

第3章

各認可等事項の事務手続

- 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3節 定款変更認可申請
- 第4節 定款変更届
- 第5節 基本財産処分承認申請
- 第6節 基本財産担保提供承認申請
- 第7節 法人合併認可申請
- 第8節 法人解散認可申請



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、行政庁からの認可が必要となります。行政庁からの設立認可後、法務局にて法人設立登記を行った時点で、正式に法人設立となります。

2 法人設立認可申請にあたって

認可にあたっては、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下さい。その際は、設立までの手続過程を漏れなく確認します。

例) 行政への法人設立に関する協議、法人設立認可申請書の提出、法人設立審査委員会への付議、法人設立場所の現地確認、法人設立認可書交付式、法人設立登記など

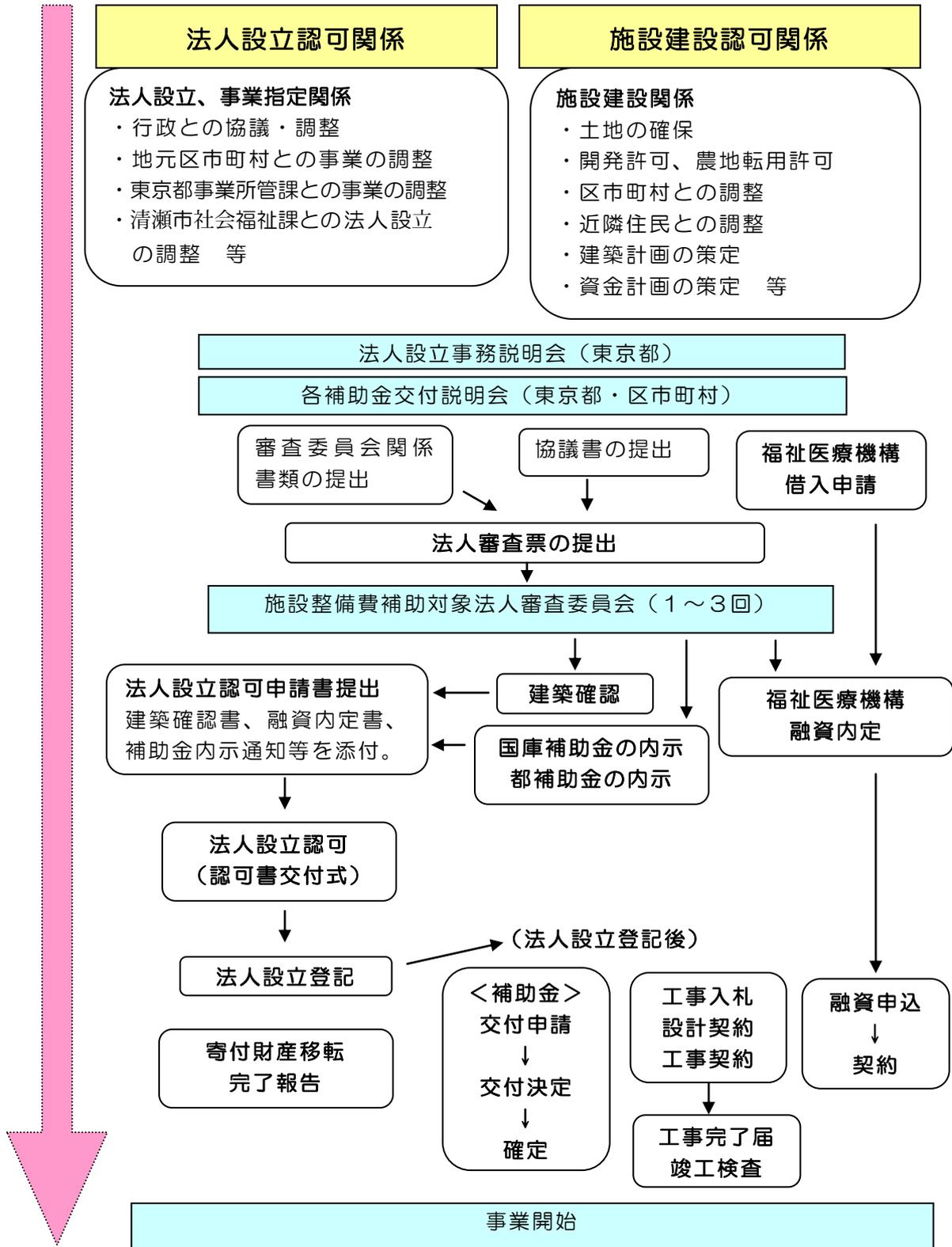
(2) 調整すべき事項を洗い出し、計画に組み込みます。

例) 行政(都・区市町村)との調整、建築確認、補助金確認、資金借入先との調整など

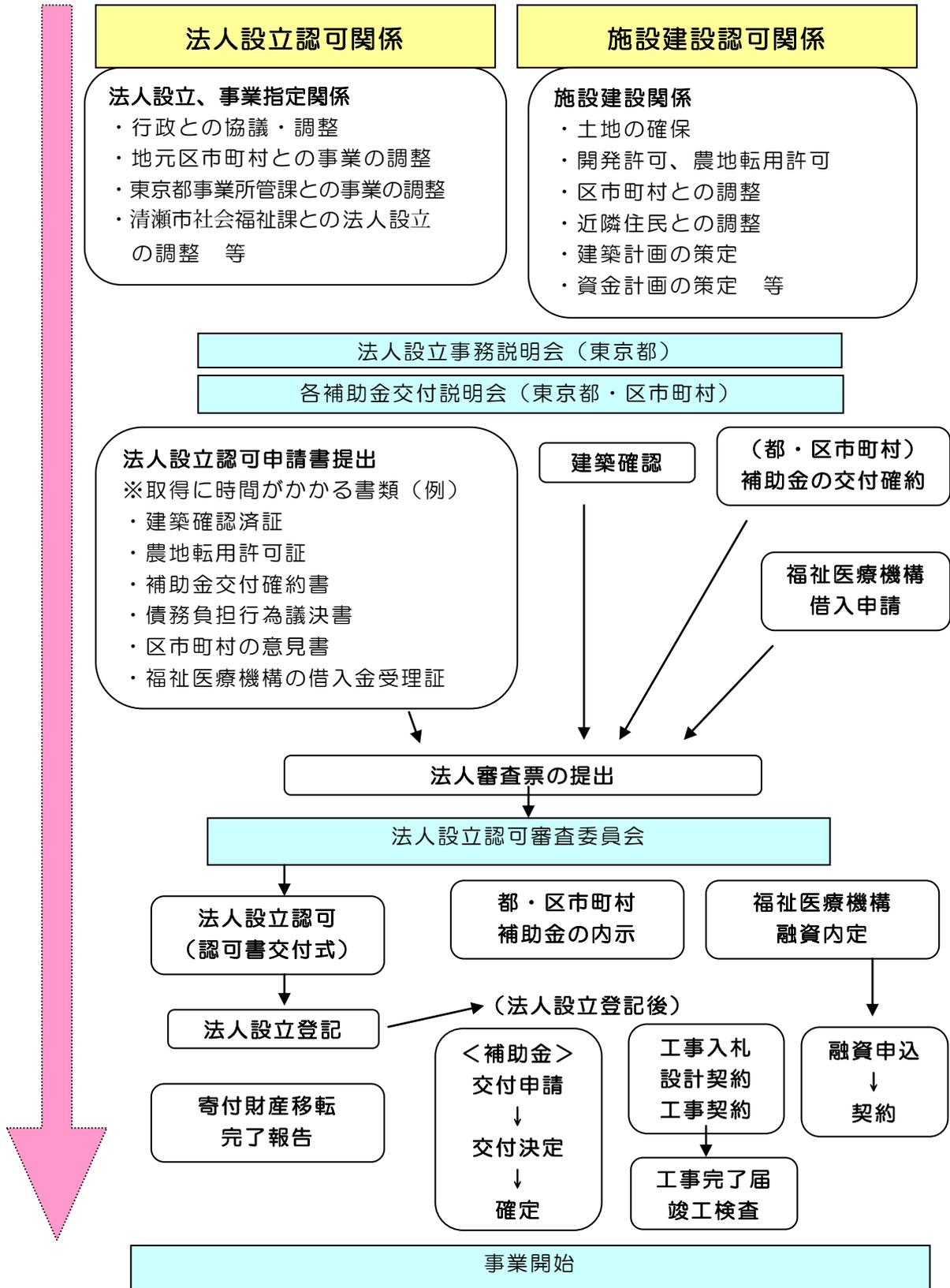
(3) 事業譲渡を受ける場合は、事業譲渡日(新法人での事業開始日)を設定し、逆算して計画を立てます。事業譲渡日は、譲渡する資産の減価償却や職員の引継ぎ等に影響するため、早い段階で全体の計画を立てるのが重要です。

