年度及び次年度分 | |
| 施設長就任承諾書、施設長の資格を証する書類及び履歴書 | | ○ | ○ | — | — | — | — | — | | |
| 受託契約書(写) | | — | ○ | — | — | — | — | — | 委託先を明定したもの | |
| 受託事業の概要説明書 | | | | | | | | | | |
| 関係条例(写) | | — | ○ | — | — | — | — | — | | |
| 廃止事業に係る財産の処分方法及び金銭の使途計画 | | — | — | ○ | — | — | ○ | — | | |
| 事業廃止届(認可書)(写) | | — | — | ○ | — | — | ○ | — | | |
| 基本財産処分承認書(写) | | — | — | △ | — | △ | ○ | — | | |

- 注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。
 2 (写)の提出については、原本の証明をすること。
 3 △は該当する場合のみ必要な書類。
 4 不動産登記事項証明書には当該施設及びその敷地を含む。

原本証明の記載例

記入例

「原本と相違ないことを証明します。

〇〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇会

理事長 〇〇 〇〇 (理事長印)」

(複数頁となる場合は割印)

社会福祉法人定款変更認可申請書

〇〇年 〇月 〇日

北見市長 様

主たる事務所の所在地 北見市〇〇町〇丁目〇番〇号

(ふりがな) しゃかいふくしほうじんまるまるふくしかい

申請者名 称 社会福祉法人〇〇福祉会

代表者の氏名 理事長 北見 太郎 ㊟

社会福祉法人の定款の変更の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、次のとおり関係書類を添

**左右を対象・並列に、
変更する項、(号)の単位で記載**

| | 変 | | 変 更 の 理 由 |
|--|--|-------------------|--|
| | 変 更 前 の 条 文 | 変 更 後 の 条 文 | |
| 定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由 | (目的) | (目的) | 定款例に準じた条文整理 事業の廃止 事業の追加 定款例に準じた条文整理 |
| | 第一条 | 第一条 | |
| | (1) 第一種社会福祉事業 | (1) 第一種社会福祉事業 | |
| | (イ) 特別養護老人ホーム〇〇園の 設置経営 | (イ) 特別養護老人ホームの経営 | |
| | (ロ) 特別養護老人ホーム〇〇苑の設 置経営 | | |
| | (2) 第二種社会福祉事業 | (2) 第二種社会福祉事業 | |
| | (イ) 老人デイサービス事業(〇〇園) | (イ) 老人デイサービス事業の経営 | |
| | (ロ) 老人居宅介護等事業(〇〇園) | (削除) | |
| | (ハ) 障害福祉サービス事業(居宅介 護・重度訪問介護〇〇事業所) | (ロ) 保育所の経営 | |
| | (ニ) 障害福祉サービス事業(短期入 所〇〇園) | (ハ) 障害福祉サービス事業の経営 | |
| (経営の原則) | (経営の原則) | | |
| 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 | 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 | | |

| | 変 更 の 内 容 | | 変 更 の 理 由 |
|---|--|---|-------------------|
| | 変 更 前 の 条 文 | 変 更 後 の 条 文 | |
| 定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由 | 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。 | 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> | 定款例に準じた条文整理 |
| | (資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ) ~ (ハ)・・・(略) | (資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ) ~ (ハ)・・・(略) <u>(ニ) 北見市〇〇町〇丁目〇番所在の 保育所〇〇保育園敷地一筆 (〇〇〇平方メートル)</u> | 基本財産の変更 (土地の新規取得) |
| | (2) 建物 (イ)・(ロ)・・・(略) | (2) 建物 (イ)・(ロ)・・・(略) <u>(ニ) 北見市〇〇町〇丁目〇番地所在 の鉄筋コンクリート陸屋根〇階 建保育所〇〇保育園園舎一棟 (延〇〇〇.〇〇平方メートル)</u> | 基本財産の変更 (建物の新規取得) |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 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、日本工業規格 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。
- 4 変更部分には、変更後の条文に赤色のアンダーラインを引くこと。

第4節 定款変更届

1 概説

前述のとおり、社会福祉法人の定款を変更する場合に北見市長は、所轄庁の認可を受けなければなりません。次の変更事項については、北見市長への届出で足りることとされております。（法第45条の36第4項）

