**第３節　基本財産処分承認申請**

**１　概要**

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所轄庁（大田区長）に提出し、承認を受けなければなりません。所轄庁（大田区長）では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。

なお所轄庁の承認を得る前に、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、所轄庁（大田区長）の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行うことが必要です。

**特例～基本財産処分承認が不要な場合～**

社会福祉施設の改築に当たって、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は、基本財産処分承認申請を必要としないこととなっています。老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちらに該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認下さい。

**２　基本財産処分承認申請事項**

**（１）基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与**

社会福祉法人の基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与する場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁（大田区長）の承認を得る必要があります。

**○基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。**

①基本財産処分の必要性

②基本財産処分方法の妥当性

③基本財産処分手続の適法性

**（２）基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換**

基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴う運用財産への転換や公益事業用財産、収益事業用財産への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁（大田区長）の承認を得る必要があります。

**（３）基本財産（基金）の取崩し**

基本財産基金を全部若しくは一部取崩しをする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁（大田区長）の承認を得る必要があります。

　　**○基本財産基金を取崩す際には、下記の点を確認する必要があります。**

①基本財産処分の必要性

②基本財産処分方法の妥当性

③基本財産処分手続の適法性

④取崩す基本財産基金の使途計画

**３　基本財産処分承認申請の流れ**

（１）基本財産処分内容を整理した上、大田区担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。

（２）理事会で基本財産の処分について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案）を決定する。

（３）評議員会で基本財産処分について決議する。

（４）「基本財産処分承認申請書」を大田区長あてに、必要な書類とともに提出する。

（５）提出してから、大田区において概ね１ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産処分承認書」が交付される。

　　**※「基本財産処分承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。**

（６）大田区長の承認があったのち、当該基本財産を処分した時点で速やかに基本財産減少または変更の定款変更認可申請の手続を行い、定款変更の認可を受ける。

**４　申請の時期**

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、事前に、所轄庁（大田区長）に対して、処分についての承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

**５　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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）**

※申請書類の正本は大田区で保管し、副本は承認書として交付します。

（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）不動産登記事項証明書等は、発行日から３ヵ月以内の原本を添付して下さい。（申請日を基準とします。）

（４）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記入して下さい。

　　　例：住所　○・・・■■町一丁目２番５号

　　　　　　　　×・・・■■町１－２－５

（５）提出書類の用紙の大きさはすべてＡ４に統一してください。A４より小さい書類はA４の台紙に貼付してください。

（６）真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書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。

**６　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）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 不動産の売却等 | 建物の取壊し | 現金（基金）の取崩し |
| 基本書類 | 基本財産処分承認申請書（様式１） | ○ | ○ | ○ |
| 添付書類目録 | ○ | ○ | ○ |
| 理事会議事録（写） | ○ | ○ | ○ |
| 評議員会議事録（写） | ○ | ○ | ○ |
| 財産目録 | ○ | ○ | ○ |
| 不動産登記事項証明書 | ○ | ○ | － |
| 定款 | ○ | ○ | ○ |
| 各種関係書類 | 不動産の価格評価書又は税の評価証明書 | ○ | － | － |
| 売買価格等を証明する書類・売買仮契約書（写）・買取確約書（写）　等 | ○ | － | － |
| 売却金等の使途計画 | ○ | － | － |
| 補助金等の決定通知書（写） | △ | － | △ |
| 助成金決定通知書（写） | △ | － | △ |
| 借入金決定通知書（写）、金銭消費貸借契約書（写）等 | △ | － | △ |
| 土地の公図 | △ | － | － |
| 建物の図面（案内図、配置図、平面図） | △ | ○ | － |
| 抵当権者の承諾書 | △ | △ | － |
| 土地所有者の承諾書 | － | △ | － |
| 残高証明書及び通帳の写し（表紙と該当ページの写） | － | － | ○ |
| 取崩し金の使途計画書 | － | － | ○ |
|  | その他所轄庁が必要と認めた書類 | △ | △ | △ |

