

第2章

社会福祉法人設立認可の事務手続

第1節 法人設立認可申請

第2節 寄附財産移転完了報告

第1節 法人設立認可申請

1 概要

社会福祉法人を設立するには、設立要件を満たしたうえで、所轄庁【※】の認可が必要となります。所轄庁の設立認可後、法務局において法人設立登記を行った時点で、法人として成立します。社会福祉法人の設立要件については、【参考1】「社会福祉法人の設立要件一覧表」を確認してください。

【※】 法人設立時において、都内の1つの区市の区域でのみ事業を行う場合は、当該区市が所轄庁となります。事業の実施区域が複数の区市にまたがる場合や、町村部で事業を行う場合は、東京都が所轄庁となります。

(根拠：社会福祉法第31条～第35条)

2 法人設立認可申請に当たって

社会福祉法人の設立認可に当たっては、多くの調整事項や書類を準備する必要があるため、余裕をもったスケジュールを立てるようにしてください。

《スケジュールを立てる際のポイント》

- (1) 目標とする法人設立日や事業開始日を設定し、そこから逆算して計画を立ててください。
スケジュールの詳細については、所轄庁と相談しながら、設立までの手続過程を漏れなく確認します。
(例) 所轄庁、事業所管課や施設整備所管課との事前相談・調整、法人設立認可申請書の提出、施設整備費補助対象法人審査委員会（施設整備費補助を利用する場合）・法人設立審査委員会への付議、法人設立予定地の現地確認、法人設立認可書交付式、法人設立登記、設立後の理事会・評議員会（役員・評議員選任手続）など
- (2) 設立認可手続と並行して調整すべき事項を洗い出し、計画に組み込みます。
(例) 事業の許認可等や補助金交付申請に係る調整、建築確認に係る調整、施設整備で融資を受ける場合の金融機関との調整など
- (3) 事業譲渡を受ける場合は、事業譲渡日（新法人での事業開始日）を設定し、逆算して計画を立てます。事業譲渡日は、譲渡を受ける資産の評価額や職員の引継ぎ等に影響するため、早い段階で全体の計画を立てることが重要です。

3 法人設立までの流れ

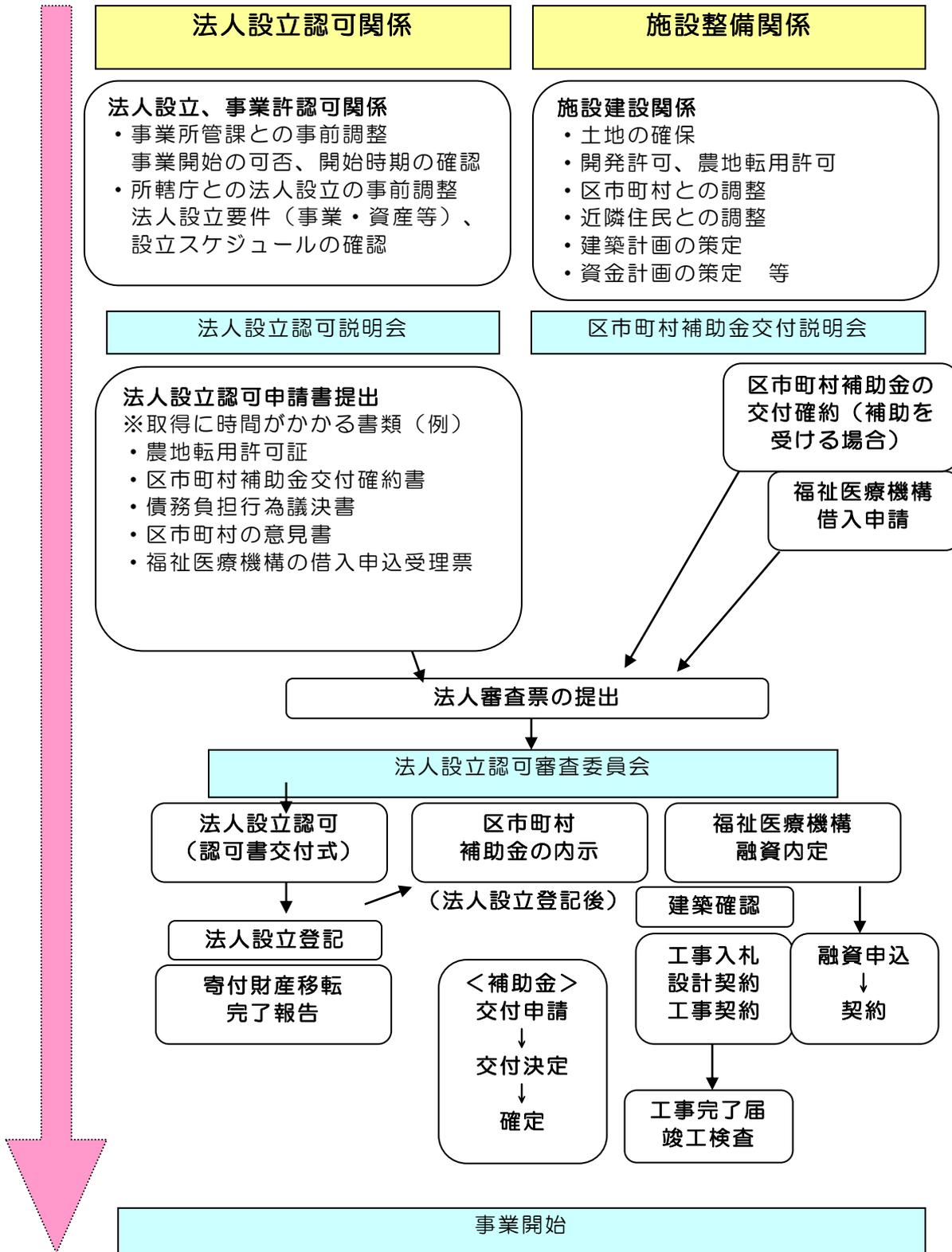
<ケース1：都の整備費補助(※)を受け、区市所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