3 法人設立までの流れ

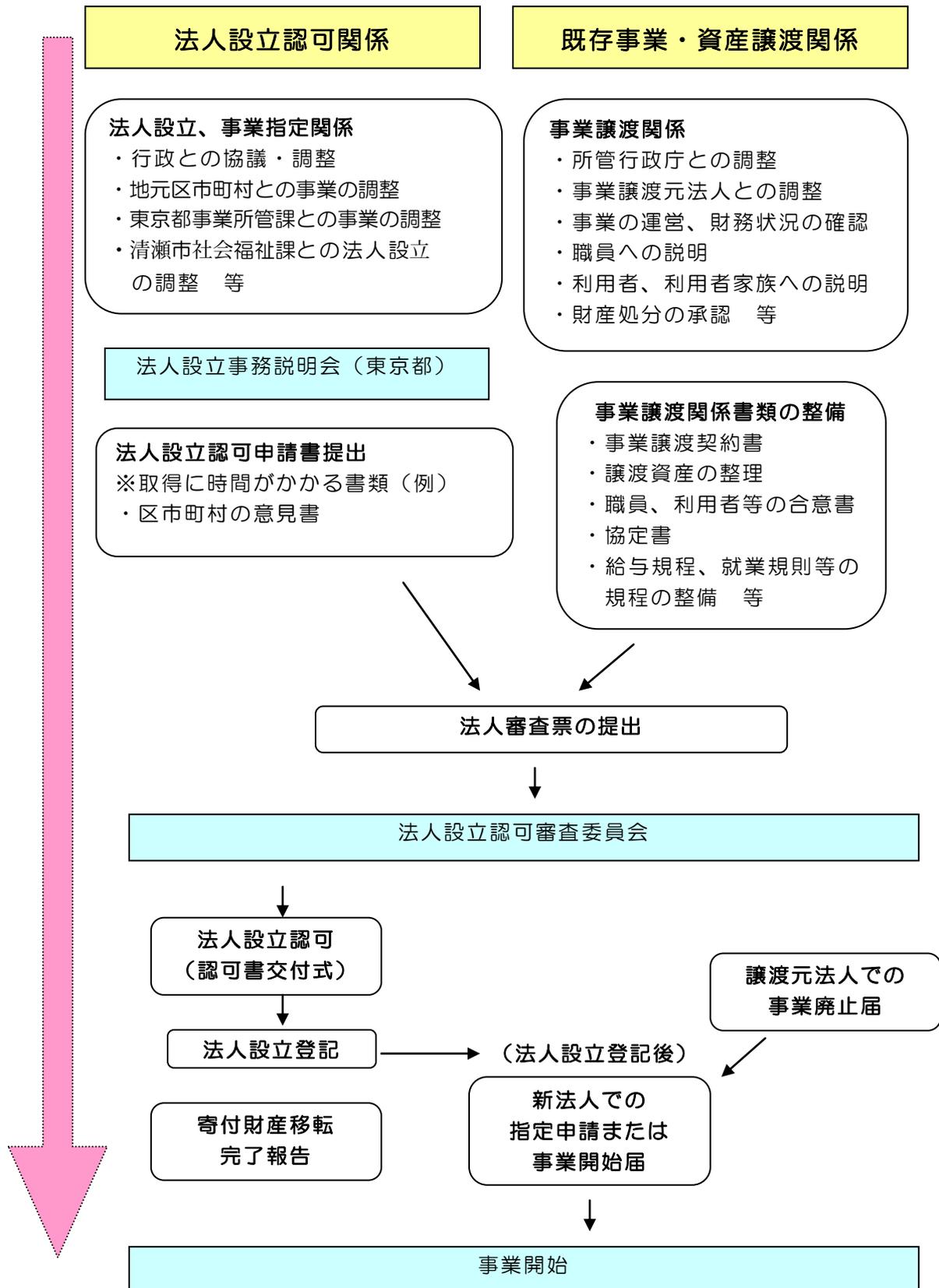
<ケース1：国庫補助を利用して施設整備を行い、法人を設立する場合>



＜ケース2：認可保育所の施設整備を行い、法人を設立する場合＞



＜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＞



4 法人設立までの準備項目と手続事項

(1) 社会福祉法人設立協議の実施

社会福祉法人設立に際しては、その必要性・時期・関係機関との調整・利用者及び利用者家族への説明等を事前に協議、調整しておく必要があります。

また、あらかじめ行政や関係機関に社会福祉法人設立にかかる計画や事業実施の相談、協議をしておく必要があります。

(2) 設立準備委員会の設置

社会福祉法人設立にあたっては、法人設立に関する準備会を設置することも可能です。必ず設置する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ておくと、準備を円滑に進めることができます。

ただし、設立準備委員会で選任された役員予定者が必ず設立後の役員になるわけではありません。また、設立準備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。

(3) 実施する事業計画の策定と行政への協議

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公益法人になります。社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定める社会福祉事業を実施することが確実であることが要件になります。

社会福祉事業を実施するには、事業実施地域の行政機関に事前協議を行い、事業実施の許可を事前に確認する必要があります。そのため事業にかかる定員や人員、予算等事業に関する計画をあらかじめ行政機関と調整をして下さい。

なお、実施する事業にかかる不動産や資金等もこの時点で計画しておきます。

(4) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

社会福祉法人設立にあたり、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をあらかじめしておく必要があります。

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下さい。

(5) 借入金に関する協議

社会福祉法人を設立の際に施設整備を行うにあたり借入を行う場合、借入先との借入金額、償還計画等の協議を行う必要があります。

その際は設立認可申請前に、借入ができる旨の内示通知や決定通知が出ている必要があります。償還財源や償還年数等の償還計画についても、早い段階で借入先と調整するようにして下さい。

(6) 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

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該当します。

一般的に社会福祉法人を設立する際に、下記にあげる資産が必要になります。またこの他にも設立内容に応じて、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）

- ・ 社会福祉事業に供する土地及び建物（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（下記に該当する額）
 - ① 下記②、③以外の事業：年間事業費の1/2以上に相当する額
 - ② 障害者自立支援法の事業の場合：1/2の2以上に相当する額
 - ③ 介護保険法の事業の場合：1/2の3以上に相当する額
- ・ 建設資金（法人設立時に、施設整備を予定する場合）

(7) 収支計画の確認及び収支予算書の作成

社会福祉法人で運営する事業の収支シミュレーションを行います。法人設立計画時点において、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、収支計画を細かく立てます。項目ごとに積算根拠も作成する必要があります。

収支計画がかたまったら、設立年度、事業開始年度、事業開始次年度の3ヵ年分の収支予算書を作成します。「【参考1】収支予算書の作成」も参考にして下さい。

(8) 役員・評議員の予定者の選定

社会福祉法人の役員や評議員の予定者を選定します。各予定者が役員または評議員の要件を満たしているかを確認した上で、選定します。

予定者を検討する段階で、事前に行政に相談するようにして下さい。予定者が社会福祉法人の役員、評議員の選任要件（第1章第4節参照）に該当しない場合、設立認可を受けられませんので、ご注意下さい。

(9) 職員への説明・同意

新規に事業を開始し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、職員給料、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も併せて、提示します。

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十分説明の上、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。

(10) 利用者や利用者家族への説明・同意

新規に事業を開始し社会福祉法人を設立する場合は不要ですが、他団体から事業譲渡を受けて設立する場合は、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。

経営主体の前後でサービス内容や料金、利用契約の更新等手続きも含め、どのように変更になるのかをあらかじめ十分説明した上で、同意をとるようにして下さい。

(11) 地域や自治会への説明

社会福祉法人及び事業を実施する地域への説明も、あらかじめしておく必要があります。実施する事業についての説明を行い、社会福祉法人設立に関して理解を得ておくようにして下さい。

地域や自治会から事業実施について反対されている場合、事業の許可を得られず、社会福祉法人の認可もできない可能性があります。

(12) 設立認可申請書類の作成

前記した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、83ページ以降に記載のある「5 書類作成上の注意点」と「6 提出書類一覧表」を確認の上、作成して下さい。

また作成した書類について、「7 申請書類チェックリスト」で不備がないかチェックするようにします。

(13) 設立認可申請書類の提出

上記書類が整った段階で、清瀬市長あてに提出します。

(14) 社会福祉法人設立審査委員会への付議

清瀬市で開催している社会福祉法人設立審査委員会に、設立案件として付議します。この審査委員会で設立に関して適当であると認められた場合、設立認可申請書類が正式に収受されます。

(15) 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1～2か月で設立認可書交付式を清瀬市にて開催します。設立認可書交付式にて設立認可書を交付し、この時点で正式に設立認可となります。

(16) 社会福祉法人設立登記

設立認可を受けた後、法務局にて2週間以内に法人設立登記を行います。社会福祉法人としての設立日は設立登記を行った日になります。

設立日に理事会及び評議員会を開催し、役員や評議員の選任や規定等法人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。
※正は清瀬市で保管します。副は認可書としてお返しするものです。
- (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。 必
- (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 提出書類一覧表

		名 称		様式 NO.
1		設立認可申請書		様式1
2		定款		定款準則
3		添付書類目録		
4		財産目録		様式2
5 土地・ 建物 関係 書類	贈 与 の 場 合	1	土地・建物等の贈与契約書(写)	様式3
		2	個人からの贈与 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	
		3	法人等からの贈与 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	
		4	法人等の規則、定款等	
		5	法人等の登記事項証明書	
		6	法人等からの贈与を議決した議事録(写)	
		7	法人等の決算書	
		8	土地・建物の不動産登記事項証明書	
		9	建物の図面(周辺図、配置図、平面図)	

5 土地・建物関係書類		10	土地の公図		
		11	土地・建物の所有権移転登記確約書	様式6	
		12	農地転用許可書・届出受理書（写）		
		13	土地・建物の不動産価格評価書等		
	購入の場合		1	土地・建物の見積書（写）又は売買確約書（写）	
			2	土地・建物の売主の印鑑登録証明書	
		3	個人の場合	売主、購入資金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	売主、購入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いないことの証明書	
		5		法人の規則、定款など	
		6		法人の履歴事項全部証明書	
		7		法人の売却、購入資金の贈与を議決した議事録（写）	
		8		法人等の決算書	
		9		土地・建物購入資金の贈与契約書（写）	様式3
		10		購入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）	
		11		【地方公共団体が補助を行う場合】 購入に係る補助確約書、補助予定通知書（写）	様式4 様式5
		12		土地・建物の登記事項証明書	
		13		建物の図面（周辺図、配置図、平面図）	
		14		土地の公図	
		15		土地・建物の所有権移転登記確約書	様式6
		16		農地転用許可書・届出受理書（写）	
		17		土地・建物の不動産価格評価書等	
	借用の場合		1	土地・建物の賃貸借契約書（写）または確約書（写）	
			2	土地の無償貸与確約書（写）または確約書（写）	様式7
		3		権利（地上権、賃借権）設定契約書（写） または誓約書（写）	様式8 様式9
		4	地代が贈与される場合	地代贈与契約書（写）	様式3
		5		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	
		6		贈与者の住民税課税証明書	

	7	土地・建物の所有者の身分証明書及び印鑑登録証明書 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	
	8	土地・建物の登記事項証明書	
	9	建物の図面（周辺図、配置図、平面図）	
	10	土地の公図	
6 その他の贈与 関係書類	1	法人事務費、建設自己資金等資金贈与者の 身分証明書及び印鑑登録証明書、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	
	2	法人事務費、建設自己資金等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）	
7 事業・予算 関係書類	1	初年度 事業計画書	様式 12-1 様式 12-2
	2	次年度 //	
	3	建設年度（設立年度）資金収支予算書	様式 13
	4	初年度 資金収支予算書	
	5	次年度 //	
8 役員関係書類	1	設立者・役員一覧表	様式 14
	2	設立者・役員の履歴書、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 欠格事項に該当しないことの申立書	様式 15 様式 16
	3	設立代表者への委任状 【代理人を選任している場合】 代理人への委任状	様式 17 様式 18 様式 19
	4	役員就任承諾書	様式 20
	5	評議員一覧表（設置する場合）	様式 21
	6	兼業許可書（役員が公務員である場合）	
9 施設整備 関係書類	1	施設建設計画書	様式 22
	2	建物図面（周辺図、配置図、平面図）	
	3	施設建設見積書（写）	
	4	設計監理見積書（写）	
	5	建築確認書（写）	
	6	設備整備（初度調弁）計画書	様式 23
	7	設備整備見積書（写）	
	8	補助金交付決定通知書（写） 助成金等交付決定通知書（写）	
	9	補助金交付要綱	
	10	貸付内定書（写）、審査結果通知書（写）	
	11	償還計画表	様式 24