**７　申請に必要な書類及びチェックリスト**

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。

 **○申請チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| 書類 | チェック事項 |
| 基本財産処分承認申請書（様式１） | ・法人所在地は、定款第４条の事務所所在地と合致しているか。・処分内容は適切か。・処分物件の記載は、不動産登記事項証明書にならっているか。 |
| 理事会議事録（写）①基本財産の処分②評議員会の開催 | ・代表者名で原本証明をしているか。・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。・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。・議事録記載事項（※P２２４）を、記載しているか。・基本財産の処分に関係する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。・評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。 |
| 評議員会議事録（写） | ・代表者名で原本証明をしているか。・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。・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。・議事録記載事項（※P２２４）は、記載されているか。・基本財産の処分に関係する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。 |
| 財産目録 | ・定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。（処分前のもの） |
| 不動産登記事項証明書 | ・申請日から３月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。 |
| 定款 | ・現行の定款と内容が一致しているか。 |
| 以下、該当する場合に添付する書類 |
| **【不動産の売却等の場合】** | 不動産価格評価書又は税の評価証明書 | ・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、公正な価格で売却しているか。 |
| 売買価格等を証明する書類 | ・売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。 |
| 売却金等の使途計画書 | ・具体的な使途計画を添付しているか。・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。 |
| 補助金決定通知書（写） | **【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】**・補助金の通知が、漏れなく添付しているか。・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。**※決定通知書が未だ交付されていない場合**・内示通知又は予定通知等を添付しているか。 |
| 助成金決定通知書（写） | **【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】**・助成金の通知が、漏れなく添付しているか。・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。**※決定通知書が未だ交付されていない場合**・内示通知又は予定通知等を添付しているか。 |
| 借入金決定通知書（写）金銭消費貸借契約書（写）等 | **【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】**・償還計画書と整合性がとれているか。　①総借入金額　②償還年度等・借入のための担保は、問題ないか。　→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になる。 |
| 土地の公図 | ・申請日から遡って、３か月以内の公図を添付しているか。 |
| 建物の図面（案内図・配置図・平面図） | ・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。 |
| 抵当権者の承諾書 | **【不動産に担保が設定されている場合に添付】**・不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。 |
| **【建物の取壊し等の場合】** | 建物の図面（案内図・配置図・平面図） | ・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。 |
| 土地所有者の承諾書 | **【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】**・土地所有権者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。 |
| 抵当権者の承諾書 | **【不動産に担保が設定されている場合に添付】**・建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾をうけているか。 |
| **【現金（基金）取崩しの場合】** | 残高証明書通帳の写し（表紙と該当のページの写） | ・残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。・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、添付しているか。 |
| 取崩し金等の使途計画書 | ・具体的な使途計画を記載しているか。・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。 |
| 補助金決定通知書（写） | **【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】**・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。**※決定通知書が未だ交付されていない場合**・内示通知又は予定通知等を添付しているか。 |
| 助成金決定通知書（写） | **【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】**・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。**※決定通知書が未だ交付されていない場合**・内示通知又は予定通知等を添付しているか。 |
| 借入金決定通知書（写）金銭消費貸借契約書（写）等 | **【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】**・償還計画書と整合性がとれているか。　①総借入金額　②償還年度等・借入のための担保は、問題ないか。　→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になる。 |

**８　参考資料**

　・（参考）基本財産を処分する場合の手続の流れ　・・・・・・・P3１２

**【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 建物 | 土地 | 基金の取崩し |
| 処分計画補助金内示処分の実行権利の消失 |  |  |  |

事前相談

老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる

いいえ

はい

申請の必要なし

基本財産処分承認申請書の提出

承認

処分に係る契約等の締結

基金の取崩し

土地売却

建物の取壊し

売却費受領

工事費等支払完了

権利抹消登記完了

定款変更認可申請書の提出

（理由：基本財産（建物・土地・基本財産基金）の減）

認可（定款から削除、完了）

**8　参考資料**

**◎　様式**

様式１

|  |
| --- |
| 基本財産処分承認申請書 |
| 申請者 | 主たる事務所の所在地 |  |
| ふりがな名　 　　　称 |  |
| 理事長の氏名 |   |
| 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」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、１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、１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。

様式１

**記入例**

|  |
| --- |
| 基本財産処分承認申請書 |
| 申請者 | 主たる事務所の所在地 | 東京都大田区○○二丁目８番１号 |
| ふりがな名　 　　　称 | 　　しゃかいふくしほうじん　 まるまるふくしかい社会福祉法人　○○福祉会 |
| 理事長の氏名 | 理事長　　東　京　太　郎  |
| 申請年月日 | 　　令和○○年○○月○○日 |
| 基本財産処分の内容 | 　　○○○に伴う処分 |
| 基本財産を処分する理由 | 　○○という理由で、○○を行うため。 |
| 処分物件 | 　東京都大田区○○二丁目８番１号所在の○○○造×××建　△△園園舎　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 「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」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、１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、１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。

