

社会福祉法人設立提出書類様式集

令和6年7月

大 和 市

健康福祉部健康福祉総務課

社会福祉法人設立認可審査会及び社会福祉法人設立認可申請の提出書類

I 全体の説明

- 1 提出が必要な書類は「Ⅱ 提出書類一覧」のとおりです。なお、提出書類一覧の「2 社会福祉施設を新設する場合に必要な書類」から「9 特定非営利活動法人等で実施していた事業を目的として法人を設立する場合に必要な書類」までは、法人設立計画の内容によって書類の要不要が異なりますので、それぞれの条件に当てはまる場合に書類を御提出ください。

※ 提出書類一覧は、原則的な取扱いをまとめたものです。この他に計画の裏付けとなる書類の提出をお願いすることや、他の手段により状況を確認できる事項について書類の提出を不要とすることがありますので、御承知おきください。

- 2 「社会福祉法人設立認可審査会」には、提出書類一覧に掲げた書類のうち、「認可申請時」と記載した以外の書類を、一部ずつ御提出ください。
- 3 社会福祉法人設立認可申請の際は、提出書類一覧に掲げたすべての書類を、正本と副本として、二部御提出ください。

また「原本」と記載のあるものについては、原本を取得したうえで御提出ください。その際、副本については原本の写しを御提出いただくことも可能です。原本の写しについては、原本証明をしたうえで御提出ください。

4 書類作成上の留意点

- ① 各提出書類で「写し」と記載がある書類については、設立代表者による「原本証明」を行ってください。

※ 原本証明とは、原本をコピーしたものの余白に原本と相違ない旨の証明を行うことです。コピーの余白に次のように記載して実印で押印してください。

(原本証明の例)

この写しは原本と相違ないことを証明します。
〇〇年〇〇月〇〇日
(仮称) 社会福祉法人〇〇会 設立代表者 □□□□ 印 (※代表者個人の実印による押印)

- ② 「原本」は、発行日から3か月以内のものを御提出ください。
※ 「社会福祉法人設立認可審査会」に提出する分は、審査会の時期によって取得すべき時点が異なりますので、原本を取得する前に市に御確認ください。
- ③ 履歴書には、その役職に必要な要件等を満たしていることがわかるように資格、職歴、福祉活動歴及び現在の職業・役職等を明記し、末尾には「上記のとおり相違ありません」と記載した上で御本人による署名及び捺印を行ってください。
- ④ 不動産の登記事項証明書は、乙区などを含む全部事項証明書を御提出ください。
- ⑤ 各種契約書について、設立者は「(仮称)社会福祉法人〇〇会 設立代表者 □□□□」(一部の書類は「設立代表者代理人 △△△△」)と表記し、両当事者とも実印・代表者印(印鑑登録した印章)で押印してください。
- ⑥ 設立当初の役員等に関する就任承諾書、委任状及び申述書は、住所・氏名を、一字一句全て印鑑登録証明書の表記と一致するように正確に記載し、実印で押印してください。
- ⑦ 不動産の所在地等は、1筆1棟ごととし、登記事項証明書の表記と一致するように正確に御記載ください。