9 施設整備関係書類	12	償還金贈与契約書（写）		様式25
	13	償還財源贈与者が個人の場合	所得証明書または 住民税課税証明書	
	14		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	
	15	償還財源補助の確約書、補助金交付要綱等		
	16	債務負担行為議決書（写）または補助予定通知書（写）		
	17	償還財源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いないことの証明書	
	18		法人の規則、定款など	
	19		法人の履歴事項全部証明書	
	20		法人等で償還財源資金の贈与を議決した議事録（写）	
	21		法人等の決算書	
	22	過去3～5年間の寄附実績		
23	基本財産編入誓約書		様式26	
10 施設長関係書類	1	施設長就任承諾書		様式27
	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）又は資格取得念書		様式28
11 その他の書類	1	区市町村意見書 【資産要件の緩和通知に基づき、設立する場合】 区市町村推薦状		
	2	近隣住民への説明の記録		
	3	【委託事業がある場合】 委託契約確約書		
12 事業譲渡関係書類	1	事業譲渡契約書		
	2	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	
	3	事業譲渡元が法人等の場合	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	
	4		法人の規則、定款など	

12 事業譲渡関係書類	5		法人の履歴事項全部証明書	
	6		法人等で事業や資産の譲渡を議決した議事録（写）	
	7		法人等の決算書	
	8	協定書		
	9	同意書（職員関係）		
	10	就業規則（案）		
	11	給与規程（案）		
	12	休業規程（案）		
	13	退職金関係書類		
	14	同意書（利用者及び利用者家族関係）		
	15	利用契約書		

★[各法人の設立状況に応じて、別途参考資料の提出をお願いする場合があります。](#)

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、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 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。 ・ 役員の氏名や選任区分は、設立者及び役員一覧表と一致しているか。 ・ 欄外に捨印が押印されているか。
2. 定款	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款準則に基づいた定款になっているか。 ・ 附則の役員名は、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金額や資産の内容が、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。 ※事業譲渡による設立の場合、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債は、可能。 ・ 欄外に捨印が押印されているか。
5. 土地・建物関係書類	
<土地及び建物等が贈与の場合>	
土地・建物等の贈与契約書(写) (様式3)	<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。 <p>【別記目録がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書と割印が押印されているか。 ・ 不動産が、不動産登記事項証明書の内容と一致しているか。 ・ 什器備品は明細書が添付され、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。

		<p>【贈与者が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 代理人が選任されているか。 ・ 代理人の住所、氏名は、身分証明書及び印鑑登録証明書と一致しているか。
【贈与者関係書類】		
〔個人〕	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	<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"> ・ 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。
〔贈与者が法人の場合〕	法人等の規約、定款等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総会や理事会等の規程（規約、定款）等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。）
	法人等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。
	法人等からの贈与を議決した議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与の決定内容が、贈与契約書と一致しているか。 ・ 当該法人等の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）
	法人等の決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直近の決算書が添付されているか。 ・ 法人等の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。 ・ 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。）

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。 ・定款や財産目録の表記と一致しているか。 ・抵当権等の利用権が設定されていないか。
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。
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。
土地・建物の所有権移転登記確約書	<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。
農地転用許可書 農地転用届出受理書 （写）	<p>【贈与される土地が農地（畑等）である場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不備なく添付しているか。
土地・建物の不動産価格評価書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・評価額や積算単価が財産目録の計上額と一致しているか。
＜土地及び建物等が 購入 の場合＞	
土地・建物の見積書 （写）または 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。
土地・建物の売主の印鑑登録証明書	<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。 ・原本を正本に添付し、副本には写で可能。
【 売主、購入資金贈与者関係書類 】	
<p style="color: #e91e63; font-weight: bold;">個人</p>	<p>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</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。 ・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。

【売主・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。
	法人等の規約、定款	<ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規程（規約、定款）等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。 ・売主、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。
	法人等で売却、資金の贈与を議決した議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・売却、贈与の決定内容が契約書等と一致しているか。 ・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。）
	法人等の決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・法人等の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
土地・建物購入資金の贈与契約書（写） （様式3）	<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。 <p>【贈与者が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人が選任されているか。 <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。 	
購入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）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡って、3か月以内もの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。 	
【地方公共団体が補助を行う場合】 補助確約書（様式4） 補助予定通知書（写） （様式5）	<ul style="list-style-type: none"> ・建設等計画書及び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。 	

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。 ・売買契約書等の表記と一致しているか。 ・抵当権等の利用権が設定されていないか。
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。
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡って、3か月以内の証明書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。
土地・建物の所有権移 転登記確約書 （様式6）	<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。
農地転用許可書 農地転用届出受理書 （写）	<p>【購入する土地が農地（畑等）である場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不備なく添付しているか。
土地・建物の 不動産価格評価書、 税の価格評価証明書、 路線価等価格算定根 拠資料	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・評価額や積算単価が財産目録の計上額と一致しているか。
<p><土地及び建物等が借用の場合></p>	
<p>【賃貸借の場合】</p> <p>賃貸借契約書（写） （様式10）、 または確約書（写）</p>	<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。 ・賃借期間は、無期限または50年等の長期間に設定されているか。 ・賃借料は、地域の相場に比べて低額になっているか。 ・賃借料を安定的に支払う能力があることが、収支計算書や贈与契約書等で確認できるか。 ・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。

<p>【無償貸与の場合】 無償貸与契約書（写） （様式7） または確約書（写）</p>	<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。 ・不動産登記事項証明書どおり、1棟、1筆ごとに記載されている。 ・貸与期間は、無期限または50年等の長期間に設定されているか。 	
<p>権利(地上権・賃借権) 設定契約書（写） （様式8） または誓約書（写） （様式9・11）</p>	<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。 	
<p>【地代が贈与される場合】</p>	<p>地代贈与契約書 （様式3）</p>	<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。 ・贈与者の寄附能力が、決算書や課税証明書等による確認ができているか。
	<p>地代贈与者の 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</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。 ・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。
	<p>地代贈与者の住 民税課税証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各年の贈与額が、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。
<p>土地・建物の所有者の 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</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。 ・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。 	
<p>土地・建物の不動産登 記事項証明書</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。 ・賃貸借契約書、無償貸与契約書等の表記と一致しているか。 ・抵当権等の利用権が設定されていないか。 	

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。
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。
6. その他の贈与関係（法人事務費、建設自己資金等の贈与）書類	
資金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	<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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。
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）	<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。
7. 事業・予算関係書類	
初年度事業計画書（様式12）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政の事業担当部署に、内容の確認がとれているか。
次年度事業計画書（様式12）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政の事業担当部署に、内容の確認がとれているか。 ・ 各職員の年齢が、初年度事業計画書の年齢+1になっているか。 ・ 事業開始年月日欄は、削除されているか。
建設年度（設立年度）資金収支予算書（様式13）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与契約書の金額が、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数（※）以上になっているか。 ※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 ・ 当期末支払資金残高は、運転資金贈与額を上回っているか。 ・ 法人事務費は、法人設立後から事業開始までの準備経費も含めて積算された金額になっているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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、過去3年の寄附平均額を計上しても構いません。 ・不動産、什器備品、権利、基本財産基金の贈与がある場合は、収入と同額を支出にも計上しているか。
初年度資金収支予算書（様式13）	<ul style="list-style-type: none"> ・当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定数（※）を上回っているか。 ・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、過去3年の寄附平均額を計上しても構わない
次年度資金収支予算書（様式13）	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉医療機構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。 ・当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定数（※）を上回っているか。 ・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、過去3年の寄附平均額を計上しても構わない。
8. 役員関係書類	
設立者・役員一覧表（様式14）	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の住所、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。 ・役員の職歴欄が役員選任区分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。 ・関係文書発行年月日が、各文書と一致しているか。 ・役員の構成は、定款で定める特殊関係人の制限内になっているか。 ・役員の構成は、各選任区分の者を漏れなく入れているか。
設立者・役員の履歴書（様式15）、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、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。 ・履歴書は、副本にも原本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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。

設立者・役員の 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、欠格事項に該当し ていないことの申立 書（様式16）	<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。 ・社会福祉法第36条の「役員の欠格事項」に該当していないか。
設立代表者への 委任状 （様式17）	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・役員全員分の日付が、役員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。 ・副本にも原本が添付されているか。
代理人への委任状 （様式18・19）	<p>【代理人を選任している場合】</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。 ・役員の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
役員就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・副本にも原本が添付されているか
評議員一覧表 （様式21）	<p>【評議員会を設置する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員の職歴欄が、役員選任区分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 ・評議員の構成は、定款で定める特殊関係人の制限内になっているか。 ・評議員の構成は、各選任区分の者を入れているか。
兼業許可書	<p>【役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。
9. 施設整備関係書類	
施設建設計画書 （様式22）	<ul style="list-style-type: none"> ・資金計画が、見積書等の金額と一致しているか。 ・建物の構造等が、建築確認書の内容と一致しているか。
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。
施設建設 見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・見積業者等の代表者印が押印されているか。
設計監理 見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・見積業者等の代表者印が押印されているか。

建築確認書（写）	・施設建設計画書の内容と一致しているか。	
設備整備（初度調弁） 計画書（様式23）	・資金計画が、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	・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・見積業者等の代表者印が押印されているか。	
補助金交付決定通知書（写） 助成金交付決定通知書（写）	・施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・補助、助成決定先の長の押印がされているか。	
補助金交付要綱	・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。	
貸付内定書（写） または 審査結果通知書（写）	・施設建設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。	
償還計画表 （様式24）	・貸付内定書等の金額と一致しているか。 ・収支シュミレーションをした上で、償還計画に無理がないか。 ・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。	
償還金贈与契約書 （写）（様式25）	・贈与者の住所、氏名、印影は、身分証明書や印鑑登録証明書と一致しているか。	
【償還財源贈与者が個人の場合】	所得証明書 または 住民課税証明書	・各年の贈与額が、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。
	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	・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。

償還財源補助の 確約書、 補助金交付要綱	<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。 ・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) または 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。 	
【償還財源贈与者が法人等の場合】	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。 ・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、原本を正本に添付し、副本には写で可能。
	法人等の規約、 定款	<ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規程（規約、定款）等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。 ・売主、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。
	法人等で償還財 源資金の贈与を 議決した議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・売却、贈与の決定内容が契約書等と一致しているか。 ・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。)
	法人等の決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・法人等の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
過去3～5年間の寄 附実績	【償還財源贈与者が後援会等の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・償還財源を贈与できるだけの寄附の実績があるか。 	
基本財産編入誓約書 (様式26)	<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27)	<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。 履歴書は、副本にも原本が添付されているか。
施設長の資格を証する書類(写) または 資格取得念書 (様式28)	<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の確約書がとれているか。 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	
区市町村意見書	<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。
近隣住民への説明の記録	<ul style="list-style-type: none"> 社会福祉法人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。
【委託事業の場合】 委託契約確約書	<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	<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。 契約双方の代表者印が押印されているか。
【事業譲渡元が個人の場合】	<p>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ないことの証明書</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。 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。

〔事業譲渡元が法人等の場合〕	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。
	法人等の規約、定款	<ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規程（規約、定款）等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。）
	法人等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。
	法人等で事業や資産の譲渡を議決した議事録	<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。） ・定足数は満たしているか。 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・事業譲渡にかかる決議がされているか。
	法人等の決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・法人等の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
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。 	
職員関係書類	同意書	<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。（職員が多い場合は、職員代表でも可能。） ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・内容に不備がないか。 ・行政の事業担当部署に、内容の確認がとれているか。
	給与規程（案）	<ul style="list-style-type: none"> ・内容に不備がないか。 ・行政の事業担当部署に、内容の確認がとれているか。