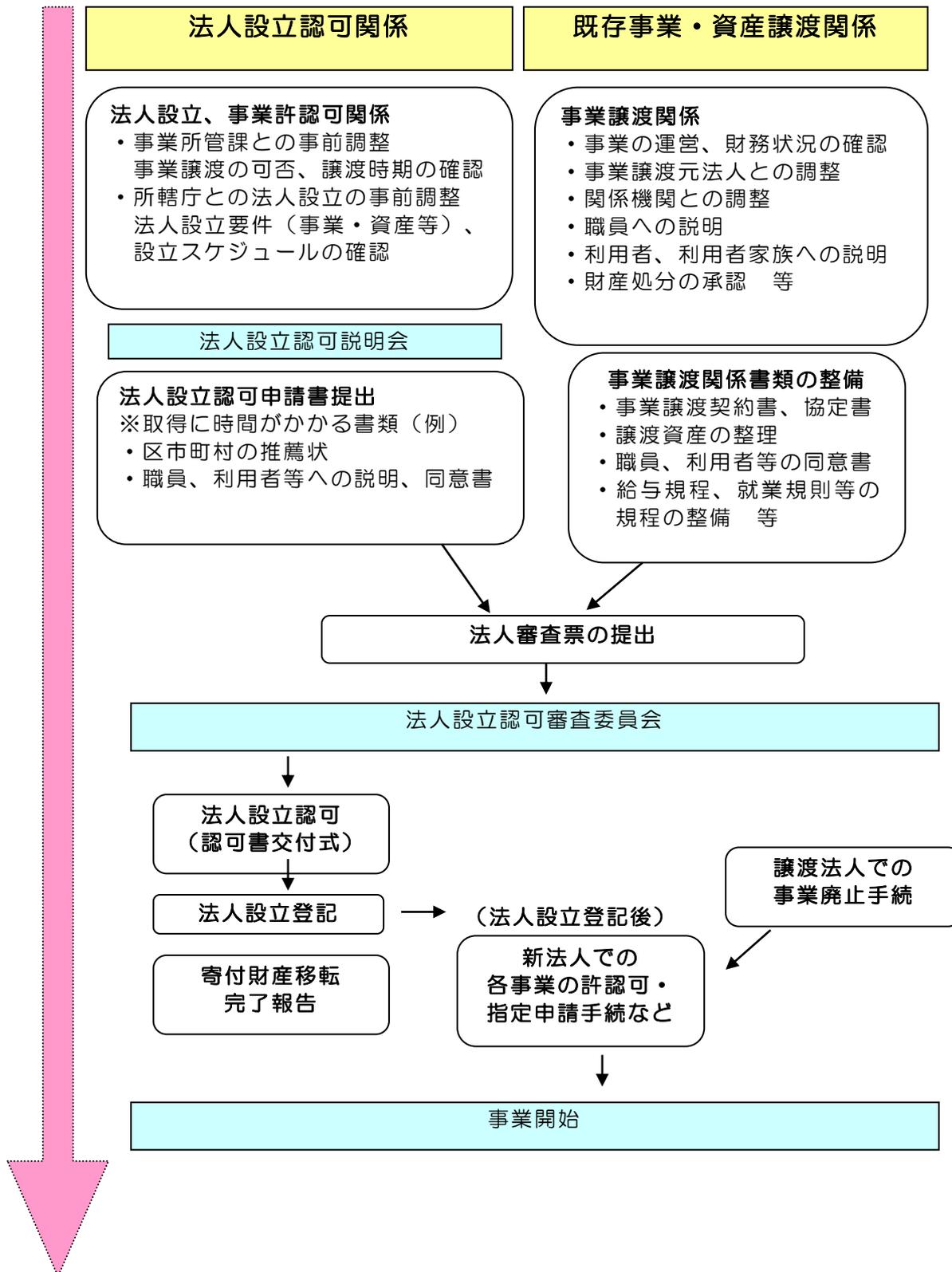
<ケース2：都の整備費補助(※)を受けず、都所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



<ケース3：既存の社会福祉事業の譲渡を受けて、法人を設立する場合>

※【参考2】「事業譲渡を行う場合の手続」も参照してください。



4 法人設立までの準備項目と手続事項

(1) 設立準備委員会の設置

社会福祉法人の設立にあたっては、法人設立に関する委員会を設置することも可能です。必ず設置すべきものではありませんが、設立に関するプロジェクトチームとしての組織を設けると、準備を円滑に進めることができます。ただし、委員会の運営にかかる費用は、社会福祉法人設立のための資金と明確に分ける必要があります。

(2) 設立後に実施する事業・法人設立に係る事前相談

社会福祉法人は、社会福祉事業を実施することを目的とする法人であるため、社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定められた第一種又は第二種社会福祉事業の実施が確実に予定されていることが要件になります。

社会福祉法人の設立に際しては、あらかじめ、設立後に行う社会福祉事業の事業所管課に、実施する社会福祉事業にかかる計画について事前相談してください。事前相談においては、事業の定員や職員配置、予算など事業に関する計画を確認することになります。

設立後に実施する社会福祉事業の種別・計画が固まった段階で、所轄庁に法人設立に係る事前相談を行い、実施する事業に応じて、設立に必要な不動産や運転資金などの設立要件を確認します。