- ① 基本財産の増加
- ② 事務所所在地の変更
- ③ 公告の方法の変更

以上の事項について、定款を変更する場合には、法令及び定款で定める手続を経た後、速やかに定款変更届を北見市長に提出してください。

この場合は、法人の評議員会での承認等、法人内部の手続が終了後、その効力が生じることとなります。※当該変更事項が法人の登記事項に関するものであれば、変更原因が生じてから2週間以内に変更登記をする必要があります。

2 届出に必要な書類

(1) 提出書類

- ア 定款変更届
- イ 理事会及び評議員会議事録（写）及び議案
- ウ 定款（現行及び変更後全文）
- エ その他必要な書類

(2) 提出部数

正本1部（所轄庁分）

その他必要な書類参考例

(例1) 法人の所有地に、特別養護老人ホームを新築する場合

【資金計画】

民間補助金、独立行政法人福祉医療機構等借入金及び自己資金（建設積立金）、借入金の償還財源は法人本部及び特別会計。

- i 施設整備に係る資金計画書（収入及び支出の内訳）
- ii 補助金の決定（又は内定）通知（写）
- iii 借入金に係る金銭消費貸借契約書（又は内定通知）（写）
 - ・償還計画表（償還財源を明示のこと）
 - ・過去3年分の一般会計及び特別会計の収支計算書及び貸借対照表（償還財源の現実性の確認のため。）
- iv 一般会計の工事前年度の収支計算書及び貸借対照表（建設積立金の現実性の確認のため。）
- v 建築工事費、設計監理費及び初度調弁費等の契約書（または見積書）（写）
- vi 当該不動産の登記事項証明書
- vii 図面（配置図（既存施設等との位置関係を明示のこと。）、平面図及び立面図）
- viii 事業開始年度及び次年度の事業計画書及び収支計算書

(例2) 施設建設敷地として新たに土地を購入し、基本財産に編入した場合

【資金計画】

独立行政法人福祉医療機構借入金及び自己資金（建設積立金）、借入金の償還財源は法人本部及び特別会計。

- i 土地の購入に係る収支明細書（収支及び支出の内訳）
- ii 借入金に係る金銭消費貸借契約書（写）
- iii 償還計画表（償還財源を明示すること）
- iv 過去2年度分の一般会計及び特別会計の収支計算書及び貸借対照表（償還財源の確実性の確認のため）
- v 一般会計の購入前年度の収支計算書及び貸借対照表（当該積立金の確実性の確認のため。）
- vi 土地の売買契約書（写）
- vii 土地の登記事項証明書
- viii 図面

(例3) 社会福祉協議会等において、運用財産である基金を取り崩して、基本財産の現金を増額した場合

- i 前年度の収支計算書及び貸借対照表（財務を明示すること。）
- ii 当該財源に係る預金残高証明書又は預金通帳（写）

(例4) 住居表示の変更により、事務所所在地を変更した場合

- i 住居表示変更証明書（市町村発行のもの。）
- ii 法人の登記事項証明書（事務所所在地について、変更後のもの。）

定款変更届に係る提出書類一覧

(○及び△印が必要な書類)