**第４節　基本財産担保提供承認申請**

**１　概要**

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、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所轄庁に提出します。大田区では申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお融資等に必要な基本財産の担保提供は、所轄庁の承認を受けなければ、その手続を行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、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、根抵当権の設定は認められないこととなっています。

**２　基本財産担保提供承認事項**

**特例～基本財産担保提供承認が不要な場合～**

1. 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

② 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

1. 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機

関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切である

との関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付

に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

※ ③は定款に規定されている場合のみ

**①基本財産（土地）の担保設定**

**②基本財産（建物）の担保設定**

　　　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、担保設定する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

　　　基本財産の担保提供の承認は、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を考慮して判断します。

**３　基本財産担保承認申請の流れ**

（１）基本財産の担保提供内容を整理した上、大田区担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。

（２）理事会で基本財産担保提供について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の担保提供に関する議案）を決議する。

（３）評議員会で基本財産の担保提供について決議する。

（４）「基本財産担保提供承認申請書」を大田区長あてに、必要な書類とともに提出する。

（５）提出してから、大田区において概ね１ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産担保提供承認書」が交付される。

　**※「基本財産担保提供承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の担保提供を行うことができます。**

（６）大田区長の承認があったのち、当該基本財産を担保に設定する。

**４　申請の時期**

　　基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、所轄庁の承認を受ける必要があります。

**５　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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）**

※申請書類の正本は大田区で保管し、副本は承認書として交付します。

（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）不動産登記事項証明書等は、発行日から３ヵ月以内の原本を添付して下さい。（申請日を基準とします。）

（４）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記入して下さい。

　　　例：住所　○・・・■■町一丁目２番５号

　　　　　　　　×・・・■■町１－２－５

（５）提出書類の用紙の大きさはすべてＡ４に統一してください。A４より小さい書類はA４の台紙に貼付してください。

（６）真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書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。

**６　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）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 施設建設・不動産購入資金の借入れ | 運転資金の借入 | 担保物件の変更 |
| 基本書類 | 基本財産担保提供承認申請書（様式１） | ○ | ○ | ○ |
| 添付書類目録 | ○ | ○ | ○ |
| 理事会議事録（写） | ○ | ○ | ○ |
| 評議員会議事録（写） | ○ | ○ | ○ |
| 決算書 | ○ | ○ | ○ |
| 不動産登記事項証明書 | ○ | ○ | － |
| 定款 | ○ | ○ | ○ |
| 資金計画関係書類 | 資金計画書 | ○ | ○ | ○ |
| 補助金等の決定通知書（写） | △ | － | △ |
| 助成金決定通知書（写） | △ | － | △ |
| 借入金決定通知書（写）、借入金申込の受理証明書（写） | ○ | ○ | ○ |
| 金銭消費貸借契約書（写）、融資証明書（写） | △ | － | △ |
| 法人自己資金寄附者の贈与契約書（写）、領収書（写） | △ | － | △ |
| 寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書 | △ | － | △ |
| 残高証明書及び通帳の写し（表紙と該当ページの写） | △ | － | △ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 施設建設・不動産購入資金の借入れ | 運転資金の借入 | 担保物件の変更 |
| 償還財源関係書類 | 償還計画書 | ○ | ○ | ○ |
| 借入金償還金贈与契約書 | △ | △ | △ |
| 償還金寄附者の贈与契約書 | △ | △ | △ |
| 所得証明書 | △ | △ | △ |
| 各種補助要綱等 | △ | △ | △ |
| 施設整備関係書類 | 工事関係等契約書（写）又は見積書（写） | △ | － | △ |
| 設計監理契約書（写） | △ | － | △ |
| 設備整備（初度調弁）一覧表 | △ | － | △ |
| 建物の図面（案内図、配置図、平面図） | △ | △ | △ |
| 土地の公図 | △ | △ | △ |
|  | その他所轄庁が必要と認めた書類 | △ | △ | △ |