	休業規程（案）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容に不備がないか。 ・ 行政の事業担当部署に、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全利用者及び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。 ・ 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。
	利用契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用契約の内容について、利用者及び利用者家族へ説明し、同意がとれているか。

8 設立後の手続き

法人設立認可後は、下記の手続きを遅滞なく行ってください。

○認可後の諸手続きの流れ

(1) 認可書受領

法人設立認可式にて、法人設立代表者へ認可書の交付を行います。

(2) 設立登記をする。

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ではありませんので、ご注意ください。法人設立登記を行って初めて、法人の設立が認められたこととなります。

○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 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- ⑥ 代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときはその定め
- ⑦ 資産の総額

設立登記について

「社会福祉法人は、その主たる事務所の所在地において設立の登記をすることによって成立する。」と規定されています。(法第34条)

(3) 清瀬市社会福祉課に、法人の履歴事項全部証明書を送付する。

法人の履歴事項全部証明書を取得した日に、写しを福祉総務課に送付する。(FAXでも可能。)

(4) 第一回理事会を開催する。

評議員を選任する。

(5) 第一回評議員会を開催する。

理事、監事を選任する。その他重要事項(契約や規程の制定等)を決議する。

(6) 第二回理事会を開催する。

理事長を互選する。その他重要事項（契約や規程の制定等）を決議する。

※評議員会を設置しない法人は、(4)(5)を省略し、(6)で理事、監事、理事長を選任して下さい。

役員の選任について

法人設立時の役員等は、あくまで設立者として選任された者であり、定款に基づく役員等の選任手続きを経いていません。よって、法人設立後に正規の手続きにより、再度選任する必要があります。

※役員の選任を行ったときに法人に備えておく書類

- ①理事、監事就任承諾書
(選任された日から2年間の任期を入れたもの。)
- ②履歴書
- ③役員名簿
- ④理事会議事録
- ⑤評議員会議事録

(7) 清瀬市社会福祉課に、書類を提出する。(郵送での提出可能。)

○提出書類

- ①理事、監事就任承諾書(写)
- ②役員名簿
- ③理事会議事録
- ④評議員会議事録(評議員会を設置する場合のみ。)

(8) 代表者の重任登記を行う。(理事会開催後2週間以内)

正規の手続きで選任した代表者を登記する。法人の履歴事項全部証明書には、「重任」と記載されます。

(9) 寄附財産の移転を受ける。

贈与者に受領書を発行する。原則、認可後1週間以内に移転を受けてください。

(10) 寄附財産移転完了報告書を提出する。(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か月以内に提出する。

※手続方法や提出書類は、「第2節 寄附財産移転完了報告」をご参照下さい。

9 根拠

- ・ 社会福祉法第31条～第35条
- ・ 組合等登記令
- ・ 社会福祉法人の認可について
- ・ 社会福祉法人会計基準の制定について

【参考1】収支予算書の作成

平成23年7月27日付厚生労働省関係局長通知により、社会福祉法人会計基準が改正されました。これにより現行の社会福祉法人については、平成24年度から平成27年度までに段階的に社会福祉法人新会計基準（以下「新会計基準」という。）に移行することとされています。

平成24年度以降に社会福祉法人を設立する場合は、新会計基準に基づいた収支予算書の作成及び決算をして頂くことが必要です。

（1）予算書の作成単位

①事業区分

社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分する必要があります。

②拠点区分

一体として運営される施設、事業所または事務所をもって1つの拠点区分とします。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定します。

ただし、下記の施設種別は独立した拠点区分としなければいけません。

○独立した拠点区分を設ける施設種別

保護施設、社会参加支援施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム
軽費老人ホーム、有料老人ホーム、婦人保護施設、児童福祉施設
母子福祉施設、障害者支援施設、介護老人保健施設、病院及び診療所

③サービス区分

拠点区分において実施する事業別に区分する必要があります。

（2）予算書作成上の考え方

①拠点区分ごとに予算を編成して下さい。

②複数の事業区分を経営する場合は、各事業の法人合計分の予算書についても作成して下さい。

③必要に応じて、サービス区分ごとに予算を編成しても構いません。

- ④法人設立時の予算編成では、設立に係る収支を明確にするため、本部会計を拠点区分の1つとして設定して下さい。
(法人設立後は、拠点区分またはサービス区分を選択することになります。)
- ⑤予算編成上の勘定科目は、資金収支計算書勘定科目の説明のとおりです。

(3) 予算編成上の留意点

- ①事業収入（介護保険事業収入、障害福祉サービス等事業収入、保育事業収入等）は事業計画に基づき、積算して下さい。
- ②人件費関係は、事業計画の職員配置に基づき積算して下さい。
- ③当期末支払資金残高は運転資金贈与額以上の金額が繰り越される必要があります。
- ④経営する事業ごとに、通知によって資金の用途制限が定められているので遵守して下さい。

○事業ごとの通知

- (i) 保育所
・保育所運営費の経理等について
(平成12年3月30日/児発第299号)
- (ii) 措置費等支弁対象施設
・社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について
(平成16年3月12日/雇児発第0312001号・社援発第0312001号・老発第0312001号)
- (iii) 特別養護老人ホーム等の介護保険施設・事業
・特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について
(平成12年3月10日/老発第188号)
- (iv) 障害者自立支援法指定施設・事業
・障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて(平成18年10月18日/障発第1018003号)

(4) 設立時に作成する資金収支計算書の勘定科目

項目	カテゴリ	勘定科目		注意点等
		大区分	中区分	
寄附金関係（贈与契約書）				
法人事務費	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		本部拠点区分に計上する。
施設整備費の自己資金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
運転資金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
基本財産（定期預金）	その他の活動による収入	その他の活動による収入	法人設立時基本財産寄附金収入	その他の活動による支出「基本財産定期預金支出」を同額計上する。
借入金利息相当額の寄附金	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		
借入金元金償還のための寄附金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	設備資金借入金元金償還寄附金収入	
補助金関係（補助金決定通知書、内示通知書等）				
施設整備、設備整備の補助金	施設整備等寄附金収入	施設整備等補助金収入		補助対象年度ごとに計上する。
借入金利息に対する補助金	事業活動による収入	借入金利息補助金収入		
借入金元金償還のための補助金	施設整備等による収入	施設整備等補助金収入	設備資金借入金元金償還補助金収入	
借入金関係（借入金決定通知、償還計画）				
施設整備資金の借入	施設整備等による収入	施設整備等借入金収入		
借入金利息の支払予定額	事業活動による支出	支払利息支出		
借入金元金の償還額	設備整備等による支出	設備資金借入金元金償還支出		

施設整備（見積書等）				
土地購入費	施設整備等による支出	固定資産取得支出	土地取得支出	
設計管理費	施設整備等による支出	固定資産取得支出	建物取得支出	基本設計料は法人設立前の費用なので、含まない。
建築工事費	施設整備等による支出	固定資産取得支出	建物取得支出	構造物の取得が含まれている場合は、「構造物取得支出」を別途計上する。
車輛の購入	施設整備等による支出	固定資産取得支出	車輛運搬具取得支出	
器具及び備品の購入（固定資産）	施設整備等による支出	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	耐用年数が1年以上で、1個又は1組の金額が10万円以上のもの
器具及び備品の購入（1個又は1組の金額が10万円未満のもの）	事業活動による支出	事務費支出	事務消耗品費支出	内容により勘定科目が異なる
		事業費支出	消耗器具備品費支出 介護用品費支出 保育材料費支出	内容により勘定科目が異なる
ソフトウェアの購入	施設整備等による支出	固定資産取得支出	ソフトウェア取得支出	支出内容で、固定資産取得支出「〇〇取得支出」と科目を設定する。
土地・建物・物品等の贈与				
固定資産の贈与（土地・建物等）	—	—	—	収支予算には計上しない。
固定資産以外の物品の贈与	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		固定資産以外の物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入と美物品を購入した場合の勘定科目で支出を計上する。
	事業活動による支出	事務費支出 事業費支出	事務消耗品費支出 消耗器具備品費支出 介護用品費支出 保育材料費支出	

【参考2】資金収支計算書の勘定科目

※「社会福祉法人会計基準適用上の留意事項（運用指針）」から抜粋。

(1) 収入の部の勘定科目

①収入の部				
＜事業活動による収入＞				
大区分	中区分	小区分	説明	
介護保険事業収入	施設介護料収入	介護報酬収入	介護保険の施設介護料で介護報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等)	
		利用者負担金収入(公費)	介護保険の施設介護料で利用者負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、公費分)	
		利用者負担金収入(一般)	介護保険の施設介護料で利用者負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型旧措置入所者介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、一般分)	
		居宅介護料収入 (介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等)
			介護予防報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴費、介護予防通所介護費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等)
			介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分)
	介護負担金収入(一般)		介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分)	
	(利用者負担金収入)	介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴費、介護予防通所介護費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分)	
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問介護費、介護予防訪問入浴費、介護予防通所介護費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分)	
		地域密着型介護料収入 (介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費)
			介護予防報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防夜間対応型訪問介護費、介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費、介護予防地域密着型特定施設入居者生活介護費、介護予防地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費)

老人福祉事業収入	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分)
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する夜間対応型訪問介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分)
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防夜間対応型訪問介護費、介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費、介護予防地域密着型特定施設入居者生活介護費、介護予防地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分)
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防夜間対応型訪問介護費、介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費、介護予防地域密着型特定施設入居者生活介護費、介護予防地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分)
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する居宅介護支援費)
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防支援費)
	利用者等利用料収入	施設サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で施設サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている理美容料、日常生活サービス料等)
		居宅介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等)
		地域密着型介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で地域密着型介護サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされているサービス料等)
		食費収入(公費)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(公費)をいう。 (食費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等)
	その他の事業収入	食費収入(一般)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(一般)をいう。 (指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者又は入居者(以下「入所者等」という。)並びに指定通所介護事業所、指定短期入所生活介護事業所及び指定認知症対応型共同生活介護事業所等の利用者が支払う食費(ケアハウスの生活費として処理されるものを除く)、食費に係る特定入所者介護サービス費、利用者が選定した特別な食料)
		居住費収入(公費)	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入(公費)をいう。 (居住費に係る特定入所者介護サービス費、生活保護の公費請求分等)
		居住費収入(一般)	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入(一般)をいう。 (指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者等が支払う居住費、指定短期入所生活介護事業所の利用者が支払う滞在費、指定特定施設入居者生活介護事業所等の利用者が支払う家賃又は宿泊費(ケアハウスの管理費として処理されるものを除く)、居住費に係る特定施設入所者介護サービス費、利用者が選定した特別な室料)
		その他の利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。 (前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料)
		補助金事業収入	介護保険に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄付金を除く)及び助成金を含む。)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		市町村特別事業収入	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業収入をいう。 (介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収入)
		受託事業収入	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。 (介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入)
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。 (文書料など前記に属さない介護保険事業収入)
		(保険等査定減)	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
		措置事業収入	事務費収入 老人福祉の措置事業で、事務費収入をいう。 (老人福祉法に規定する措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。)