| 提出書類 | 変更事項 | 基本財産の増加 | | | 事務所所在地の変更 | 公 告 方 法 の 変 更 | 備 考 | |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|----|----|-----------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| | | 土地 | 建物 | 現金 | | | | |
| 定款変更届 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | |
| 議事録(写)・議案 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 理事会及び評議員会 | |
| 財産目録 | | ○ | ○ | ○ | — | — | 直近のもの(作成済みのもので最新のもの) | |
| 定 款 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | 現行及び変更後全文 | |
| 添付書類目録 | | △ | △ | — | — | — | 添付書類が少ない場合には省略可 | |
| 収支財源を証する書類 | 収支明細書 | ○ | ○ | — | — | — | 収入、支出毎に区分 | |
| | 補助金の決定(内定)通知(写) | △ | △ | — | — | — | 補助金の交付決定を受けた場合 | |
| | 助成金の決定(内定)通知(写) | △ | △ | — | — | — | 助成金の交付決定を受けた場合 | |
| | 借入金に係る金銭消費貸借契約書(内定通知)(写) | ○ | ○ | — | — | — | 原則として、独立行政法人福祉医療機構等制度融資 | |
| | 贈与契約書及び領収書(写) | ○ | ○ | — | — | — | 建設資金等 | |
| | 決算関係書類 | ○ | ○ | ○ | — | — | 工事の前年度の収支計算書、貸借対照表等 | |
| | 借入金関係 | 償還計画表 | ○ | ○ | — | — | — | 各年度の償還額及び財源を明記。他の借入金がある場合、法人全体のものも添付 |
| | | 償還金贈与契約書(写)、身分証明書、印鑑登録証明書 | △ | △ | — | — | — | 償還財源に寄附金を予定している場合 |
| | | 資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等 | △ | △ | — | — | — | 寄附者の所得状況、今後の履行の確実性が確認できるもの |
| | | 債務負担行為議決書(写) | △ | △ | — | — | — | 市町村が債務負担する場合 |
| 工事関係契約書及び領収書(写) | ○ | ○ | — | — | — | 設計委託費、初度調弁費等も含む | | |
| 不動産売買契約書(写) | ○ | ○ | — | — | — | 不動産購入した場合、施設の敷地が借用等の場合はこれを証する書類 | | |
| 建築確認書(写) | | — | △ | — | — | — | 建築基準法上必要な場合 | |
| 図 面 | | ○ | ○ | — | — | — | 案内図、配置図、平面図等 | |
| 不動産登記事項証明書 | | ○ | ○ | — | — | — | 3月以内のもの | |
| 住居表示変更実施に係る証明書 | | — | — | — | ○ | — | 法人登記事項証明書を添付 移転の場合は、案内図も添付 | |
| 預金残高証明書 | | — | — | ○ | — | — | 通帳(写) | |

注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

2 (写)の提出については、原本の証明をすること。

3 △は該当する場合のみ必要な書類。

4 不動産登記事項証明書には当該施設及びその敷地を含む。

原本証明の記載例

「原本と相違ないことを証明します。

〇〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇会

理事長 〇〇 〇〇 (理事長印)」

(複数頁となる場合は割印)

第5節 基本財産処分承認申請

1 概 説

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うために必要な資産を備えなければならないとされ、法人が行う事業と当該事業に必要な資産が法人の成立要件となります。（法第25条）

これらの資産のうち、当該法人が目的とする社会福祉事業と密接不可分の関係にある財産を基本財産とし、それ以外の財産（その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産）と会計上区分して扱うとともに、その全てを定款に明記しなければなりません。（定款例第29条参照）

このように基本財産は法人存立の基礎となる財産であることから、厳重な管理が要請され、これを処分し、又は担保に供する場合には、法令及び定款で定める手続を経た後、北見市長の承認を受け、はじめて処分又は担保に供することができるかとされていますので、必ず処分を行う前に基本財産処分承認申請書を北見市長に提出してください。

なお、基本財産の管理及び運用については審査基準第2の2及び3にて詳細を確認してください。

2 承認を受けるべき事項

承認を受けるべき事項には、基本財産の取壊し、売却、譲渡、貸与、それ以外の財産（公益事業財産、収益事業財産、その他財産）への切替え及び基本財産（基本金）の取崩し等が該当します。

なお、上記に該当しても次の場合は承認の必要はありません。

- ① 社会福祉施設の建て替え（既存建物滅失の上、代替建築物を新築）にあたって老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合
- ② 施設の増築を行う場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取壊し等にとどまり、建物の基本的な形状に変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しないような場合

3 申請に必要な書類

（1）提出書類

- ア 基本財産処分承認申請書
- イ 理事会及び評議員会議事録（写）及び議案
- ウ 財産目録（処分前直近のもの：作成済みのもので最新のもの）
- エ その他必要な書類（（例1）～（例3）を参考にして提出すること）

（2）提出部数

正本1部（法人返却分）、副本1部（所轄庁分）

その他必要な書類参考例

（例1）施設の敷地の一部を道路用地として、市に売却する場合

- i 土地の登記事項証明書及び図面（処分物件（部分）を明示のこと。）
- ii 土地の価格評価書（市町村発行の固定資産評価証明書等）
- iii 売買仮契約書又は売買に係る協定書等（写）
- iv 売却代金の使途計画書（具体的に記載のこと。）

