

## 第2節 寄附財産移転完了報告

### 1 概要

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

(根拠：施行規則第2条第4項)

### 2 寄附財産移転完了報告の流れ

- (1) 法人設立後、予定していた財産の寄附が全て完了した時点で、所轄庁の担当者まで連絡（電話、メール等）を行います。
- (2) 「寄附財産移転完了報告書」を必要な書類とともに所轄庁宛提出します。
- (3) 提出してから、所轄庁において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を付した「寄附財産移転完了報告書」を交付します。

### 3 申請の時期

全ての寄附財産の移転が完了した日から、1か月以内に提出します。

## 4 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力して下さい。  
例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号  
×・・・■■町1-2-5
- (4) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (5) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書をを用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

## 5 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

	必要書類	添付
1	寄附財産移転完了報告書（様式1）	○
2	法人設立の履歴事項全部証明書	○
3	法人代表者の印鑑登録証明書	○
4	財産目録	○
5	残高証明書	○
6	通帳（写）	○
7	寄附受領書（領収書）（写）	○
8	不動産登記事項証明書	○
9	理事会議事録（写）	○
10	評議員会議事録（写）	○
11	役員・評議員名簿	△
12	役員・評議員就任承諾書（写）	△
13	評議員選任・解任委員会議事録	△
14	その他所轄庁が必要と認めた書類	△

## 6 報告書類チェックリスト

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○必要な報告書類とチェック事項

書類	チェック事項
寄附財産移転完了報告書（様式23）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款の主たる所在地と合致しているか。</li> </ul>
法人設立の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告日から3月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>設立時の事業や資産表記は、適正なものか。</li> <li>理事会で選定した理事長の登記は、完了しているか。</li> </ul>
法人理事長の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告日から3月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附財産が全て移転されているか。</li> <li>財産目録作成時点で、社会福祉法人を運営するための運転資金や法人事務費は足りているか。</li> </ul>
残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人名義のものになっているか。</li> <li>寄附金額以上の資金が確認できているか。</li> <li>財産目録や通帳（写）の金額と、整合性がとれているか。</li> </ul>
通帳（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人名義のものになっているか。</li> <li>寄附金額が記載されているページと名義人が記載されているページが、添付されているか。）</li> </ul>
寄附受領書（領収書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該寄附についての受領書（領収書）が、漏れなく添付されているか。</li> <li>受領書（領収書）の合計額と、財産目録や通帳の写しと整合性がとれているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>所有権保存登記が行われているか。</li> <li>地上権又は賃借権が設定されているか。</li> </ul>

<p>理事会議事録（写） （①評議員会開催等） （②理事長選定等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・出席した理事及び監事が選任された者又は評議員会で選任された者と一致しているか。</li> <li>・出席した理事（定款で定めた場合は理事長）及び監事が署名又は記名押印しているか。</li> <li>・議事録記載事項は、記載されているか。</li> <li>・評議員選任・解任委員会の開催、評議員会の開催、理事長選定、寄附財産の受領など必要な議案を決議しているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・出席した評議員は、定款に定める手続（評議員選任・解任委員会）により選任された者と一致しているか。</li> <li>・定款に基づき選出された議長及び議事録署名人が署名又は記名押印しているか。</li> <li>・議事録記載事項は、記載されているか。</li> <li>・役員の選任、役員報酬規程など、必要な議案を決議しているか。</li> </ul>
<p>役員・評議員名簿</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿に、各役員及び評議員の氏名、住所、役員の選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・各役員が、役員の選任要件を満たしているか。</li> <li>・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>
<p>就任承諾書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員及び評議員の任期は、適正か。</li> <li>・印鑑登録証明書の印と同一のものか。</li> </ul>
<p>評議員選任・解任委員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。</li> <li>・外部委員1名以上が出席し、外部委員1名以上の賛成を得て、評議員を選任しているか。</li> </ul>

**【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項**

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項	理事会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所(テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)	① 理事会が開催された日時及び場所(テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 監事や会計監査人(辞任した者を含む。)が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名	⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名



### 理事会・評議員会の決議の省略があった場合の議事録要記載事項

- ① 理事会・評議員会があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項を提案した理事・評議員の氏名
- ③ 理事会・評議員会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事（評議員会の場合は職務を行った者）の氏名

理事会の場合は、理事全員の同意及び監事全員の異議がないことを確認した書面を、評議員会の場合は評議員全員の同意を確認した書面を議事録と併せて保管します。

定款変更認可申請の際には、上記書面の写しを議事録と併せて提出してください。

## ◎ 様式

### 様式 2 3 寄附財産移転完了報告書（様式例）

令和 年 月 日

（宛先）大田区長

法人の住所  
法人の名称  
代表者の職氏名

#### 寄附財産移転完了報告について

令和 年 月 日付けで認可されました社会福祉法人 への寄附財産を、別添のとおり令和 年 月 日の設立登記が完了し、また、社会福祉法人 へのもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第 2 条第 4 項に基づき報告します。

（添付書類）

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳（写）
- 6 寄附受領書（写）
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録（写）
- 9 その他関係書類

## 様式 2 3 寄附財産移転完了報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 大田区長

東京都〇〇区△△町〇丁目△番□号  
社会福祉法人〇〇会  
理事長 □□ □□

## 寄附財産移転完了報告について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けで認可されました社会福祉法人〇〇会の設立登記が完了し、また、社会福祉法人〇〇会への寄附財産を、別添のとおり令和△△年△△月△△日をもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第2条第4項に基づき報告します。

(添付書類)

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳 (写)
- 6 寄附受領書 (写)
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録 (写)
- 9 その他関係書類