児童福祉事業収入	運営事業収入	事業費収入	老人福祉の措置事業で、事業費収入をいう。 (老人福祉法に規定する措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。)		
		その他の利用料収入	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収入をいう。 (前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの利用料をいう。)		
		その他の事業収入	老人福祉の措置事業で、その他の事業収入をいう。 (前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。)		
		管理費収入	老人福祉の運営事業で、管理費収入をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける居住に要する費用の収入をいう。)		
		その他の利用料収入	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収入をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける管理費収入を除く利用者等からの利用料(徴収額を含む。)をいう。)		
	その他の事業収入	補助金事業収入	老人福祉の運営事業で、補助金事業収入をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される地方公共団体等からの補助金等の事業収入をいう。)		
		その他の事業収入	老人福祉の運営事業で、その他の事業収入をいう。 (前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。)		
		管理費収入	老人福祉のその他の事業で、管理費収入をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用の収入をいう。)		
		その他の利用料収入	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収入をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収入を除く利用者等からの利用料(徴収額を含む。)をいう。)		
		その他の事業収入	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収入をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。)		
措置費収入	事務費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。			
	事業費収入	措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。			
	私的契約利用料収入	措置施設等における私的契約に基づく利用料収入をいう。			
	その他の事業収入	補助金事業収入	措置受託に関連する地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。		
	受託事業収入	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。			
保育事業収入	その他の事業収入	その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。		
		保育所運営費収入	保育所等における保育の実施等に関する運営費収入をいう。		
		私的契約利用料収入	保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。		
		私立認定保育所利用料収入	私立認定保育所における利用者等からの利用料収入をいう。		
		補助金事業収入	保育所等に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業に係る収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。		
就労支援事業収入	〇〇事業収入	受託事業収入	保育所等に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。		
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。		
		就労支援事業の内容(製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。			
		障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
			特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。	
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。		

生活保護事業収入	障害児施設給付費収入	特例訓練等給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		サービス利用計画作成費収入	サービス利用計画作成費の代理受領分をいう。
	利用者負担金収入		障害児施設給付費の代理受領分をいう。
	補足給付費収入	特定障害者特別給付費収入	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特例特定障害者特別給付費収入	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
	特定費用収入	特定入所障害児食費等給付費収入	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入	利用者から支払いを受けることができることとされている日用品費等をいう。
		受託事業収入	障害者自立支援法又はこれに関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金事業(地域生活支援事業を含む)に係る収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
	(保険等査定減)	その他の事業収入	障害者自立支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業(地域生活支援事業を含む)に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
	措置費収入		上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
医療事業収入		事務費収入	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
	授産事業収入	事業費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。
	利用者負担金収入	〇〇事業収入	入所者の処遇に必要な一般生活費として交付される保護費収入をいう。
	その他の事業収入		授産事業の内容(製造製品の売上げ、仕入れ商品の売上、受託加工の別等)を示す名称を付した科目で記載する。
		補助金事業収入	保護施設等における利用者等からの利用料収入をいう。
		受託事業収入	措置受託に関連する事業に対して、地方公共団体等から交付される補助金等収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		その他の事業収入	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
	入院診療収入		上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	室料差額収入		入院患者の診療、療養に係る収入(医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険、自費診療等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く)をいう。
	外来診療収入		特定療養費の対象となる特別の療養環境の提供に係る収入をいう。
保健予防活動収入		外来患者の診療、療養に係る収入(医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険、自費診療等)をいう。	
受託検査・施設利用収入		各種の健康診断、人間ドック、予防接種、妊産婦保健指導等保健予防活動に係る収入をいう。	
訪問看護療養費収入		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収入及び医療設備器機を他の医療機関の利用に供した場合の収入をいう。	
訪問看護利用料収入	訪問看護基本利用料収入	訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費相当分をいう。	
	訪問看護その他の利用料収入	人員運営基準第 13 条第 1 項に規定する基本利用料徴収額をいう。	
		人員運営基準第 13 条第 2 項の規定に基づくその他の利用料徴収額をいう。長時間利用料収入、休日・時間外利用料収入、交通費収入、その他のサービス利用料収入に区分設定する。	

〇〇事業収入	その他の医療事業収入	補助金事業収入	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される地方公共団体等からの補助金等の事業収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
	(保険等査定減)	受託事業収入	医療法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
〇〇収入	〇〇事業収入	その他の医療事業収入	上記に属さないその他の医療事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	その他の事業収入	補助金事業収入	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
借入金利息補助金収入	〇〇収入	受託事業収入	事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	経常経費寄附金収入	その他の事業収入	〇〇事業に対して、地方公共団体等からの補助金等収入をいう(共同募金からの配分金(受配者指定寄附金を除く)及び助成金を含む)。補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
受取利息配当金収入	受入研修費収入	〇〇事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。	〇〇事業に関する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。受託事業に係る利用者からの収入も含む。
その他の収入	利用者等外給食費収入	〇〇収入	収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
流動資産評価益等による資金増加額	雑収入	有価証券売却益	施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
	有価証券売却益	有価証券評価益	経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
	為替差益	為替差益	預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
			研修の受入に対する収入をいう。
			職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
			上記に属さない事業活動による収入をいう。
			有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却益をいう。
			有価証券(投資有価証券を除く)を時価評価した時の評価益をいう。
			外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
＜施設整備等による収入＞			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入		車輛運搬具の売却による収入をいう。
	器具及び備品売却収入		器具及び備品の売却による収入をいう。
	〇〇売却収入		売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	〇〇収入		施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

＜その他の活動による収入＞			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			長期運営資金(設備資金を除く)借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
長期運営資金借入金収入			長期運営資金(設備資金を除く)のための借入金の受入額をいう。
長期貸付金回収収入			長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。)
投資有価証券売却収入			投資有価証券の売却収入(収入総額)をいう。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	長期預り金積立資産取崩収入		長期預り金積立資産の取崩しによる収入をいう。
	〇〇積立資産取崩収入		積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期借入金収入			他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。(1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。)
事業区分間繰入金収入			他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
その他の活動による収入	〇〇収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

(2) 支出の部の勘定科目

支出の部			
<事業活動による支出>			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出		法人役員に支払う報酬、諸手当をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	非常勤職員給与支出		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	派遣職員費支出		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付支出		退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額および退職手当として支払う金額をいう。
	法定福利費支出		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
事業費支出	給食費支出		食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所によっては、材料費を計上すること。
	介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。
	医薬品費支出		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費支出		カテーテル、縫合糸、酸素、ギプス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、または1年内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	保健衛生費支出		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
	医療費支出		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費支出		利用者の衣類、寝具等(介護用品及び日用品を除く)の購入のための支出をいう。
	教養娯楽費支出		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品(介護用品を除く)の支出をいう。
	保育材料費支出		保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
	本人支給金支出		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	水道光熱費支出		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	消耗器具備品費支出		利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
	保険料支出		利用者に対する生命保険料及び損害保険料をいう。
	賃借料支出		利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費支出		利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
	就職支度費支出		児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
	葬祭費支出		利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
	事務費支出	車輛費支出	
管理費返還支出			老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいう。
〇〇費支出			費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑支出			事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
福利厚生費支出			役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
職員被服費支出			職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。

	旅費交通費支出		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費(ただし、研究、研修のための旅費を除く)をいう。
	研修研究費支出		役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出(研究・研修のための旅費を含む)をいう。
	事務消耗品費支出		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
	印刷製本費支出		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料(車輛費で計上する燃料費を除く)をいう。
	修繕費支出		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、夜間警備及び給食(給食材料費を除く)など施設の業務の一部を他に委託するための支出(保守料を除く)をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		生命保険料および建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器械等のリース料、レンタル料をいう。
	土地・建物賃借料支出		土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費支出		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動(広報費に属する支出を除く)等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
就労支援事業支出	就労支援事業販売原価支出	就労支援事業製造原価支出	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
		就労支援事業仕入支出	就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する支出をいう。
	就労支援事業販売管費支出		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出をいう。
授産事業支出	〇〇事業支出		授産事業に係る材料費、商品仕入れ、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
〇〇支出			支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう(無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む)。
支払利息支出			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
その他の支出	利用者等外給食費支出		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
	雑支出		上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損		有価証券(投資有価証券を除く)を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	有価証券評価損	有価証券の評価損をいう。

		〇〇評価損	資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	徴収不能額		金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
<施設整備等による支出>			
設備資金借入金元金償還支出			設備(施設整備及び設備整備)資金の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む)
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
固定資産除却・廃棄支出			建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
ファイナンス・リース債務の返済支出			ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう。(1年以内返済予定リース債務の返済額を含む)
その他の施設整備等による支出	〇〇支出		施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
<その他の活動による支出>			
長期運営資金借入金元金償還支出			長期運営資金(設備資金を除く)の借入金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。)
長期貸付金支出			長期に貸付けた資金の支出をいう。
投資有価証券取得支出			投資有価証券を取得するための支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支出		退職給付引当資産への積立による支出をいう。
	長期預り金積立資産支出		長期預り金積立資産への積立による支出をいう。
	〇〇積立資産支出		積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期貸付金支出			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。
事業区分間長期借入金返済支出			他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。)
拠点区分間長期借入金返済支出			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう。(1年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。)
事業区分間繰入金支出			他の事業区分への繰入金支出をいう。
拠点区分間繰入金支出			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。
サービス区分間繰入金支出			同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。
その他の活動による支出	〇〇支出		その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。

【参考3】事業譲渡を行う場合の手続き

(1) 調査・検討の準備

事業譲渡にあたって

- 事業譲渡を行う法人間で事前協議を十分に行い、事業譲渡の目的や方針を確認します。
- 事業譲渡実施に向けた調査や協議を進めるための、組織を設置します。
- 事前調査を円滑に行うために覚書を締結することが望ましいです。

①事前協議の実施

事業譲渡の目的や方針を互いの法人で齟齬がないように十分協議し、すり合わせておきます。

細かい事務レベルの検討は事前調査を終えてからになりますが、事業譲渡の目的や経緯、事業譲渡後の理念、譲渡する事業の現状や譲渡の条件、譲渡後の施設の運営方針、職員処遇のあり方など、事業譲渡の大前提となる事項については、事前に十分協議しておきます。

②委員会などの設置

事業譲渡は、全財産が包括的に存続法人に当然に引き継がれるものではなく、取引法上の契約に基づき、契約の範囲で定めた財産が個別に移転するにすぎません。

そのため、契約によって引き継ぐ資産や負債の内容を自由に決めることができますが、一方で、移転する事業の財務状況を調査したり、移転する財産の範囲や条件を一つ一つ決めたりする必要があるため、一定の作業負担が発生します。