○社会福祉法人の設立に関する主な通知

社会福祉法人の設立要件（事業、資産、法人の組織運営等）は、主に以下の2つの通知に定められています。

- (i) 「社会福祉法人審査基準」（平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号、「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙1）
- (ii) 「社会福祉法人審査要領」（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「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙）

(3) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

社会福祉法人の設立にあたり、建物の新築、改築等を行う場合は、あらかじめ事業所管課や施設整備所管課と施設整備計画や補助金申請の協議を行う必要があります。

補助金の有無によって、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

社会福祉法人の設立後に施設整備を行うにあたって、資金の借入を行う場合、借入先の金融機関と借入金額、償還計画等の協議を行う必要があります。設立後に借入金を予定している場合は、法人設立認可申請時に、借入が可能である旨の内示通知や決定通知等を添付する必要があります。償還財源や償還年数等の償還計画についても、早い段階で協議を行うようにして下さい。

(5) 社会福祉法人設立及び事業実施にかかる資産及び資金計画の策定

事業所管課や所轄庁との事前相談を踏まえて、社会福祉法人設立にかかる資産及び資金にかかる計画を立てます。社会福祉法人の基本財産として必要な不動産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も必要です。一般的には、社会福祉法人の設立にあたっては、下記の資産が必要になります。またこの他にも事業種別に応じて、別途資産が必要になる場合があります。

《社会福祉法人設立時に必要な資産（施設を経営する法人の場合）》

- 社会福祉事業を行うために必要な土地及び建物（基本財産）
- 基本財産特定基金（不動産がすべて貸借の場合）
- 法人事務費（最低100万円以上で必要な額）
- 事業運転資金（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領）
 - ① 下記②、③以外の事業：年間事業費の12分の1以上に相当する額
 - ② 障害者総合支援法等に基づく事業の場合：12分の2以上に相当する額
 - ③ 介護保険法に基づく事業の場合：12分の3以上に相当する額
- 建設資金（法人設立後に施設整備を行う場合）

《基本財産の要件緩和に関する主な通知》

社会福祉法人の設立には、原則として、以下の①又は②の資産が必要です。

- ①施設を経営する場合 事業に使用する不動産の自己所有
- ②施設を経営しない場合 1億円以上の資産

ただし、法人が実施する事業によっては、個別の通知により資産要件の特例が定められている場合があります。（以下は主な特例の通知です。）

(i) 保育所

- ・不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号）

(ii) 特別養護老人ホーム

- ・国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について（平成12年8月22日社援第1896号・老発第599号）

(iii) 居宅介護等事業

- ・居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成12年9月8日障第671号、社援第2030号、老発629号、児発733号）

(iv) 共同生活援助事業

- ・共同生活援助事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成14年8月30日社援発第0830007号、老発第0830006号）

(6) 収支計画の確認及び収支予算書の作成

実施する事業の収支シミュレーションを行います。法人設立時点における定員・利用者数での運営費収入、設立時点の職員数に基づく人件費等の支出を積算し、収支計画を策定します。予算項目ごとに積算根拠を作成してください。収支計画に基づき、事業開始年度、事業開始次年度の2か年度分の収支予算書を作成します。施設整備を行う場合は、施設整備期間中の収支予算書も作成します。

【参考3】「収支予算書の作成」を参考に作成してください。

(7) 設立時の役員・評議員候補者の決定

社会福祉法人設立時の役員・評議員予定者について、選任要件を満たしているかを確認した上で、候補者を決定します。

設立時の役員・評議員候補者を検討する段階で、候補者が選任要件を満たしているか、所轄庁に相談してください。設立時役員・評議員が社会福祉法人の役員及び評議員の選任要件に該当しない場合、設立認可を受けられませんので、ご注意ください。

(8) 職員への説明・同意

社会福祉法人を設立後、新規に事業を開始する場合には、採用を予定する職員に対して、職員給料、退職金、雇用条件等を詳細に説明し、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も併せて、提示します。

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、事業譲渡による就業条件等の変更事項を職員に十分に説明した上で、事業譲渡にかかる同意書等を取り交わしておく必要があります。

(9) 利用者や利用者家族への説明・同意

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、利用者や利用者家族への説明を行う必要があります。

経営主体変更による利用契約の再締結の手続、サービス内容や利用料金の変更の有無等についてあらかじめ十分に説明した上で、同意を得るようにしてください。

(10) 地域住民や自治会への説明

事業を実施する地域住民や自治会への説明を行う必要があります。実施する事業について説明を行い、社会福祉法人の設立及び実施する事業に関して理解を得ておくようにしてください。

地域住民や自治会から事業の実施について反対されている場合、事業の許認可を得られず、社会福祉法人の設立も認可できない場合があります。

(11) 設立認可申請書類の作成・提出

上記の各調整事項を整理できた段階で、設立認可申請書類を作成します。作成する際は、次ページ以降の「5 書類作成上の注意点」と「6 提出書類一覧表」を確認の上、作成してください。また、作成した書類について、「7 申請書類チェックリスト」を確認して不備がないかチェックするようにしてください。

上記書類が整った段階で、申請書類（正本及び副本）を所轄庁に提出します。

(12) 設立審査委員会への付議

所轄庁において、設立認可申請書類に不備がないことを確認できた後、社会福祉法人設立審査委員会を開催し、設立案件として付議します。設立審査委員会への付議にあたっては、所轄庁から事業所管課に法人設立に係る意見照会を行います。設立審査委員会の開催時期は、施設整備補助の利

用の有無等によって異なりますので、あらかじめ、所轄庁と相談してください。設立認可にあたっては、審査委員会で設立に関して適当であると認められる必要があります。

※ 大田区長が所轄庁の場合は、(区)社会福祉法人設立認可等審査委員会において、(国)「社会福祉法人の認可について(審査基準)」、(国)「社会福祉法人の認可について(審査要領)」、(国)「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」等を適用して審査を行います。