**７　申請に必要な書類及びチェックリスト**

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。

**○申請チェックリスト**

|  |  |
| --- | --- |
| 書類 | チェック事項 |
| 基本財産担保提供承認申請書（別紙様式１） | ・法人所在地は、定款第４条の事務所所在地と合致しているか。・資金借入れの内容、資金計画等は適切か。・借入金に関する事項について、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。・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。 |
| 理事会議事録（写）①基本財産の担保提供②評議員会の開催 | ・代表者名で原本証明をしているか。・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。・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。・議事録記載事項（※P２２４）を、記載しているか。・基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。・評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。 |
| 評議員会議事録（写） | ・代表者名で原本証明をしているか。・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。・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。・議事録記載事項（※P２２４）を記載しているか。・基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。 |
| 決算書 | ・法人全体の計算書類を添付しているか。　①法人単位資金収支計算書②法人単位事業活動計算書　③貸借対照表④財産目録　⑤計算書類に対する注記（法人全体用）・最新の決算書を添付しているか。 |
| 不動産登記事項証明書（抵当権設定前） | ・申請日から３月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。・「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。・所有権保存登記をしているか。・基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。 |
| 定款 | ・現行の定款と内容が一致しているか。 |
| 資金計画関係書類（資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須。） |
| 資金計画書 | ・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。・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、借入金決定通知書等と一致しているか。 |
| 補助金等の決定通知書（写） | **【都、区市町村等から補助がある場合に添付】**・補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。 |
| 助成金交決定通知書（写） | **【各種助成団体から助成がある場合に添付】**・助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。 |
| 借入金決定通知書（写）又は借入金申込の受理証明書（写） | **【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】**・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。　①総借入金額　②償還年度等・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。 |
| 金銭消費貸借契約書（写）融資証明書（写） | ・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。　①総借入金額　②償還年度等・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。 |
| 法人自己資金への寄附がある場合 | 法人自己資金の贈与契約書（写）及び領収書（写） | ・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。・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。 |
| 法人自己資金寄附者の印鑑登録証明書 | ・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。・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。） |
| 法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳（表紙及び残高のページ）の写し | ・申請日から遡って３か月以内に取得した証明書が添付しているか。・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。 |
| 償還財源関係書類（償還計画書については必須。） |
| 償還計画書 | ・借入金決定通知書等の金額と一致しているか。・収支シミュレーションを行った上で、償還計画に無理はないか。・償還財源に不確実な財源(※)が予定されていないか。　※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。・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。・償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか。 |
| 償還財源に寄附を予定している場合 | 借入金償還金贈与契約書 | ・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。・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。・償還計画書の金額と一致しているか。 |
| 償還金寄附者の印鑑登録証明書 | ・申請日から遡って、３か月以内の証明書を添付しているか。・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。） |
| 償還金寄附者の所得証明書 | ・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。・寄附者の寄附能力は、適正であるか。 |
| 各種補助要綱等 | ・償還金に区市町村からの補助を財源とする場合に必要。なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。 |
| 工事関係契約書（写）又は見積書（写） | ・資金計画書の金額と一致しているか。・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。 |
| 設計監理契約書（写） | ・資金計画書の金額と一致しているか。・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。 |
| 設備整備（初度調弁）一覧表 | ・資金計画書の金額と一致しているか。・施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。・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。 |
| 建物の図面（周辺図、配置図、平面図） | ・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。 |
| 土地の公図 | ・申請日から遡って３か月以内に取得した公図を添付しているか。・公図については、原本１部を添付しているか。（副本は写しでも可能。） |

**◎　様式**

様式１

|  |
| --- |
| 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 |  |
| ふりがな名　 　　　称 |  |
| 理事長の氏名 |   |
| 申請年月日 |  |
| 資 れ金 の借 理入 由 |  |
| 借 事入 業金 ので 概行 要う 　う要 |  |
| 資金計画 |  |
| 担 　保 係提 る供 借に 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 |  |