（例2）建物を取り壊す場合

- i 建物の登記事項証明書及び図面（処分物件を明示のこと。）
- ii 取り壊しに要する経費見積書及び財源を証する書類

(例3) 現金を取り崩す場合

- i 預金残高証明書
- ii 取り崩した現金の使途計画書（具体的に記載のこと。）

基本財産処分承認申請に係る提出書類一覧

(○及び△印が必要な書類)

| 提出書類 | 区分 | 不動産の 売却等 | 建物の 取り壊し | 現金の 取り崩し | 備考 |
|-------------|----|-------------|-------------|-------------|----------------------------|
| 基本財産処分承認申請書 | | ○ | ○ | ○ | |
| 議事録(写)・議案 | | ○ | ○ | ○ | 理事会及び評議員会 |
| 財産目録 | | ○ | ○ | ○ | 処分前直近のもの |
| 定款 | | ○ | ○ | ○ | 全文 |
| 不動産登記事項証明書 | | ○ | ○ | — | 処分物件～3か月以内のもの |
| 預金残高証明書 | | — | — | ○ | 基本財産の残高証明書 預金通帳(写)添付 |
| 不動産の価格評価書 | | ○ | — | — | 市町村等発行の評価書等 |
| 売買価格等を証する書類 | | ○ | — | — | 売買(交換)仮契約書等 |
| 売却代金等の使途計画書 | | ○ | — | ○ | 具体的に記載すること |
| 図面 | | ○ | ○ | — | 配置図、平面図等 (処分物件を色分けすること) |
| 施設建設(改築)計画書 | | △ | △ | — | 施設整備を伴う場合に添付 |

注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

2 (写)の提出については、原本の証明をすること。

3 △は該当する場合のみ必要な書類。

4 処分後の手続

基本財産処分承認を受けた後、定款変更認可申請の手続きを行ってください。

なお、定款変更認可申請について、土地及び建物の場合は当該不動産を処分し所有権移転登記又は閉鎖登記を完了した時点で、現金の場合は基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うこととなります。

第6節 基本財産担保提供承認申請

1 概説

基本財産の担保提供は処分と異なり定款の変更を伴うものではありませんが、基本財産の経済的価値を減少させるものであり、処分の場合と同様に法令及び定款で定める手続を経た後、事前に北見市長の承認を得ることが必要とされていますので、基本財産担保提供承認申請書を北見市長に提出してください。

また、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、根抵当権を設定することは認められません。

なお、次の各号に掲げる場合に係る担保提供については、定款に所轄庁の承認を必要としない旨を定めていれば承認を得る必要はありません。(定款例第29条参照)

- (1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- (2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸し付けが行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対

する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)

- (3) 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を北見市長に届け出た場合(なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく北見市長に届け出るものとする。)

2 担保提供が認められる範囲

承認にあたっては、次の要件を満たしている必要があります。(審査要領第4(1)～(3))

- ア 担保提供の借入金の目的が社会福祉事業に充てるべきものであり、公益事業や収益事業に伴う債務、あるいは理事長個人や理事長が経営する会社等の債務の担保等、当該法人の社会福祉事業と無関係の目的で行う担保提供であってはならないこと。
- イ 国または地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないことや基本財産以外に処分しうる財産が存在しないこと等の理由により、基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。
- ウ 借入金について適正な償還計画があり、かつ償還期間中の事業運営に支障が生じないと認められること。また、借入先が地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関を含むものであること。

3 申請に必要な書類

(1) 提出書類

- ア 基本財産担保提供承認申請書
- イ 理事会及び評議員会議事録(写)及び議案
- ウ 財産目録(申請日直近のもの:作成済みのもので最新のもの)
- エ 定款(全文)
- オ 不動産登記事項証明書(担保提供するもの)
- カ その他必要な書類

次の具体例を参照のこと。

(例) 施設整備資金の借入にあたり、施設の建物及びその敷地を担保に供する場合

【資金計画】

- 民間補助金、自己資金(建設積立金)及び道新基金からの借入金、借入金の償還財源は寄附金
- i 担保に供する不動産の登記事項証明書
- ii 施設整備に係る資金計画書(収入及び支出の内訳)
- iii 補助金の決定(又は内定)通知(写)
- iv 前年度の収支計算書及び貸借対照表(当該積立金の確実性の確認のため。)
- v 建築工事費及び設計監理費等の見積書
- vi 図面(配置図、平面図及び立面図)
- vii 借入金に係る金銭消費貸借契約書(又は内定通知)(写)
- viii 償還計画書
- ix 贈与契約書(写)(身分証明書及び印鑑登録証明書を添付)
- x 資産申立書(所得証明書及び預金残高証明書等を添付)(贈与履行の確実性の確認のため。)
- オ 申請段階での他の負債がある場合は当該他の負債の償還計画及び償還財源を明らかにする書類