(13) 社会福祉法人設立認可書交付式の開催

設立認可申請書類が正式に収受されてから、概ね1か月～2か月後に、設立認可書交付式を所轄庁にて開催します。設立認可書交付式において交付する、設立認可書の日付が設立認可日となります。

(14) 社会福祉法人の設立登記

設立認可書の交付を受けた後2週間以内に、法人の主たる事務所を管轄する法務局において法人設立登記を行います。社会福祉法人として成立する日(社会福祉法人としての契約締結等が可能となる日)は、設立登記を行った日になります。

認可書交付式の前に、あらかじめ、設立登記に必要な手続(設立登記や法人印・理事長印の登録など)について、管轄の法務局に確認を行ってください。

また、設立登記後は、速やかに理事会、評議員選任・解任委員会及び評議員会を開催し、評議員及び役員の選任、理事長の選定や各種規程等法人運営に関する重要事項を決議し、社会福祉法人として運営を開始することになります。

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、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 印鑑登録証明書、身分証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書、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入力して下さい。
 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に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (6) 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を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

| 区分 | 名 称 | | 様式 NO. | |
|----------------------------|---------|--|-------------------|----------------|
| 1 | 設立認可申請書 | | 様式1 | |
| 2 | 定款 | | 定款例 | |
| 3 | 添付書類目録 | | | |
| 4 | 財産目録 | | 様式2 | |
| 5 土地・ 建物 関係 書類 | 1 | 贈与の 場合の 土地・建物の贈与契約書(写) | 様式3-1 | |
| | 2 | 購入の 場合の 【地方公共団体が補助を行う場合】 購入に係る補助確約書又は補助予定通知書(写) | 様式4-1 様式4-2 | |
| | 3 | | | |
| | 4 | 借用の 場合の 無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書(写) | 様式5 様式6 様式7 | |
| | 5 | 土地・建物の不動産登記事項証明書 | | |
| | 6 | 土地の公図 | | |
| | 7 | 建物の図面(周辺図、配置図、平面図) | | |
| | 8 | 登記確約書 | | 様式8-1 様式8-2 |
| | 9 | 農地転用許可書・農地転用届出受理書(写) | | |
| | 10 | 土地・建物の不動産価格評価書等 | | |

| | | | | |
|----------------|----|---------------|---|----------------|
| 5 土地・建物関係書類 | 11 | 所有者が個人の場合 | 所有者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| | 12 | 所有者が法人の場合 | 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| | 13 | | 法人の定款、寄附行為その他の基本約款 | |
| | 14 | | 法人の履歴事項全部証明書 | |
| | 15 | | 法人が贈与、売却又は貸与を議決した議事録（写） | |
| | 16 | | 法人の決算書 | |
| 6 資金の贈与関係書類 | 1 | | 資金の贈与契約書（写） | 様式3-1 様式3-2 |
| | 2 | | 資金贈与者の預金残高証明書、通帳の写し（表紙及び残高のページの写） | |
| | 3 | 個人の場合 贈与者が | 贈与者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| | 4 | | 贈与者の所得証明書又は納税証明書 | |
| | 5 | 法人の場合 贈与者が | 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| | 6 | | 法人の定款、寄附行為その他の基本約款 | |
| | 7 | | 法人の履歴事項全部証明書 | |
| | 8 | | 法人からの資金贈与を議決した議事録（写） | |
| | 9 | | 法人の決算書 | |
| | 10 | | 過去3～5年間の寄附実績が確認できる書類 | |
| 7 事業・予算関係書類 | 1 | | 初年度及び次年度の事業計画書 | 様式9 |
| | 2 | | 施設整備年度資金収支予算書 | 様式10-1 |
| | 3 | | 初年度資金収支予算書 | |
| | 4 | | 次年度資金収支予算書 | |
| | 5 | | 資金収支見込計算書（総括表） | 様式10-2 |
| | 6 | | 事業費・資金調達内訳等一覧表 | 様式10-3 |

| | | | |
|-----------------|----|--|--------------------|
| 8 設立時役員等関係書類 | 1 | 設立時役員等一覧表 | 様式 11 |
| | 2 | 設立者、役員及び評議員の履歴書 身分証明書、印鑑登録証明書 | 様式 12 |
| | 3 | 就任承諾書 | 様式 13-1 |
| | 4 | 欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書 | 様式 13-2 様式 13-3 |
| | 5 | 役員・評議員と、他の役員・評議員との関係を説明する書類 (役員・評議員間に親族又は同一団体の役職員が含まれる場合) | |
| | 6 | 設立代表者への委任状(設立代表者を定めた場合) | 様式 14-1 様式 14-2 |
| | 7 | 代理人への委任状(代理人を選任している場合) | 様式 14-3 |
| 9 施設整備関係書類 | 1 | 施設整備計画書 | 様式 15 |
| | 2 | 建物図面(周辺図、配置図、平面図) | |
| | 3 | 建設工事見積書(写) | |
| | 4 | 設計監理見積書(写) | |
| | 5 | 設備整備(初度調弁)一覧表 | 様式 16 |
| | 6 | 設備整備(初度調弁)見積書(写) | |
| | 7 | 補助金・助成金交付確約書又は交付予定書 | 様式 4-1 様式 4-2 |
| | 8 | 補助金・助成金交付要綱 | |
| | 9 | 施設整備借入金貸付内定書(写)又は審査結果通知書(写) | |
| | 10 | 借入金償還計画表 | 様式 17 |
| | 11 | 償還財源補助確約書、償還財源補助金交付要綱等 | |
| | 12 | 債務負担行為議決書(写)又は補助予定通知書(写) | |
| | 13 | 基本財産編入誓約書 | 様式 18 |
| 10 施設長関係書類 | 1 | 施設長就任承諾書 | 様式 19 |
| | 2 | 履歴書、印鑑登録証明書、身分証明書 | |
| | 3 | 施設長の資格を証する書類(写)又は資格取得確約書 | 様式 20 |