そのため、相互の法人で検討委員会などプロジェクトチームを組成した上で、各種調査や検討、協議を行っていくことが得策です。

③覚書の締結

円滑に協議を進めるためには、秘密保持契約を締結したり、譲渡法人が調査に協力するよう覚書を締結したりすることが得策です。

ただし、これらは必ず締結しなければならないものではなく、紳士協定で

進める場合もあります。これらの締結の要否は双方の法人間で話し合って決めるようにして下さい。

(2) 事前調査

事前調査

- 譲受法人は譲渡事業の現状を調査し、譲り受けの可否や譲り受けの条件を検討します

①事前調査の実施

譲受法人は、事業譲渡の可否を判断するために、譲渡事業の財務内容や運営形態などに大きな問題がないか適切に調査を行うことが必要です。調査を円滑に進めるためには、譲渡法人から前向きな協力を得ること、プロジェクトメンバーの要員を十分確保すること、外部の専門家（弁護士や会計士など）を活用することなどがポイントとなります。

ケースによって相違がありますが、主な調査項目は以下のとおりです。

(i) 財務状況の確認

譲渡法人に関する財務諸表を入手し、財務的な問題点や課題がないかを確認します。また、譲渡対象事業の基本財産に譲渡法人における他事業の抵当権が設定されていないか、あるいは簿外債務がないかも併せて確認する必要があります。必要に応じて監査法人へ調査を依頼します。

(ii) 人件費関連

譲渡事業に関する職員を受入れる場合、事前に移籍対象者と譲受法人の職員の給与バランスや人件費増加に対する費用対効果などを確認する必要があります。その為、事業譲渡の事前調査の段階で人件費に関わるシミュレーションを実施し、問題点や課題の確認を行うことが重要です。

(iii) 運営など

事業譲渡後の運営について具体的方向性やそれによって享受されるメリット・デメリットを事前に検討しておくことが重要です。

場合によっては運営形態の変更も含めて検討します。その際、第1種社会福祉事業については、設置義務及び許認可権を持つ都道府県などの行政の意向や要望を十分に踏まえることが必要となります。

また、事業譲渡を行う一方で事業の一部を廃止するような場合は、介護保険事業など都道府県（市町村）の事業計画に影響も生じるため、事前に関係行政機関とよく相談することが必要です。

（iv）収支シミュレーション

事業譲渡後の収支シミュレーションを実施し、将来的に財務面で影響を及ぼす内容について調査を行います。特に運営形態を変更する場合や報酬の改定が予定されている場合など、事業譲渡の前後で収支に大きな変化がある場合は、それらの要素を織り込んだ上で収支シミュレーションを行います。前年度黒字であった事業が、運営形態の変更や報酬改定等の影響を受けて突然運営が厳しくなるという事態も想定される為、留意が必要です。

②譲り受け可否および譲り受け条件の検討

調査結果を踏まえ、譲り受け可否の検討を行います。また、譲り受ける場合は、譲渡後の事業が円滑かつ効率的に運営するための各種要素（許認可の追加など）について整理を行います。その内容をもとに譲渡法人に対して事業を譲り受ける際の条件を提示します。

③所轄庁等への事前相談・協議

事業譲渡の際は、財産の処分を伴うことから、所轄庁の承認や国庫補助事業により取得した財産の処分にかかる厚生労働大臣の承認、さらには、福祉医療機構又は民間金融機関の借入債務にかかる各種手続（抵当権の設定等）などクリアすべきものも多いと考えられます。

このため、所轄庁等への事前の相談・協議を並行して進めていくことが重要です。

(3) 事業譲渡の合意形成

事業譲渡時の作成書類について

- 相互の法人で事業譲渡の大枠が合意できれば、基本合意書を作成し、締結することが望ましい。
- 事業譲渡の条件や内容が確定的になれば、事業譲渡契約を作成し、締結することが望ましい。

①基本合意書について

事前協議や事前調査が終了し、相互の条件について合意したところで、基本合意書を締結することが望ましいとされています。

様々な事項を協議し、事務レベルに至るまで調整を図るには、相当な作業が伴いますので、それらが円滑に進められるよう、基本条件の大枠を合意書の形で締結した上で、詳細を協議・調整を行うようにすれば、効率的に進めることが期待できます。

なお、基本合意書は必ず締結しなければならないものではありません。その要否は双方の法人間で話し合っ決めて決めるようにして下さい。

②理事会及び評議員会での議決

互いの法人の理事会で財産の取得（処分）について議決を得るとともに定款で評議員会の議決を必要としている場合は、評議員会においても議決を得るようにします。

なお、これらの議決は議事録として記録を残すことが必要です。

③事業譲渡契約について

事業譲渡の条件や内容が確定的になり、行政との調整に目処がついた段階で、事業譲渡契約書を作成します。事業譲渡契約書は、法律上必ず作成しなければならないものではありません。しかし、事業譲渡の重大性や、後日の紛争を防ぐために作成し、調印することが一般的です。

なお、株式会社では事業譲渡を実施する際には株主総会の議決や取締役会

の議決を要します。

社会福祉法人は、法人の業務の決定は理事をもって組織する理事会によって行うこととされており、事業譲渡契約は、財産の処分、予算外の新たな義務負担等が発生することから、事業譲渡契約を締結する際には事前に双方の理事会および評議員会で事業譲渡の承認を議決しておくことが必要です。

(4) 事業にかかる各種申請



基本合意書の作成について

- 譲渡法人は、譲渡事業の財産について、財産処分の申請を所轄庁に行います。
- また、譲渡事業に対して国および都道府県から補助金交付を受けている場合、譲渡法人は財産処分の申請を行います。
- 譲渡法人は、譲渡事業について施設の廃止申請を行い、譲受法人は、譲り受けた事業について施設の設置申請を行います。
- その他譲渡事業に付随する機能について申請が必要な場合は、それらについて担当窓口へ必要な申請を行います。

①財産の処分について

譲渡法人が財産処分を行う際、理事会での議決（及び評議員の議決）をした後に、所轄庁の承認を得る必要があります。

②補助金による財産処分の申請について

(i) 財産処分の承認申請

国庫補助により取得した財産で、財産処分の簡素化措置が認められるものを除き、財産処分は定款に定められた所定の手続きを経て、当該処分についての承認申請を作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。

添付書類の様式を所轄庁で用意している場合がありますので、担当窓口へ照会しつつ書類作成を進めてください。また、事業譲渡の趣旨、目的、背景など所轄庁の窓口の説明し、適宜相談し、円滑な申請が行えるようにすることが必要です。

(ii) 国庫補助事業により取得した財産処分報告書の提出

社会福祉施設等施設整備費及び設備整備費の交付を受けて整備された社会福祉施設等は無償により他の社会福祉法人に譲渡し、引き続き同一事業を継続して実施しようとする場合、譲渡しようとする法人は補助金申請の窓口となる都道府県に対し、財産処分報告書を作成し提出する必要があります。

この報告は財産処分の前に行う必要があります、報告事項の記載不備など必要な要件が具備されていない場合認められないこともあるので、補助金申請の窓口となる都道府県へ相談の上、手続きを行う必要があります。

(参考) 社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備負担(補助)金に係る財産処分承認手続の簡素化について(平成12年3月13日社援第530号3局1部局長通知)

③施設の廃止申請および設置の届出

事業譲渡により運営法人が変更となる場合、譲渡法人において施設の廃止申請を行い、譲受法人では施設の設置申請を行う必要があります。

なお、譲渡事業を途切れさせずに継続して運営するためには、廃止の申請と設置の申請に間をおかないよう、申請先と事前に相談しつつ、スケジュールの調整を図ることが必要です。

申請に必要な事項や申請先は種別や業務内容によって相違がありますので、所轄庁をはじめ担当窓口にご相談するようにして下さい。

(参考) 社会福祉法第62条、第63条、第64条

④付随機能の申請

その他譲渡事業に付随する機能について申請が必要な場合は、譲渡事業本体と同様に各種申請を遅滞なく実施します。

(5) 資産移管



資産の移管について

- 基本財産の所有権移転を目的とした契約を締結します。
- 基本財産以外の譲渡について、各資産の現状および現品の有無を確認し、移転の可否を定めた上で、契約を取り交わします。
- 譲渡事業に負債がある場合は、債権者に対して債務引受の手続きを行います。
- 登記変更が必要な資産については、登記所へ登記の変更手続きを行います。

①財産の譲渡

事業譲渡は、特定の事業に関する組織的な財産を他の社会福祉法人に譲渡することであり、単なる物質的な財産（土地、建物など）だけでなく、事業に必要な有形的、無形的な財産すべての譲渡を示します。

このため、各法人間の合意を確認するため、書面をもって事業譲渡にかかる契約を行うことが一般的です。法律上必ず作成しなければならないものではありませんが、後々のトラブル防止にもなるため、事業譲渡に関する契約を締結することが望ましいです。

(i) 抵当権の解除

譲渡資産の中に、譲り受ける事業とは別の借入金に対する抵当権が設定されている場合があります。その取扱いについては、相互の法人で協議することになりますが、通常は譲渡法人にて当該抵当権を解除するよう取り計らうことが一般的です。

(ii) 時価計上

無償譲渡の形態ではありますが、譲受法人は譲り受けた基本財産を時価で資産計上する必要があるので留意します。（譲渡法人での簿価ではありません）。

(参考) 社会福祉法人会計基準 (資産の評価)

第 22 条 資産の評価は、取得価額をもって行うものとする。

2 通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時に於ける当該資産の取得のために通常要する価額をもって行うものとする。

3 交換により取得した資産の評価は、交換に対して提供した資産の帳簿価額をもって行うものとする。

②運用財産の譲渡

運用財産の資産の処分等に特別の制限はありませんが、社会福祉事業の存続要件となるものはみだりに処分しないこととされていることから、各資産の現状及び現品の有無などを確認の上、譲渡対象についても基本財産の移転の場合と同様に契約を締結することが必要です。

③負債の譲渡

債務引受手続きを行います。

債務引受とは、譲渡法人から譲受法人に債務を移転すること(免責的債務の引受*の場合)になります。したがって、債権者からの承認を得る必要があります。

*免責的債務の引受

債務が同一性を保ちつつ新債務者(譲受法人)に移転し、元の債務者(譲渡法人)が債権債務関係から離脱する債務引受のこと。

④不動産の登記移転

土地、建物の不動産の権利を移転する必要性が生じるので、譲渡契約の締結が完了した段階で、登記所へ変更登記の手続きを行う必要があります。

債務とともに不動産を譲り受けた場合は、債務引受手続きと併せて債務者変更登記も必要になります。

(6) 人事・労務関連

人事・労務について

- 譲受法人は転籍対象職員の雇用条件などを検討し、譲渡法人と基本合意を行います。
- 法人間の基本合意を受け、転籍対象職員向けに説明会を実施し、転籍の同意を得るようにします。
- 転籍に同意した職員と雇用契約を締結する。事業譲渡後の施設運営に必要な人員確保が難しい場合は、新たに職員募集などの対応を行います。
- 登記変更が必要な資産については、登記所へ登記の変更手続きを行います。

①職員の引継ぎ

事業譲渡の場合、合併の場合と異なって、職員が譲受法人に当然に引き継がれる訳ではありません。そのため、職員の引継ぎを行うためには、譲受法人へ転籍することを対象職員から同意を得て、個別に雇用契約を締結する必要があります。