- ⑧ 履歴書、身分証明書、印鑑登録証明書について、例えば贈与者が設立当初の役員になる場合など、同じ書類を提出することになるときは、一方のみの提出で結構です。

Ⅱ 提出書類一覧

1 すべての場合に必要な書類

1-1	〔認可申請時〕 設立認可申請書	様式例 1
1-2	社会福祉法人設立計画概要	規則第 1 号様式
1-3	設立趣意書 〔認可申請時は不要〕（注 1）	
1-4	定款案	様式例 2
1-5	設立当初の財産目録	様式例 3
1-6	事業計画書（注 2）	様式例 11
1-7	収支予算書（注 2）	様式例 12
1-8	設立代表者の権限を証する書類	写し 様式例 13～15
1-9	設立当初の役員等（理事、監事、評議員）履歴書（注 3）	写し（様式例 24）
1-10	設立当初の役員等（理事、監事、評議員）就任承諾書	写し 様式例 16
1-11	設立当初の役員等（理事、監事、評議員）印鑑登録証明書	市町村発行の原本
1-12	設立当初の役員等（理事、監事、評議員）身分証明書	本籍地市町村発行の原本
1-13	設立当初の役員等（理事、監事、評議員） 「登記されていないことの証明書」（注 4）	法務局発行の原本
1-14	設立当初の役員等（理事、監事、評議員）申述書	様式例 23
1-15	設立時役員等（理事、監事、評議員）一覧	様式例 25
1-16	事業開始までのスケジュール表（注 5）	

（注 1） 認可申請時には、「設立認可申請書」に設立の趣意を記載しますので、「設立趣意書」の御提出は不要です。

（注 2） 法人設立日を含む年度から事業開始日を含む年度の次年度まで（4 月 1 日に事業を開始する場合は、事業開始日を含む年度まで）、会計年度ごとに作成し、提出してください。

※社会福祉法人の会計年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとされています。

（注 3） 設立当初の役員とは、定款の附則に記載する設立当初の理事及び監事です。

（注 4） 「登記されていないことの証明書」とは後見登記等ファイルに記録されていない（「成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない」）ことを証明するものです。

（注 5） 事業開始までに必要な調整や手続の前後関係等がわかるように、次の事項を含むスケジュール表を提出してください。（補助金交付決定、福祉医療機構の融資内定、開発許可、建築確認、法人設立認可、工事請負契約締結、借入金の融資実行、工事代金支払、補助金交付、竣工、開設前職員研修など）

2 社会福祉施設を新設する場合に必要な書類

2-1	施設長就任予定者の施設長就任承諾書	写し 様式例 21
2-2	施設長就任予定者の資格要件を証する書類	写し
2-3	施設長資格を取得する念書(3-2 の書類がない場合)	様式例 22

3 設立当初や償還財源として、贈与(寄附)を受ける場合に必要な書類

3-1	贈与契約書		写し	様式例 4、20
3-2	※ 贈与者が個人の場合	贈与者の印鑑(登録)証明書	市町村等発行の原本	
		贈与者の身分証明書	本籍地市町村発行の原本	
3-3		贈与者の「登記されていないことの証明書」(注4)	法務局発行の原本	
3-4	※ 贈与者が法人の場合	贈与者の法人登記簿に係る登記事項証明書	法務局発行の原本 ※ 贈与者である法人の代表者名で原本証明したものを入手し、提出してください。	
3-5		贈与者の定款の写し		
3-6		贈与実施の意思決定が法人内で必要な手続を経ていることを証する議事録等の写し		
3-7	※ 設立当初に現金の贈与を受ける場合	贈与者の寄附財源となる預貯金の残高証明書(注6)	金融機関発行の原本	
3-8	※ 複数年にわたり現金の贈与を受ける場合で、贈与者が個人のとき	贈与者の資力を証明する書類(所得証明書、納税証明書)	市町村等発行の原本	
3-9	※ 土地建物の贈与を受ける場合	所有権移転登記確約書	写し	様式例 5
3-10		贈与を受ける不動産の登記事項証明書	法務局発行の原本	
3-11		贈与を受ける土地の公図の写し	法務局発行の原本	
3-12		贈与を受ける建物の図面		
3-13		〔認可申請時〕贈与を受ける不動産の評価額に係る証明書	官公署発行のものは原本 その他のものは写し	