(2) 提出部数

正本1部(法人返却分)、副本1部(所轄庁分)

【質疑 20】

Qー基本財産の増加（新規取得・その他財産からの組み入れ等）と基本財産の担保提供が同時に発生する場合はどちらを先に行うべきか。

Aー原則的には基本財産担保提供承認申請を先に行い、北見市長による承認を受けてから定款変更認可申請（届）を提出することとなります。

将来的に基本財産とする見込みの資産について、その資産を担保として借入を行う場合には、北見市の承認が必要です。申請のために必要な書類については本手引き第2章第6節「基本財産担保提供承認申請」を参考としてください。

基本的に各申請から認可までは通常だと2週間程度、時期によっては1か月程度かかりますので、スケジュールに余裕をもった申請を行ってください。

◎ 根抵当について

基本財産に根抵当をつけて借り入れを行おうとした場合、基本財産担保提供承認申請は承認されません。根抵当には極度額までの借り入れを流動的に行うことができるメリットがありますが、厳重な管理が要請されている基本財産を担保提供する際にはその都度所轄庁の認可を受ける必要があり、流動的な借り入れはその個別具体的な必要性を所轄庁において判断することができないため、基本財産には根抵当をつけることができないものとされており、銀行からの融資を受ける際はご注意ください。

基本財産の追加、担保としての提供に伴う事例について、次頁からいくつか紹介いたします。あくまで例示ですので、実際の日程とは異なる場合があります。

参考事例1

(例1) 既に基本財産としている土地建物の一部を担保として銀行から融資を受け、新規土地建物を購入する。9月30日付で支払いを済ませ登記し、11/1から新たな社会福祉事業開始を見込んでいる場合。

| 日付 | 法人内 | 所轄庁 | 法務局 |
|---------------|--|------------------|-----------|
| 7/23 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 8/1 | 理事会決議 <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関からの融資について ・新規土地建物の購入について ・新規事業の開始について ・担保提供承認申請書の提出について ・評議員会の招集について ※定款上必要であれば招集すること 評議員会招集通知の発出 | | |
| 8/9 | 評議員会決議 ※定款上の決議事項であれば決議すること <ul style="list-style-type: none"> ・新規事業の開始について ・土地建物の購入について ・金融機関からの融資について | | |
| 8/10 | 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の受理 | |
| 8/25 | | 担保提供の承認 | |
| 8/26 ～9/30 | 新規土地建物の購入契約 金融機関からの融資 ※具体的な日程については金融機関と相談の上行うこと。 | | |
| 9/23 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 9/30 | 新規土地建物代金の支払い | | 新規土地建物の登記 |
| 10/1 | 理事会決議 <ul style="list-style-type: none"> ・定款変更について (基本財産の増加・事業の追加) ・定款変更認可申請書の提出について ・評議員会の招集について 評議員会招集通知発出 | | |
| 10/9 | 評議員会決議 <ul style="list-style-type: none"> ・定款変更について (基本財産の増加・事業の追加) | | |
| 10/10 | 定款変更認可申請書の提出 | 定款変更認可申請書の受理 | |
| 10/24 | | 定款変更認可通知の発出 | |
| 10/24 | | | 目的事項の変更登記 |
| 11/1 | 新規事業開始 | | |

※決議の省略・招集通知の省略を用いることで、期間は短縮することができます。

参考事例2

(例2) 金融機関から融資を受け、新規土地建物を購入し社会福祉事業を行う予定。購入予定の新規土地建物自体を担保として融資を受け、9月30日付で支払いを済ませて登記を行い、基本財産に組み入れる場合。