②雇用条件の検討

転籍後の職員の雇用条件は譲受法人の職員の雇用条件に準じることになりますが、各種手当を含めた賃金が激変しないよう調整が必要になります。また、転籍後の職位を従前の職位と比べて著しく下げたり、安易に人員を減らしたりしないよう配慮することが必要です。雇用条件については譲渡法人と基本合意を行うようにします。

③職場説明会の実施

転籍対象職員へ転籍後の処遇について説明会を実施します。対象職員が転籍に同意しない場合は当該職員を引き継ぐことができませんので、不安や不満を払拭するよう意識調査を行ったり、相談会を設けたりするなど、細やかに対応することが肝要です。

なお、労働組合が組織されている場合は、労使合意の手続きが必要です。合意書を労使間で取り交わします。

④雇用契約の締結

転籍に同意した職員と雇用契約を個別に締結します。なお、対象職員に十分に検討する時間を確保するよう、事業譲渡後も譲渡法人に籍を置いたまま、譲受法人に出向する形態をとり、一定期間後に転籍か出向継続かを判断してもらい、といった柔軟な対応など円滑な転籍を促すことが必要です。

⑤退職者への配慮

上述に示したような方法により不用な退職者を出さない配慮が必要です。しかし、仮に整理解雇の必要が生じるような場合には、譲渡法人による整理手続等適法に行われなければなりません。

⑥新規職員の採用

譲受法人において、もし、必要な人員を確保できなかった場合は、速やかに新規職員の採用を行います。

⑦社会福祉施設職員等退職手当共済の手続き

独立行政法人福祉医療機構が行っている社会福祉施設職員等退職手当共済について、共済契約の承継関係及び新規加入施設の追加等の諸手続が必要であるため、手続き漏れにより、共済契約者及び共済加入者が不利益を被ることがないように、独立行政法人福祉医療機構によく相談してください。

(7) 規程・マニュアル類、システムなどの整備

規程・マニュアル等の整備

- 必要に応じて、各種規程・マニュアル類の整理・統合を図ります。
- 必要に応じて、委員会などの運営について検討します。
- 必要に応じて、情報システム、経理システムなどや各種システムの統合を図ります。
- 必要に応じて、各種名義変更を行います。

①各種規程・マニュアル類の整合性の確保

事業を譲り受けた後に、業務遂行に支障が生じないように、譲受法人の理念に基づいた運営方針および規程、あるいは運営マニュアル類の整備を行います。

これらは事業譲渡を推進するプロジェクトチームの中に個別テーマを検討する「〇〇規程検討ワーキング」などを設けて、相互の法人から実務責任者、実務担当者が参画して検討、作業を行うようにします。

②委員会などの運営検討

譲り受ける施設内で「事故防止検討委員会」など、個別テーマの検討委員会を設けている場合、譲り受け後の委員会運営について、譲受法人の既存委員会と整合性を図り、必要に応じて規程類を修正します。

③各種システムの整合性の確保

譲り受ける施設で経理システムや情報システムなどITを活用したシステムが導入されていれば、譲り受け後の業務運営に支障が生じないように、譲受法人のシステムと整合性を図ります。これら作業には一定の時間を要することが想定されますので、システム会社を活用し、前広に検討・作業に着手することが必要です。

ホームページなど外部への情報発信媒体を作成している場合は、それらの変更も必要です。

④名義変更など

名義変更が必要なものを洗い出し、事業譲渡後の法人名に変更します。

(例) 通帳、法人名義の車両、各種会員の名義、看板、ゴム印など

(8) 利用者や利用者家族、地域への説明

利用者・利用者家族への説明について

- 譲り受ける施設の利用者や利用者家族へ事業譲渡の説明を行い、同意を得ます。
- 必要に応じて、委員会などの運営について検討します。
- 地域へ事業譲渡の説明を行い、理解を得ます。

①利用者や利用者家族への事業譲渡の説明

譲渡法人は、利用者や利用者家族に動揺を与えないよう、事業譲渡の目的や背景、譲渡後の運営などについて、家族会などを通じて全ての利用者家族へ説明し、同意を得るようにします。説明会で出された意見などは念のため議事録として記録を残すようにします。

②利用者との再契約の締結

事業譲渡の場合は、相互の法人間で定めた範囲の財産が個別に移転するにすぎませんので、それに伴って利用者との契約が当然に引き継がれる訳ではありません。そのため、譲り受ける施設の利用者や利用者家族から同意を得るとともに、改めて譲受法人と個別に契約を締結する必要があります。

③地域への事業譲渡の説明

事業譲渡の際に、必ず地域へ説明しなければならない訳ではありません。施設設置の経緯や背景、地域の事情などを勘案し、必要に応じて地域の不安を解消するために、地域に対して説明会を実施することが望ましいでしょう。

説明会対象者は施設運営に関わる方たちや地域の代表者（地区会長）などが想定されますが、両法人間で協議し、対象者を選定するようにして下さい。

説明会では、譲渡法人・譲受法人両方で事業譲渡の目的や背景、譲渡後の運営などを説明し、質疑応答を交えながら、理解を得るように努めます。説明会で出された意見などは念のため議事録として記録を残すようにします。

(9) 事業譲渡手続のスケジュール例

※事業譲渡期日を10月1日とし、その年度1月から取組に着手した場合の実施事項
 ※関係行政庁への相談・照会は、下記スケジュールに示していませんが、円滑な事務処理
 ※理事会・評議員会の開催時期は、あくまで目安です。

	項目	実施事項	1月	2月	3月
	理事会・評議員会			★	
1	調査・検討の準備	事前協議	■	■	
		プロジェクトチーム設置		■	
		覚書締結		締結	
2	事前調査	財務状況の確認			■
		人件費関連調査			■
		運営形態調査			■
		収支シミュレーション			■
		受入条件の検討			■
3	事業譲渡の合意	基本合意書締結			
		事業譲渡契約書締結			
4	事業にかかる各種申請	財産処分申請			
		補助金による財産処分申請			
		既存施設の廃止申請、 新施設の設置申請			
		付随機能などの申請			
5	資産移管	財産の譲渡			
		運用財産の譲渡			
		負債の譲渡			
		登記移転			
6	人事・労務関連	法人間の基本合意			
		雇用条件の検討			
		説明会の実施と同意取り付け			
		退職者への対応の検討			
7	規程・マニュアル類、 システムなどの整備	規程・マニュアルの整合性確保			
		委員会などの運営検討			
		システムの整合性の確保			
		各種名義変更など			
8	利用者や利用者家族、 地域への説明	利用者や利用者家族へ説明し同意を得る			
		各利用者との再契約の締結			
		地域へ説明し理解を得る			



第2節 寄附財産移転完了報告

1 概要

社会福祉法人設立認可にあたって、社会福祉法人の運営に供する不動産や資金を寄附することになります。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寄附が完了した際には、所轄庁（清瀬市長）に報告をする必要があります。

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、清瀬市担当者まで連絡（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 「寄附財産移転完了報告書」を清瀬市長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (3) 提出してから、清瀬市において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印の付いた「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か月以内に提出する。

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、登記簿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 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
基本書類	寄附財産移転完了報告書（様式1）	○
	法人設立の履歴事項全部証明書	○
	法人代表者の印鑑登録証明書	○
	財産目録	○
	残高証明書	○
	通帳（写）	○
	寄附受領書（領収書）（写）	○
	不動産登記事項証明書	○
	理事会議事録（写）	○
評議員会議事録（写）	○	
参考資料	役員名簿	○
	評議員名簿	△
	役員就任承諾書（写）	○
	名義変更後の自動車車検証（写）	△
	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（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。 ・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。
法人設立の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・設立時の事業や資産表記は、適正なものか。 ・代表者の重任登記は、完了しているか。
法人代表者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「寄附財産移転完了報告書」の代表者印と同一のものか。
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附財産が全て移転されているか。 ・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。
残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・法人名義のものになっているか。 ・寄附金額以上の資金が確認できているか。 ・財産目録や通帳（写）の金額と、整合性がとれているか。
通帳（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・法人名義のものになっているか。 ・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。）
寄附受領書（領収書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・所有権保存登記が行われているか。 <p>【不動産が一部貸与の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地上権または賃借権が設定されているか。

理事会議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上) ・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。 ・書面出席票は要件を満たしているか。 ①欠席の理由 ②理事会に付議される事項についての意思表示 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・寄附財産の受領及び評議員選任、代表者互選に関する議案は記載されているか。
評議員会議事録	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・寄附財産の受領及び理事選任に関する議案は記載されているか。
役員名簿 評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ・各役員が、役員の要件を満たしているか。 ・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。
役員就任承諾書(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・役員及び評議員の任期は、適正か。 ・印鑑登録証明書の印と同一のものか。
名義変更後の 自動車車検証(写)	<p>【寄附財産に自動車がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名義が社会福祉法人名になっているか。

7 根拠

- ・社会福祉法施行規則第2条第4項

第3節 定款変更認可申請

1 概要

社会福祉法人が定款変更の認可を受けようとするときは、定款変更認可申請書と必要な添付書類を所轄庁（清瀬市長）あてに提出します。

清瀬市では、申請の内容について審査及び必要な調査を行い、定款変更の認可を行います。

定款変更は、所轄庁（清瀬市長）の認可を受けなければ、その効力を生じないので、十分に留意してください。

また、当該定款変更事項が社会福祉法人の登記事項に関する変更であるときは、認可後速やかに登記所へ変更の登記をしなければなりません。

2 定款変更認可申請の流れ

- (1) 定款変更内容を整理した上、清瀬市担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会開催前に評議員会を開催し、評議員の意見を聴く。
（評議員会を設置する社会福祉法人の場合のみ。）
- (3) 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。
- (4) 「定款変更認可申請書」を清瀬市長あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。
- (5) 提出してから、清瀬市において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に「定款変更認可書」を交付します。
※「定款変更認可書」に記載がある認可日より、当該定款変更の効力が認められます。
- (6) 当該定款変更が法人の登記事項（令第2条第2項）に関する変更であれば、定款変更内容を法務局にて登記する必要があります。

3 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) 「事業の変更」については、事業種類ごとに定款記載している法人は、新たな事業種類の開始及び廃止についてのみ、申請が必要になります。
- (3) 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。
- (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。

4 提出書類一覧表

- (1) 準則準拠、事業の変更、基本財産の変更の場合

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

	必要書類	準則準拠	事業の変更		基本財産 (土地・建物・現金) の変更	
			事業の開始	事業の廃止	基本財産増加	基本財産減少
基本書類	定款変更認可申請書(様式1)	○	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○	○
	決算書	—	○	—	○	○
事業関係書類	建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	—	○	—	—	—
	事業計画書(2年度分)	—	○	—	—	—
	収支予算書(2年度分)	—	○	—	—	—
	就任承諾書(写)	—	△	—	—	—
	履歴書(写)	—	△	—	—	—
	資格を証明する書類(写)	—	△	—	—	—
	指定通知書(写)	—	○	—	—	—
	施設設置届(写)又は 施設内容変更届(写)	—		—	—	—
事業の開始届(写)又は 事業内容変更届(写)	—	—		—	—	