様式１

担保に供する基本財産を具体的に記載すること。

・建物

１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

・土地

筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途

|  |
| --- |
| 基本財産担保提供承認申請書**記入例** |
|  申 請 者 | 主たる事務所の所在地 | 東京都大田区○○二丁目８番１号 |
| ふりがな名　 　　　称 | 　　しゃかいふくしほうじん　 まるまるふくしかい社会福祉法人　○○福祉会 |
| 理事長の氏名 | 理事長　　東　京　太　郎  |
| 申請年月日 | 　　令和○○年○○月○○日 |
| 資 れ金 の借 理入 由 | 　デイサービスセンター○○新築の建設工事費及び設備整備費に充てるため。 |
| 借 事入 業金 ので 概行 要う 　う要 | 施設名：○○事業名：デイサービスセンター定員　：○○名所在地：東京都大田区○○２－８－１ |
| 資金計画 | 　＜収入＞　　○○補助金　　　６０，０００，０００円○○銀行　　　　５０，０００，０００円　　　　　　　自己資金　　　　３０，０００，０００円　　１４０，０００，０００円　＜支出＞　　建築工事費　　　９０，０００，０００円　　　　　　　設計監理費　　　３０，０００，０００円　　　　　　　設備整備費　　　２０，０００，０００円　　　　　　　　　　　　　　１４０，０００，０００円 |
| 担 　保 係提 る供 借に 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 | 　東京都大田区○○二丁目８番１号所在の○○○造×××建　デイサービスセンター〇〇建物　１棟（延　○○㎡） |

**第5節　社会福祉充実計画承認申請等**

**１　概要**

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）による改正後の社会福祉法の施行により、平成２９年４月１日以降、社会福祉法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかを算定する必要があります。

そして、算定の結果、これを上回る財産額（社会福祉充実残額）がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（社会福祉充実計画）を策定し、これに基づく事業を実施することとされました。

社会福祉充実計画は、社会福祉充実残額が生じる場合に、社会福祉法人が当該財産の再投下を進めていく上で、地域住民等に対し、その使途を「見える化」するとともに、地域のニーズ等を踏まえた計画的な再投下を促す観点から作成するものです。

（根拠：社会福祉法第５５条の２）

**２　社会福祉充実計画承認までの流れ**

（１）会計年度終了後、計算書類の作成とあわせて、社会福祉充実残額の算定を行ってください。

（２）社会福祉充実残額が生じた法人は、社会福祉充実計画を作成し、必要な手続を経て、計算書類及び現況報告書等の届出と同時に、社会福祉充実計画の承認を申請して下さい。

（３）申請してから、概ね1か月程度で審査が終了します。

（４）審査が終了し、内容が適正と認められた場合、承認通知書を交付します。

**３　申請の時期**

毎年度６月３０日までに、申請を行う必要があります。

**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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）**

※申請書類の正本は大田区で保管し、副本は認可書として交付します。

（２）土地、建物の表示は、１筆、１棟ごととし、登記簿上の記載内容と一致させる

　　　必要があります。

（３）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　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）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 添付 |
| 基本書類 | 社会福祉充実計画承認申請書（様式１） | ○ |
| 社会福祉充実計画（様式２） | ○ |
| 理事会議事録（写） | ○ |
| 評議員会議事録（写） | ○ |
| 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（様式３）（写） | ○ |
| 社会福祉充実残額算定シート | ○ |
| その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 | △ |

**６　申請に必要な書類及びチェックリスト**

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。

**○必要な申請書類とチェック事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 書類 | チェック事項 |
| 社会福祉充実計画承認申請書（様式１） |  |
| 社会福祉充実計画（様式２） | ・事務処理基準及び記載要領に従って、必要な事項が記載されているか。・実施する事業について、以下の順に検討を行い、その検討結果を記載しているか（検討の結果、第２順位又は第３順位の事業のみを実施することは可能）。　　第１順位　社会福祉事業第２順位　地域公益事業第３順位　その他公益事業・５か年度以内に社会福祉充実残額の全額を活用する計画となっているか。これにより難い場合は、最大１０か年度以内に社会福祉充実残額の概ね２分の１以上を活用する計画となっており、計画の実施期間が５か年度を超えること又は社会福祉充実残額の全額を活用しないことについて、合理的な理由を具体的に記載しているか。・地域公益事業を実施する場合は、事業実施地域の地域協議会等に意見聴取を行った上で、地域協議会等で示された主な意見（意見聴取を行った会議体又は団体の名称を含む。）と当該意見の反映状況を記載しているか。・事業規模及び内容、事業区域における需要・供給の見通しとの整合性について、著しく合理性を欠く内容が含まれていないか。・施設整備等を内容とする場合は、申請時点の行政計画（介護保険事業計画、障害福祉計画、子ども子育て支援事業計画等）との関係で実現不可能な内容となっていないか。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 理事会議事録（写） | ・代表者名で原本証明をしているか。・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。・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。・議事録記載事項（※P２２４）は、記載されているか。・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（社会福祉充実計画の承認）は決議されているか。 |
| 評議員会議事録（写） | ・代表者名で原本証明をしているか。・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。・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。・議事録記載事項（※P２２４）を記載しているか。・社会福祉充実計画の承認に係る決議が行われているか。 |
| 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（様式３）（写） | ・以下の事項について、公認会計士又は税理士等への意見聴取を行い、様式３の例により確認書の提出を受けているか。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カ 事業費の再計算・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となっているか。 |
| 社会福祉充実残額算定シート | ・事務処理基準及び記載要領に従って、社会福祉充実残額の算定を行っているか。 |