| | | | | |
|------------------|----|-------------------------------|---|--|
| 11 その他 の書類 | 1 | 区市町村推薦状（資産要件緩和通知の特例により設立する場合） | 様式 21 | |
| | 2 | 近隣住民又は自治会等への説明の記録 | | |
| | 3 | 業務委託契約内示書又は確約書（委託事業がある場合） | | |
| 12 事業譲渡関係書類 | 1 | 事業譲渡契約書（写） | 様式 22 | |
| | 2 | 協定書 | | |
| | 3 | 事業譲渡元が 個人の場合 | 事業譲渡者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないこと の証明書 | |
| | 4 | | 譲渡対象事業の決算書 | |
| | 5 | 事業譲渡元が 法人の場合 | 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないこと の証明書 | |
| | 6 | | 法人の定款、寄附行為その他の基本約款 | |
| | 7 | | 法人の履歴事項全部証明書 | |
| | 8 | | 法人が事業譲渡を議決した議事録（写） | |
| | 9 | | 法人の決算書 | |
| | 10 | 同意書（譲渡対象事業の職員） | | |
| | 11 | 就業規則（案） | | |
| | 12 | 職員への説明資料 | | |
| | 13 | 給与規程（案） | | |
| | 14 | 休業規程（案） | | |
| | 15 | 退職金関係書類 | | |
| | 16 | 同意書（譲渡対象事業の利用者又は利用者家族） | | |
| | 17 | 利用者への説明資料 | | |
| | 18 | 事業譲渡後の利用契約書（案） | | |

（注）各法人の設立状況に応じて、その他の資料の提出を求める場合があります。

7 申請書類チェックリスト

チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

○必要な申請書類とチェック事項

| 書類 | チェック事項 |
|---------------------|---|
| 1. 設立認可申請書 (様式1) | <ul style="list-style-type: none"> ・設立代表者の住所、氏名は、身分証明書等と一致しているか。 ・主たる事務所の所在地や事業の種類は、定款の記載どおりとなっているか。 ・資産の金額は、財産目録と一致しているか。 ・役員及び評議員の氏名や選任区分は、設立時役員等一覧表と一致しているか。 |
| 2. 定款 | <ul style="list-style-type: none"> ・「社会福祉法人定款例」に示された必要的記載事項は、漏れなく記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された相対的記載事項は、法令に沿った内容で記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令・通知に違反していないか。 ・租税特別措置法第40条の適用を予定している場合は、国税庁長官確認事項(※)を満たしているか。 <small>※ 平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「租税特別措置法施行令(昭和32年政令第43号)第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」参照</small> ・定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |
| 3. 添付書類目録 | |
| 4. 財産目録 (様式2) | <ul style="list-style-type: none"> ・資産の金額・内容が、贈与契約書等と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・負債を抱えていないか。(事業譲渡により設立する場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承に係る負債を除く。) |

| 5. 土地・建物関係書類 | | |
|--------------|--|---|
| 【贈与の場合】 | 土地・建物の贈与契約書（写） （様式3-1） | <ul style="list-style-type: none"> ・贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 【別記目録がある場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・契約書と割印を押印しているか。 ・什器備品は、固定資産（取得価格10万円以上）と備品（10万円未満）に区分されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。 |
| 【購入の場合】 | 土地・建物の売買確約書（写） | <ul style="list-style-type: none"> ・売主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。 |
| | 補助確約書・補助予定通知書（写）（様式4-1、様式4-2） | 【地方公共団体等が補助を行う場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・施設整備計画書や収支予算書と金額が一致しているか。 ・補助団体の公印が押印されているか。 |
| 【借用の場合】 | 無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書（写） （様式5、6、7） | <ul style="list-style-type: none"> ・貸主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 ・権利の存続期間は、事業の存続に必要な期間設定されているか。 ・基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。 ・賃借料は、無料又は地域の相場に比べて低額になっており、法人が長期間にわたって安定的に支払うことができる金額か。 ・法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から、有償貸与を受けていないか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。 |

| | |
|---|---|
| 土地・建物の不動産登記事項証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 抵当権等が設定されていないか。抵当権等が設定されている場合は、抹消の確実な見通しがあるか。 |
| 土地の公図 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 原本を正本に添付し、副本には写で可能。 |
| 建物の図面（周辺図、配置図、平面図） | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |
| 登記確約書（様式8-1、様式8-2） | <ul style="list-style-type: none"> 所有者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 所有権移転登記（贈与・購入の場合）又は地上権・賃借権（借用の場合）の設定登記を確約しているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 設立代表者代理人宛に確約しているか。 【地上権・賃借権の登記を行わない場合】 基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。 |
| 農地転用許可書又は農地転用届出受理書（写） | <ul style="list-style-type: none"> 【土地が農地（畑等）である場合】 不備なく添付しているか。 |
| 土地・建物の不動産価格評価書等 | <ul style="list-style-type: none"> 【土地・建物の贈与又は購入の場合】 不動産鑑定士によるもの又は路線価により算出したもの等。 |
| 【契約相手（所有者）が個人の場合】 土地・建物所有者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されてないことの証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 【契約相手（所有者）が法人の場合】 | 法人代表者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |
| | 法人の定款、寄附行為その他の基本約款 | <ul style="list-style-type: none"> 総会や理事会等の規定等が設けられているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） |
| | 法人の履歴事項全部証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 |
| | 法人の贈与、売却又は貸与を議決した議事録 | <ul style="list-style-type: none"> 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 決定された内容が、契約書・確約書と一致しているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） |
| | 法人の決算書 | <ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付されているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） 贈与の場合、法人の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。 |