| 日付 | 法人内 | 所轄庁 | 法務局 |
|---------------|---|------------------|-----------|
| 7/24 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 8/1 | 理事会決議 ・新規土地建物の購入について ・金融機関からの融資について ・担保提供承認申請書の提出について ・評議員会の招集について ※定款上必要であれば招集すること 評議員会招集通知の発出 | | |
| 8/9 | 評議員会決議 ※定款上の決議事項であれば決議すること ・新規土地建物の購入について ・金融機関からの融資について | | |
| 8/10 | 基本財産担保提供承認申請書の提出 | | |
| 8/10 | | 基本財産担保提供承認申請書の受理 | |
| 8/25 | | 担保提供の承認 | |
| 8/26～ 9/30 | 新規土地建物の購入契約 金融機関からの融資 ※具体的な日程については金融機関と相談の上行うこと。 | | |
| 9/23 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 9/30 | 土地建物代金の支払い | | 新規土地建物の登記 |
| 10/1 | 理事会決議 ・定款変更について（基本財産の増加） ・定款変更届の提出について ・評議員会の招集について ・評議員会招集通知発出 | | |
| 10/9 | 評議員会決議 ・定款変更について（基本財産の増加） | | |
| 10/10 | 定款変更届の提出 | 定款変更届の受理 | |
| 10/10 | | 定款変更届受理通知発出 | |

※決議の省略・招集通知の省略を用いることで、期間は短縮することができます。

参考事例3

(例3) 既に担保として供されている公益事業用財産について、11/1 から社会福祉事業を行うために基本財産への組み入れを行いたい場合。

| 日付 | 法人内 | 所轄庁 | 法務局 |
|-------|--|------------------|-----------|
| 8/24 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 9/1 | 理事会決議 ・新規事業の開始について ・公益事業用財産の基本財産への組み入れについて ・担保提供承認申請書の提出について ・評議員会の招集について ※定款上必要であれば招集すること 評議員会招集通知の発出 | | |
| 9/9 | 評議員会決議 ※定款上の決議事項であれば決議すること ・新規事業の開始について ・公益事業用財産の基本財産への組み入れについて | | |
| 9/10 | 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の受理 | |
| 9/23 | | 担保提供の承認 | |
| 9/23 | 理事会招集通知の発出 | | |
| 10/1 | 理事会決議 ・定款変更について（基本財産の増加・事業の追加） ・定款変更認可申請書の提出について ・評議員会招集通知発出 | | |
| 10/9 | 評議員会決議 ・定款変更について（基本財産の増加・事業の追加） | | |
| 10/10 | 定款変更認可申請書の提出 | 定款変更認可申請書の受理 | |
| 10/24 | | 定款変更認可通知の発出 | |
| 10/24 | | | 目的事項の変更登記 |
| 11/1 | 新規事業開始 | | |

※決議の省略・招集通知の省略を用いることで、期間は短縮することができます。

基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧

(○及び△印が必要な書類)

| 提出書類 | 変更事項 | 施設整備及び 不動産購入 資金の借入 | 運営(運転) 資金の借入 | 担保物件 の変更 | 備 考 | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|--|
| 基本財産担保提供承認申請書 | | ○ | ○ | ○ | | |
| 議事録(写)・議案 | | ○ | ○ | ○ | 理事会及び評議員会 | |
| 財産目録 | | ○ | ○ | ○ | 直近のもの(作成済みのもので最新のもの) | |
| 定 款 | | ○ | ○ | ○ | 全 文 | |
| 不動産登記事項証明書 | | △ | ○ | ○ | 担保提供するもの(既に登記済みの場合) | |
| 添付書類目録 | | ○ | ○ | ○ | 添付書類が少ない場合には省略可 | |
| 資 金 計 画 を 証 す る 書 類 | 資金計画書 | ○ | ○ | ○ | 収入、支出毎に区分 | |
| | 補助金の決定(内定)通知(写) | △ | — | △ | 補助金の交付決定を受けた場合 | |
| | 助成金の決定(内定)通知(写) | △ | — | △ | 助成金の交付決定を受けた場合 | |
| | 借入金に係る金銭消費貸借契 約書(内定通知)(写) | ○ | — | ○ | 原則として、独立行政法人福祉医療機構等制 度融資 | |
| | 贈与契約書(及び領収書) (写)、身分証明書、印鑑登録 証明書 | △ | — | △ | 寄附金を予定している場合 | |
| | 資産申立書、所得証明書、預 金残高証明書等 | △ | — | △ | 寄附者の所得状況、今後の履行の確実性が 確認できるもの | |
| | 決算関係書類 | ○ | ○ | ○ | 工事等の前年度の収支計算書、貸借対照表 | |
| | 借 入 金 関 係 | 償還計画表 | ○ | ○ | ○ | 各年度の償還額及び財源を明記。他の借入 金がある場合、法人全体のものも添付 |
| | | 償還金贈与契約書 (写)、身分証明書等 | △ | △ | △ | 償還財源に寄附金を予定している場合 |
| | | 資産申立書、所得証明 書、預金残高証明書等 | △ | △ | △ | 寄附者の所得状況、今後の履行の確実性が 確認できるもの |
| 債務負担行為確約書(議 決書)(写) | | △ | △ | △ | 市町村が債務負担する場合 | |
| 工事関係契約書(写) | | ○ | — | ○ | 設計委託費、初度調弁費等も含む | |
| 不動産売買契約書(写) | △ | — | △ | 不動産の売買を予定している場合のみ | | |
| 図 面 | | ○ | ○ | ○ | 配置図、平面図等(担保物件を色分けするこ と) | |