**７　社会福祉充実計画の変更**

1. 社会福祉充実計画の変更（根拠：法第55条の3）が必要な場合

所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画の変更については、

①事業の対象者に大きな影響を及ぼす内容か

②将来に渡って影響を及ぼす内容か

③地域住民に公表すべき内容か

といった観点から、計画変更の必要性を検討し、必要と判断した場合には、所轄庁に対して、変更承認申請又は変更届の手続きを取っていただくことが必要となります。

　社会福祉充実計画の変更の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

　　変更承認事項と変更届出事項は以下のとおりです。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 変更承認事項 | 変更届出事項 |
| 事業内容関連 | ○ 新規事業を追加する場合 ○ 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合 ア 対象者の追加・変更 イ 支援内容の追加・変更 ○ 計画上の事業費について、20％を超えて増減させる場合  | ○ 既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合 ○ 計画上の事業費について、20％以内で増減させる場合  |
| 事業実施地域関連 | ○ 大田区を超えて事業実施地域の変更を行う場合  | ○ 大田区内で事業実施地域の変更を行う場合  |
| 事業実施 期間関連 | ○ 事業実施年度の変更を行う場合 ○ 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合  | ○ 同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合  |
| 社会福祉 充実残額 関連 | ○ 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20％を超えて増減させる場合  | ○ 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20％以内の範囲で増減させる場合  |
| その他 |  | ○ 法人名、法人代表者氏名、主たる事務所の所在地、連絡先を変更する場合  |

（２）変更申請の時期等

　　社会福祉充実計画の変更は、毎会計年度に算定される社会福祉充実残額の状況を反映させる必要があるため、原則として、毎会計年度、計算書類等届出る時期（6月末日）に併せて申請してください。

　　ただし、災害の発生など、大幅な変更が必要な場合や、上記の時期では事前の承認を受けることが困難な場合には、その他の時期に変更申請をすることも可能です。

　変更承認申請後、審査を実施し、内容が適正と認められた場合、承認通知書を交付します。

（３）提出書類一覧表

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。**

書類のチェック事項は、社会福祉充実計画承認申請提出書類を参照してく

ださい。

（○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 変更承認申請 | 変更届出 |
| 基本書類 | 承認社会福祉充実計画変更承認申請書（様式4） | ○ |  |
| 承認社会福祉充実計画変更届出書（様式5） |  | ○ |
| 変更後の社会福祉充実計画（様式２） | ○ | ○ |
| 理事会議事録（写） | ○ | ○ |
| 評議員会議事録（写） | ○ | ○ |
| 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（様式３）（写） | ○ |  |
| 社会福祉充実残額算定シート | ○ |  |
| その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料 | △ | △ |

**８　社会福祉充実計画の終了**

（１）社会福祉充実計画の終了（根拠：法第55条の4）が必要な場合

　　社会福祉充実事業について予測できない財務状況等の変化等により明らかに社会福祉充実残額が不足する事態となった場合には、社会福祉充実計画の終了手続きを行っていただく必要があります。

　　また、当初計画していた内容を抜本的に見直す場合などには、承認を受けた充実計画を一旦終了し、改めて新規計画を策定することになります。

社会福祉充実計画の終了の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

　終了承認申請後、審査を実施し、内容が適正と認められた場合、終了承認通知書を交付します。

（２）提出書類一覧表

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。**

（○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 必要書類 | 添付 |
| 基本書類 | 承認社会福祉充実計画終了承認申請書（様式８） | ○ |
| 終了前の社会福祉充実計画（様式２） | ○ |
| 理事会議事録（写） | ○ |
| 評議員会議事録（写） | ○ |
| その他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処理類 | △ |