6. 資金の贈与関係書類

| | |
|------------------------------|--|
| 資金の贈与契約書（写） （様式3-1、様式3-2） | <ul style="list-style-type: none"> 基本財産基金、施設整備自己資金、借入金償還財源、賃借料支払財源、法人事務費及び運転資金など、設立に必要な資金が漏れなく確保されているか。 贈与の履行期限は、法人設立後1週間以内となっているか。 （事業譲渡に伴う運転資金等の贈与については、事業譲渡時の贈与可）。 借入金償還財源等の継続的な資金の贈与については、確実な履行が担保されているか（様式3-2）。 贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 <p>【指定寄附を利用する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切り替えることが契約書に明記されているか。 <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 設立代表者代理人が契約を締結しているか。 |
|------------------------------|--|

| | | |
|---------------|--|--|
| | 資金贈与者の 預金残高証明書 通帳の写し | <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 |
| 【資金贈与者が個人の場合】 | 贈与者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、成 年被後見人又は被 保佐人として登記 されてないことの 証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |
| | 資金贈与者の所得 証明書又は住民税 課税証明書 | <p>【施設整備借入金償還財源や不動産賃借料等の経常経費について継続的な寄附が予定されている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 各年度の贈与額が、贈与者の課税所得額（所得控除後の金額）の1/4以内になっているか。 |
| 【資金贈与者が法人の場合】 | 法人代表者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、 成年被後見人又は 被保佐人として登 記されてないこと の証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |
| | 法人の定款、寄附行 為その他の基本約 款 | <ul style="list-style-type: none"> 総会や理事会等の規定等が設けられているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） |
| | 法人の履歴事項全 部証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 原本を正本に添付し、副本には写で可能。 |
| | 法人からの資金贈 与を議決した議事 録 | <ul style="list-style-type: none"> 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 贈与の決定内容が、贈与契約書と一致しているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） |
| | 法人の決算書 | <ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付されているか。 法人の剰余金が、贈与額を上回っているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | 過去3～5年間の 寄附実績 | <p>【借入金償還財源、賃借料等を継続的に寄附する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 償還財源を贈与できるだけ寄附の実績があるか。（寄附実績がない場合は、過去3～5年間の決算において、寄附が可能な財政状況となっているか。） |
| 7. 事業・予算関係書類 | | |
| 初年度・次年度事業計画書（様式9） | <ul style="list-style-type: none"> 事業所管課に、内容の確認がとれているか。 年度の経過が反映されているか。 | |
| 施設整備年度資金収支予算書（様式10-1） | <ul style="list-style-type: none"> 収支は、施設整備計画書と一致しているか。 根拠のない収入が計上されていないか。（寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可） 贈与契約書の金額は、全て計上されているか。 運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定割合（※）を超えており、かつ、当期末支払資金残高が運転資金贈与額を上回っているか。（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領） ※介護保険事業：年間総事業費の3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の2/12 ※保育・その他の事業：年間総事業費の1/12 法人事務費の贈与額は、100万円を超えているか。 法人事務費は、法人設立後から事業開始まで準備経費も含めて積算された金額が計上されているか。 不動産を賃借する場合は、賃借料及び安定的に賃借料を支払い得る財源が適正に計上されているか。 什器備品など固定資産に該当しない物品の贈与がある場合は、収入と同額を支出に計上しているか。 | |
| 初年度資金収支予算書（様式10-1） | <ul style="list-style-type: none"> 事業計画書に基づいた収支が計上されているか。 根拠のない収入が計上されていないか。（寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可） 法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に必要な経費が本部区分に計上されているか。 | |
| 次年度資金収支予算書（様式10-1） | <ul style="list-style-type: none"> 介護収入や保育所委託費等を法人本部へ資金移動する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定割合（※上記参照）を上回っているか。 福祉医療機構等の融資がある場合は、償還計画どおりの償還金支出が計上されているか。 | |

| | |
|---|---|
| <p>資金収支見込計算書 (総括表) (様式10-2)</p> | <ul style="list-style-type: none"> 各年度の収入の部と事業活動による支出は、適切にバランスし、推移しているか。 当期資金収支差額合計は、次年度もしくは次々年度に黒字化されるか。 下表の償還計画表に記載されている元金や利息が、事業活動による資金収支や施設整備費補助金収入などと一致しているか。 各項目が正確に記載されており、空欄や誤記がないか。 |
| <p>事業費・資金調達内訳等一覧表 (様式10-3)</p> | <ul style="list-style-type: none"> 工事請負費や備品費など、事業費の内訳が適切に分類されているか。 金額が正確であり、比率計算が正常に行われているか。 資金調達内訳の法人自己資金、補助金、借入金などの調達方法が明確であり、総額が事業費の合計と一致しているか。 東京都補助金や区市町村補助金などの補助金収入は適切に作成されているか。 借入比率(D)が適切であり、過度な借入依存になっていないか。 計算式 $(D=(C-B)/A)$ が正確に適用されているか。 事業費の法人事務費が過剰になっていないか。 総括表(様式10-2)との整合性をチェックし、矛盾がないか。 |
| <p>8. 設立時役員等関係書類</p> | |
| <p>設立時役員等一覧表 (様式11)</p> | <ul style="list-style-type: none"> 設立者、設立時役員及び評議員の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書や履歴書と一致しているか。 役員及び評議員の職歴が選任要件等を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 役員及び評議員の構成は、社会福祉法及び定款で定められた親族等特殊関係の制限に該当しないか。また、各選任区分の者を漏れなく含まれているか。(財務管理について識見を有する監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましい。) |
| <p>設立者・役員・評議員の履歴書(様式12)、身分証明書、印鑑登録証明書</p> | <ul style="list-style-type: none"> 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。 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 役員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。 |