(注6) 複数枚の証明書により寄附財源となる預貯金残高を証明する場合には、証明書の現在日(〇〇年〇〇月〇〇日現在)を同一日付に統一してください。

4 他から購入する土地や建物で事業を行う場合に必要な書類

4-1	購入する不動産の登記事項証明書		法務局発行の原本
4-2	※ 土地を購入する場合	購入する土地の公図の写し	法務局発行の原本
4-3	※ 建物を購入する場合	購入する建物の図面	
4-4	売買契約書等（所有権が確実に帰属することを明らかにすることができる書類）		写し
4-5	売主の印鑑（登録）証明書		市町村等発行の原本

4-6	※ 売主が法人の場合	売主の定款の写し	※ 売主である法人の代表者名で原本証明したもの入手し、提出してください。
		売買実施の意思決定が法人内で必要な手続を経ていることを証する議事録等の写し	
		売主の法人登記簿に係る登記事項証明書	法務局発行の原本
4-7	〔認可申請時〕基本財産編入誓約書		様式例 6

5 他から貸与を受ける土地や建物で事業を行う場合に必要な書類

5-1	貸与を受ける不動産の登記事項証明書		法務局発行の原本
5-2	※ 土地を借りる場合	貸与を受ける土地の公図の写し	法務局発行の原本
5-3	※ 建物を借りる場合	貸与を受ける建物の図面	
5-4	使用貸借・賃貸借契約書等（使用の権限が確実に帰属することを明らかにすることができる書類）		写し 様式例 9
5-5	地上権若しくは賃借権の設定契約書または設定登記誓約書		写し 様式例 7、8、10
5-6	貸主の印鑑(登録)証明書		市町村等発行の原本
5-7	※ 貸主が法人の場合	貸主の法人登記簿に係る登記事項証明書	法務局発行の原本

6 新たに建設する施設で事業を行う場合に必要な書類

6-1	建築図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）		
6-2	施設建設計画書		様式例 18
6-3	施設建設・整備等に係る収支予算書（設備整備（初度調弁）計画書）（注6）		
6-4	〔認可申請時〕補助金等交付決定通知書		写し
6-5	〔認可申請時〕施設建設工事見積書（注7）		写し
6-6	〔認可申請時〕設備整備（初度調弁）見積書（注8）		写し
6-7	〔認可申請時〕土地利用関係許認可の許認可書（注9）		写し
6-8	〔認可申請時〕建築確認の確認済証		写し
6-9	〔認可申請時〕基本財産編入誓約書		様式例 6

（注7）法人設立日を含む年度から事業開始日を含む年度の次年度まで（4月1日に事業を開始する場合は、事業開始日を含む年度まで）、施設建設・整備等に係る予算について、会計年度ごとに作成し提出してください。その際、月々の資金の流れがわかるように作成してください。

（注8）見積書は、設計監理業者など見積を行った事業者が押印したものの写しを御提出ください。

（注9）原則として、建築確認を受ける前に法人の設立認可を得ることはできません。開発行為の許可や農地転用許可等、建築確認を受ける前に必要な諸手続は、社会福祉法人設立代表者として行い、許認可書の写しを御提出ください。

7 施設整備費や運転資金などの借入を行う場合に必要な書類

7-1	金融機関等による融資証明書（福祉医療機構を除く）	写し
7-2	借入金償還計画書	様式例 19
7-3	〔認可申請時〕福祉医療機構の貸付内定通知書（注 10）	写し

（注 10）福祉医療機構の貸付内定通知書については、受理票に代えて提出することも可能です。

8 神奈川県が指定や認可を行う事業の実施を目的として法人を設立する場合に必要な書類

8-1	神奈川県の意見書	
-----	----------	--

9 特定非営利活動法人等で実施していた事業を目的と（譲渡）して法人を設立する場合に必要な書類

9-1	実施事業の経営の実績がわかる書類 5 カ年度分（所在地の市町村長が法人格を取得することについて推薦をした場合は 3 カ年度分）	
9-2	地方公共団体等からの委託、助成を受けている（あるいは過去に受けていた）ことが分かる書類	写し
9-3	実施事業に対し、各法令に基づく指定を受けていることが分かる書類	写し