**◎　様式**

（様式１）

（法人の文書番号）

令和○年○月○日

　（宛先）大田区長

（申請者）

社会福祉法人　○○○

　理事長　○○　○○

社会福祉充実計画の承認申請について

　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、承認を申請します。

（添付資料）

・　令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画

・　社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）

・　上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）

・　公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）

・　社会福祉充実残額の算定根拠（社会福祉充実残額算定シート）

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

（様式２－１）

令和○年度～令和○年度　社会福祉法人○○　社会福祉充実計画（５年用）

**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（単位：千円） | 残額総額（令和○年度末現在） | １か年度目（令和○年度末現在） | ２か年度目（令和○年度末現在） | ３か年度目（令和○年度末現在） | ４か年度目（令和○年度末現在） | ５か年度目（令和○年度末現在） | 合計 | 社会福祉充実事業未充当額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ５か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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（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 |
|  | 計画の実施期間における事業費合計 |  |  |  |  |  |  |
| 財源構成 | 社会福祉充実残額 |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○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（概算） |  |
| 合計 | ○○千円（うち社会福祉充実残額充当額○○千円） |
| 地域協議会等の意見とその反映状況 |  |

* 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**

|  |
| --- |
|  |

（様式２－２）

令和○年度～令和○年度　社会福祉法人○○　社会福祉充実計画（10年用）

**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（単位：千円） | 残額総額（令和○年度末現在） | １か年度目（令和○年度末現在） | ２か年度目（令和○年度末現在） | ３か年度目（令和○年度末現在） | ４か年度目（令和○年度末現在） | ５か年度目（令和○年度末現在） |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | うち社会福祉充実事業費（単位：千円） |  |  |  |  |  |  |
| 会計年度別の社会福祉充実残額の推移（単位：千円） | ６か年度目（令和○年度末現在） | ７か年度目（令和○年度末現在） | ８か年度目（令和○年度末現在） | ９か年度目（令和○年度末現在） | 10か年度目（令和○年度末現在） | 合計 | 社会福祉充実事業未充当額 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ５か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ６か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ７か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ８か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| ９か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |
| 10か年度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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（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 |  |
|  | 計画の実施期間における事業費合計 |  |  |  |  |  |
| 財源構成 | 社会福祉充実残額 |  |  |  |  |  |
| 補助金 |  |  |  |  |  |
| 借入金 |  |  |  |  |  |
| 事業収益 |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
| 事業費内訳 | ６か年度目 | ７か年度目 | ８か年度目 | ９か年度目 | 10か年度目 | 合計 |
| 計画の実施期間における事業費合計 |  |  |  |  |  |  |
| 財源構成 | 社会福祉充実残額 |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 令和○年○月○日～令和○年○月○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 |  |
| 6か年度目 |  |
| 7か年度目 |  |
| 8か年度目 |  |
| 9か年度目 |  |
| 10か年度目 |  |
| 事業費積算（概算） |  |
| 合計 | ○○千円（うち社会福祉充実残額充当額○○千円） |
| 地域協議会等の意見とその反映状況 |  |

* 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**

|  |
| --- |
|  |

（様式３）

|  |
| --- |
| 手続実施結果報告書 |

令和　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 社会福祉法人　○○ |
| 理事長　○○○○　殿 |

|  |
| --- |
| 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、「令和○年度～令和○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４４００「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

（様式４）

（法人の文書番号）

令和○年○月○日

（宛先）大田区長

（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

　令和○○年○月○日付け（区の文書番号）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、貴庁の承認を申請する。

（添付資料）

・　変更後の令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画

　（注）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。

・　社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録（写）

・　上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）

・　公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）

・　社会福祉充実残額の算定根拠（社会福祉充実残額算定シート）

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

（様式５）

（法人の文書番号）

令和○年○月○日

（宛先）大田区長

（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

　令和○○年○月○日付け（区の文書番号）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２項の規定に基づき、貴庁に届出を行う。

（添付資料）

・　変更後の令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画

　（注）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。

・　社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録（写）

・　上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）

・　社会福祉充実残額の算定根拠（社会福祉充実残額算定シート）

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

（様式６）

（法人の文書番号）

令和○年○月○日

（宛先）大田区長

（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

　令和○○年○月○日付け（区の文書番号）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、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、貴庁の承認を申請する。

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）

|  |
| --- |
|  |

（添付資料）

・　終了前の令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画

・　社会福祉充実計画の終了に係る評議員会の議事録（写）

・　上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）

・　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