| | |
|--|---|
| 就任承諾書(様式13-1、様式13-3) | <ul style="list-style-type: none"> 就任承諾書の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |
| 親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書(様式13-2、様式13-3) | <ul style="list-style-type: none"> 欠格事項、親族等特殊関係の制限及び暴力団員等反社会的勢力者に該当しないことを誓約しているか。(誓約する旨の記載がある就任承諾書も可) |
| 役員・評議員と、他の役員・評議員との関係を説明する書類 | <p>【理事に親族等特殊関係者が含まれる場合又は理事・監事・評議員が同一団体の役職員である場合等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 該当する者の氏名及び該当する者の関係が説明されているか。(関係法人の組織図、職務分掌規程等) |
| 兼業許可書 | <p>【役員及び評議員が公務員等である場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 兼業先の許可が得られているか。 |
| 設立代表者への委任状(様式14-1、様式14-2) | <p>【設立代表者を定めた場合】(受任者を除く設立者全員分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 委任状の日付が、就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。 |
| 代理人への委任状(様式14-3) | <p>【代理人を選任している場合】(受任者を除く設立者全員分)</p> <ul style="list-style-type: none"> 贈与契約に係る委任状と分けて、作成しているか。 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |
| 9. 施設整備関係書類 | |
| 施設整備計画書(様式15) | <ul style="list-style-type: none"> 施設整備所管課に、内容の確認がとれているか。 資金計画が、積算根拠(見積書等)の金額と一致しているか。 |
| 建設図面(周辺図、配置図、平面図) | <ul style="list-style-type: none"> 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。 |
| 建設工事見積書(写) | <ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 |
| 設計監理見積書(写) | |
| 設備整備(初度調弁)一覧表(様式16) | <ul style="list-style-type: none"> 施設開設に必要な設備、物品が確保されているか。 購入金額が、見積書等の金額と一致しているか。 |
| 設備整備(初度調弁)見積書 | <ul style="list-style-type: none"> 購入金額が、施設整備計画書、設備整備(初度調弁)一覧表と一致しているか。 |
| 補助金・助成金交付確約書又は交付予定書(写)(様式4-1、様式4-2) | <ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。 |

| | |
|--------------------------------|--|
| 補助金・助成金交付要綱 | <ul style="list-style-type: none"> 補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみたしているか。 |
| 施設整備借入金貸付内定書又は審査結果通知書（写） | <ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 【借入先が福祉医療機構の場合】 融資申請書の受付書が添付されているか。 協調融資の場合、協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写が添付されているか。 |
| 借入金償還計画表（様式17） | <ul style="list-style-type: none"> 貸付内定書等の金額と一致しているか。 事業計画に基づく収支シミュレーションをした上で、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にないもの。 償還財源について、介護報酬や保育所委託費等を充当する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 償還財源に寄附金を充てる場合、贈与契約書の金額と合致するか。 |
| 借入金償還補助金の確約書、補助金交付要綱等 | <ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。 補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみたしているか。 |
| 債務負担行為議決書（写）又は補助予定通知書（写） | <ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成決定先の長の押印がされているか。 |
| 基本財産編入誓約書（様式18） | <ul style="list-style-type: none"> 土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて誓約しているか。 |
| 10. 施設長関係書類 | |
| 施設長就任承諾書（様式19） | <ul style="list-style-type: none"> 施設長予定者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |
| 施設長の履歴書 身分証明書 印鑑登録証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 履歴書の住所、氏名、生年月日、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |
| 施設長の資格を証する書類（写）又は資格取得確約書（様式20） | <p>【資格を有している場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施する施設または事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか。 <p>【資格を有していない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。 確約書の氏名、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。 |

| 11. その他の書類 | | |
|-------------------------------|---|---|
| 区市町村推薦状 (様式21) | <p>【居宅介護等事業、共同生活援助事業等を目的とする法人設立に必要な活動年数を3年に短縮する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人設立に対する意見が記載されているか。 ・区市町村長の公印が押印されているか。 | |
| 近隣住民や自治会等への説明の記録 | <ul style="list-style-type: none"> ・近隣住民や自治会への説明に使用した資料を添付しているか。(質疑応答の内容を含む。) ・社会福祉法人の設立及び事業実施に対して、反対している住民はいないか。 | |
| 業務委託契約内示書・確約書 | <p>【委託事業の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款の事業内容と一致しているか。 ・委託事業の内容、金額に問題ないか。 | |
| 12. 事業譲渡関係書類 (事業譲渡による法人設立の場合) | | |
| 事業譲渡契約書(写) (様式22) | <ul style="list-style-type: none"> ・譲渡される事業の内容、条件、資産等に誤りはないか。 ・契約者双方の代表者印が押印されているか。 | |
| 協定書 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業譲渡に関する内容、条件等について、契約者双方で確認がとれているか。 | |
| 【事業譲渡元が個人の場合】 | 事業譲渡者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・身分証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 |
| | 譲渡対象事業の決算書 | <ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・譲渡の対象となる資産等を保有しているか。 |
| 【事業譲渡元が法人の場合】 | 法人代表者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・身分証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 |
| | 法人の定款、寄附行為その他の基本約款 | <ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規定が設けられているか。 ・当該法人等の代表者の原本証明がされているか。(正副とも。) |