注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

2 (写) の提出については、原本の証明をすること。

3 △は該当する場合のみ必要な書類。

第7節 理事長変更届

1 概 説

理事長（法人の代表者の名称が理事長以外の場合は、当該名称に読み替えてください。）は法人の代表権を有し、法人運営に中心的役割を果たすものであり、所轄庁としても理事長の現状について把握する必要があるため、理事長が交代したときは、交代後1か月以内に北見市長に届出してください。

なお、本届出については、組合等登記令に基づく変更登記後に行ってください。

また、法人の代表者が複数選任されている場合は、それぞれについて交代した場合に届出が必要です。

2 届出に必要な書類

(1) 提出書類

- ア 理事長変更届
- イ 新理事長の選任に関する理事会（及び評議員会）議事録（写）
- ウ 法人登記事項証明書（新理事長に関して登記済みのもの。）
- エ 新理事長の履歴書
- オ 新理事長の身分証明書等（成年被後見人又被保佐人でない旨を確認できるもので、本籍地の市（区）役所又は町村役場で交付するもの）
- カ 就任承諾書（新理事長の理事就任時の承諾書）
- キ 施設整備などに際して借入金があり、かつ前理事長がその償還財源の全部若しくは一部を贈与することとなっている場合は、当該償還財源の確保の方法について明らかにする書類（理事会等において十分協議され、この点に関しても、議事録上、明確となっていること。）

(2) 提出部数

正本1部（所轄庁分）

第8節 税額控除対象となる社会福祉法人の証明

1 概 説

個人が一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という。）に寄附をした場合、当該寄附金について現行の所得控除制度に加えて、税額控除制度との選択適用が可能となります。税額控除対象法人の認定に当たっては、北見市長から証明を受ける必要があります。

2 税額控除対象法人の要件

直近に終了した事業年度から遡って5年間または、設立後5年に満たない法人は設立の日から直近に終了した事業年度終了日（設立から1年以上）までの実績判定期間内において、次のどちらかの要件を満たすことで税額控除対象法人となります。

[要件1] 3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年100人以上いること。

[要件2] 経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上であること。

※ 平成27年4月1日から、特定学校（保育所等）の定員等の総数が一定未滿の事業年度における特例が設けられています。

本節の説明及び下記諸様式を含め、詳しくは北見市ホームページの「社会福祉法人について」→「各種申請・手引き等」→「税額控除に係る申請書様式等こちらに掲載しています」を参照ください。

3 証明を受けるために必要な書類

(1) 提出書類

[要件1]に係る申請書

ア 証明申請書

イ 寄附金受入明細書

[要件2]に係る申請書

ア 証明申請書

イ 寄附金受入明細書

ウ チェック表（寄附金収入が経常収入の1/5以上である確認）

(2) 提出部数

正本1部（法人返却分）、副本1部（所轄庁分）

4 有効期間・適用開始時期について

(1) 証明の有効期間について

税額控除に係る証明は、行政庁から証明を受けた日から5年間です。

(2) 税額控除の適用開始時期について

証明を受けた日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。

※例外的に、平成27年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、要件1によって申請し、特定学校（保育所等）の定員等の総数が一定未満の事業年度における特例に該当している法人については、当法人へ平成27年1月1日以降に支出された個人からの寄附金が、税額控除の対象となります。この場合、北見市長から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が平成27年分から税額控除を受けることができる旨を証明書に記載し、寄附者に対し、当該証明書の写しを追送する必要があります。