| | | |
|---------|-------------------------------|--|
| | 法人の履歴事項全部証明書 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか。 原本を正本に添付し、副本には写で可能。 |
| | 法人で事業譲渡を議決した議事録（写） | <ul style="list-style-type: none"> 当該法人等の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 事業譲渡にかかる決議がされているか。 |
| | 法人の決算書 | <ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付されているか。 譲渡の対象となる資産等を保有しているか。 |
| 職員関係書類 | 同意書（譲渡対象事業の職員） | <ul style="list-style-type: none"> 全職員から事業譲渡についての同意がとれているか。（職員の了解があれば職員代表も可。） |
| | 職員への説明資料 | <ul style="list-style-type: none"> 全職員に対し、事業譲渡前後の処遇や退職金の扱い等の説明をしているか。 |
| | 就業規則（案） 給与規程（案） 休業規程（案） | <ul style="list-style-type: none"> 内容に不備がないか。 事業所管課に、内容の確認がとれているか。 |
| | 退職金関係書類 | <ul style="list-style-type: none"> 事業譲渡元及び事業譲渡先での退職金の取扱いを調整できているか。 |
| 利用者関係書類 | 同意書（利用者） | <ul style="list-style-type: none"> 全利用者（利用者家族）から事業譲渡についての同意がとれているか。 |
| | 利用者及び利用者家族への説明資料 | <ul style="list-style-type: none"> 全利用者及び利用者家族に対し、事業譲渡前後の利用契約やサービス等の説明をしているか。 説明に使用した資料を添付しているか。（質疑応答の内容を含む。）。 |
| | 利用契約書（案） | <ul style="list-style-type: none"> 事業所管課に、内容の確認がとれているか。 |

8 設立後の手続

法人設立認可後は、以下の手続を遅滞なく行ってください。

《認可後の諸手続の流れ》

(1) 認可書受領

法人設立認可式において、法人設立代表者へ認可書の交付を行います。

(2) 設立登記

設立認可日から2週間以内に登記する必要があります。(組合等登記令第2条)

※ 法人設立認可だけでは法人設立は完了しませんので、ご注意ください。法人設立登記を行って初めて法人格が発生します。

○社会福祉法人の設立登記事項

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在地
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤ 解散の事由を定めたときは、その事由
- ⑥ 資産の総額

(3) 所轄庁に、法人の履歴事項全部証明書を送付します。

法人の履歴事項全部証明書を取得した日に、写しを所轄庁に送付します（FAX 又はメール可）。

(4) 定款附則に定められた理事により、第1回理事会を開催します。

第1回理事会の決議事項

- ・ 評議員選任・解任委員会運営規程の制定、同委員会委員の選任
- ・ 評議員選任・解任委員会の開催決定及び同委員会に推薦する評議員候補者の決定
- ・ 評議員会の開催日時・場所、議題及び議案の決定
- ・ 評議員会で選任する理事・監事候補者の決定（監事候補者の決定については、監事過半数の同意を確認し、同意を得た旨を議事録に明記します。）
- ・ 役員報酬等の額及び役員報酬規程にかかる議案の決定

(5) 第1回評議員選任・解任委員会を開催します。

(4) で選任された委員により評議員選任・解任委員会を開催し、理事会が推薦した候補者から評議員を選任します。

(6) 第1回評議員会を開催します。

(5) で選任された評議員により評議員会を開催し、理事及び監事を選任します。また、役員の報酬額及び役員報酬規程について、評議員会の承認を得ます。また、その他の評議員会の決議事項についても必要に応じて決議します。(評議員会で決議を行うためには、あらかじめ理事会において、評議員会の日時、場所、議題及び議案を決定しておく必要があります。)

(7) 第2回理事会を開催します。

(6) の評議員会で選任された理事により理事会を開催して理事長を選定し、定款に規定した場合は業務執行理事も選定します。また、その他の重要事項(重要な契約、定款細則や経理規程など各種規程)を決議します。

役員及び評議員の選任について

法人設立時の役員及び評議員は、あくまで設立者が決定した者であり、定款に基づく役員等の選任手続を経ていません。よって、法人設立後に正規の手続により、再度選任する必要があります。

※役員及び評議員の選任を行ったときに法人に備えておく書類

- ① 就任承諾書
- ② 履歴書
- ③ 欠格条項、特殊関係及び暴力団員等に該当しないことについて確認した書類(誓約書又は申立書等)

理事会及び評議員会の招集通知について

理事会及び評議員会の開催にあたっては、原則として開催日の1週間前までに招集通知を発する必要があります。

理事会及び評議員会を同日に開催する場合には、理事会の場合は理事及び監事全員の同意、評議員会の場合は評議員全員の同意により、招集手続を省略することになります(欠席者の同意も必要)。招集手続を省略した場合は、全員の同意を得て招集通知を省略したことを議事録に明記します。また、欠席者がいる場合は、開催前に、招集手続の省略に係る同意書の提出を受け、確認します。

(8) 所轄庁に、書類を提出する。(郵送での提出可能。)

○提出書類

- ①法人設立後に選任された役員及び評議員就任承諾書(写)
- ②役員・評議員名簿
- ③理事会議事録(写)
- ④評議員選任・解任委員会議事録(写)
- ⑤評議員会議事録(写)

(9) 理事長の登記を行う。(理事長選定の理事会開催後2週間以内)

正規の手続で選任した代表者を登記します。設立時と同一の場合は、法人の履歴事項全部証明書には、「重任」と記載されます。

(10) 寄附財産の移転を受けます。

原則、認可後1週間以内に財産の移転を受け、贈与者に受領書を発行します。

(11) 寄附財産移転完了報告書を提出します。(社会福祉法施行規則第2条第4項)

財産の移転が完了した日から1か月以内に提出します。

※ 寄附財産移転完了報告書の作成方法については、第2節を参照してください。