	必要書類	準則 準拠	事業の変更		基本財産 (土地・建物・現金) の変更	
			事業の 開始	事業の 廃止	基本財産 増加	基本財産 減少
	受託契約書(写)	—	△	—	—	—
	条例、規則、要綱等	—	△	—	—	—
	事業の廃止届(写)	—	—	○	—	△
	廃止事業に係る財産の処分方法 (様式3)	—	—	○	—	○
施設 整備 等 関係 書類	施設整備結果報告書(様式2)	—	—	—	○	—
	補助金等の決定通知書(写)	—	—	—	△	—
	助成金決定通知書(写)	—	—	—	△	—
	各種補助金(助成金)要綱	—	—	—	△	—
	借入金決定通知書(写)	—	—	—	△	—
	借入金受理証明書(写)	—	—	—	△	—
	金銭消費貸借契約書(写)等	—	—	—	△	—
	償還計画書	—	—	—	△	—
	償還金贈与契約書(写)	—	—	—	△	—
	償還補助金関係書類	—	—	—	△	—
	資金贈与契約書(写)	—	—	—	△	—
	工事関係等契約書(写)	—	—	—	△	—
	又は見積書(写)	—	—	—	△	—
	工事関係等領収書(写)	—	—	—	△	—
	設計監理契約書(写)	—	—	—	△	—
	設計監理領収書(写)	—	—	—	△	—
	不動産売買契約書(写)	—	—	—	△	△
	不動産売買等領収書(写)	—	—	—	△	△
	不動産贈与契約書(写)	—	—	—	△	△
	不動産贈与等領収書(写)	—	—	—	△	△
	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	—	—	—	△	—
	設備整備(初度調弁)一覧表	—	—	—	△	—
	設備整備(初度調弁)領収書(写)	—	—	—	△	—
	不動産貸与契約書(写)	—	—	—	△	—
	不動産登記事項証明書	—	—	—	○	○
	検査済証(写)又は 建築確認書(写)	—	—	—	△	—
	建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	—	—	—	△	△
	土地の公図	—	—	—	△	△
その他	基本財産処分承認書(写)	—	—	△	△	○
	残高証明書	—	—	—	—	△
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	△	△

(2) 評議員会の設置（廃止）、役員等の変更、所在地及び所轄庁変更の場合

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

	必要書類	評議員 会の設 置・廃止	役員等の変更		所在地の 変更	所轄庁の 変更 (※)
			定数の 変更	役職の 設置		
基本書類	定款変更認可申請書（様式1）	○	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○	○
	決算書	—	—	—	—	○
施設・事業 関係書類	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	—	—	—	○	△
	事業計画書（2年度分）	—	—	—	—	△
	収支予算書（2年度分）	—	—	—	—	△
	就任承諾書（写）	—	—	—	—	△
	履歴書（写）	—	—	—	—	△
	資格を証明する書類（写）	—	—	—	—	△
	指定通知書（写）	—	—	—	—	△
	施設設置届（写）又は 施設内容変更届（写）	—	—	—	—	
	事業の開始届（写）又は 事業内容の変更届（写）	—	—	—	—	
	受託契約書（写）	—	—	—	—	△
	補助金、助成金等の関係書類	—	—	—	—	△
	条例、規則、要綱等	—	—	—	—	△
	事業の廃止届（写）	—	—	—	—	△
廃止事業に係る財産の処分方法 （様式3）	—	—	—	—	△	
その他	不動産貸与契約書（写）	—	—	—	○	△
	法人の履歴事項全部証明書	—	—	—	○	○
	役員（理事・監事）名簿	—	○	○	—	—
	評議員名簿	○	○	○	—	—
	定款細則	—	—	○	—	—
	役員報酬規程	—	—	○	—	—
	社会福祉法人現況報告書	—	—	—	—	○
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	△	△

※当該必要書類一覧は、清瀬市において求めている書類になります。他市等へ「所轄庁の変更」を行う場合は、他市の担当部署に必要な書類をご確認下さい。

5 各申請事項とチェックリスト

(1) 定款準則に準拠するとき

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「社会福祉法人定款準則（以下「定款準則」という。）」が定められ、「定款準則」に基づいて作る必要があります。

①申請を行う時期

社会福祉法人の定款は、「定款準則」に基づいて定めなければならないため、「定款準則」に準拠していない場合は、理事会及び評議員会の承認後、速やかに申請して下さい。

現行（平成24年6月現在）では、平成24年4月1日に一部改正された「社会福祉法人の認可について」が最新の「定款準則」になります。



近年の「定款準則」改正事項

- ① 平成16年10月29日付け通知一部改正
「定款準則第14条（基本財産の処分）」の条文変更
- ② 平成17年4月14日付け通知一部改正
「定款準則第3条（経営の原則）」の条文変更
- ③ 平成19年3月30日付け通知一部改正
「定款準則第1条（目的）」の条文変更
・施設名の記載が不要になった。
・設置、受託の記載が不要になった。
「定款準則第33条（公告の方法）」の条文変更
・「官報」が追加された。
- ④ 平成21年3月31日付け児童福祉法一部改正
・「乳児家庭全戸訪問事業」「養育支援訪問事業」「地域子育て支援拠点事業」「一時預かり事業」が第二種社会福祉事業に位置づけられたことによる条文変更
- ⑤ 平成24年4月1日付け児童福祉法及び関係通知一部改正
・障害児施設の定款表記が「障害児入所施設」や「障害児通所支援事業」になった。
・相談支援事業が「一般相談支援」「特定相談支援」「障害児相談支援」に分類された。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印が押されているか。 ・各ページに捨印が押されているか。 ・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上) ・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。 ・書面出席票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①欠席の理由 ②理事会に付議される事項についての意思表示 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(定款準則に準拠することを決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(定款準則に準拠することを決定した議案)は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。



議事録記載事項とは？

- ① 開催年月日
- ② 開催場所
- ③ 出席者氏名（定数）
- ④ 議案
- ⑤ 議案に関する発言内容
- ⑥ 議案に関する表決内容
- ⑦ 議事録署名人（議長及び理事会で選出された理事2名）の署名または記名押印

(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。「事業種類」ごとに定款記載している場合は、新たな事業種類の開始及び廃止についてのみ、定款変更が必要となります。この場合、自主・受託の経営区分は関係ありません。

○新規事業を行う際には、下記の点を確認する必要があります。

- (i) 事業計画：事業・予算規模にあった計画になっているか。
- (ii) 収支予算計画：会計単位、勘定科目等はあるか。
収支計画にマイナスが生じていないか。

○事業表記方法について

(i) 社会福祉事業

社会福祉法に基づく事業表記（※P24「社会福祉事業一覧表」を参照。）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

(ii) 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ことが一般的です。

(iii) 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。

（例）自動販売機の設置、不動産賃貸業

【参考】社会福祉法人が収益事業を行う際の注意事項

1 収益事業を開始する目的の確認（必要性）

社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、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であること。〔審査基準3（1）〕

2 収益事業の事業内容の確認

（1）収益事業として認められない事業

法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの又は投機的なもの
〔審査基準3（2）〕

※「法人の社会的信用を傷つけるおそれ」がある事業とは、下記のことを指します。〔審査要領3（2）〕

- ①風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律にいう風俗営業及び風俗関連営業
- ②高利な融資事業
- ③前に掲げる事業に不動産を貸し付ける等の便宜を供与する事業

当該事業を行うことにより、当該法人の行う社会福祉事業又は公益事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの〔審査基準3（2）〕

※「社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれ」がある事業とは、下記のような場合を指します。〔審査要領3（3）〕

- ①社会福祉施設の付近において、騒音、ばい煙等を著しく発生させるようなおそれがある場合
- ②社会福祉事業と収益事業とが、同一設備を使用して行われる場合

～よくある質問～

- Q 社会福祉施設の建物について、利用者が利用しない時間を活用して、学習塾を経営する収益事業を行うことはできるか。
- A 社会福祉事業の用に供する施設を用いて行うので、資産関係が不明確になりやすいため不相当である。（社会福祉法人 Q&A P32 参照）

社会福祉事業用設備の使用又は社会福祉事業従事職員の兼務により、本来の業務に支障をきたしていないこと。

〔社会福祉法人指導監査要綱Ⅱ-4-(2)4〕

※収益事業に従事する職員についても、確認する必要があります。

(2) 事業の規模

収益事業は、当該法人の行う社会福祉事業に対し、従たる地位にあることが必要であり、社会福祉事業を超える規模の収益事業は認められないこと。
〔審査基準3(5)〕

事業の規模は、原則予算規模（収入予算額の合計）で確認します。収入予算額で確認するのは、支出が収入を超える予算は認められないためです。公益事業についても実施している場合は、公益事業と収益事業の予算規模を合計して社会福祉事業の予算規模を超えないことが必要になります。

(3) 事業の種類

事業の種類としては、当該法人の所有する不動産を活用して行う貸ビル、駐車場の経営、公共的、公共的施設内の売店の経営等安定した収益が見込める事業が適当であること。〔審査基準3(4)〕

当該法人の所有する不動産には、社会福祉事業の用に供する不動産（基本財産）は含まれません。新たに不動産を購入して不動産賃貸業を行う場合には、目的、当初の資金計画、収益性、建物のための修繕費等のコスト等の確認が必要です。

3 収益事業の資金計画

(1) 収益事業の会計

収益事業は、特別会計となされていること。〔社会福祉法第26条〕

(旧) 社会福祉法人会計基準では、収益事業会計単位になります。

(新) 社会福祉法人会計基準では、収益事業事業区分になります。

(2) 事業開始に係る資金

収益事業の開始に必要な資金は、社会福祉事業の資金は使用できません。

【参考】根拠通知（各事業ごとの資金用途制限通知）

- 特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱について（老発第188号）
- 障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱について（障発第1018003号）
- 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について（雇児発第0312001号、社援発0312001号、老発0312001号）
- 保育所運営費の経理等について（雇児発第299号）等

収益事業開始のために、本部等に一度繰り入れて本部資金を使用したことにすることも認められません。

(3) 事業の収益性（事業計画及び収支予算の確認）

社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、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であること。〔審査基準3（1）〕

通常、事業開始から2年分の収支予算を提出することとなっているが、マンションやアパートの経営等の場合には、建物等の価値が減価しているため長期的な資金計画も確認する必要があります。

当該事業から生じた収益は、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業の経営に充当すること。

収益事業は、事業から収益が出るだけでなく、社会福祉事業又は公益事業への資金の繰入の予算が計上されていることが必要です。

4 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場合であっても収益事業として定款に記載する必要はない。

- 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しようさせる場合
（例）法人が使用しない時間に、会議室を外部の者に使用させる場合
- ② たまたま適当な興行の機会に恵まれて慈善興業を行う場合
- 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営営する場合

5 収益事業の停止の場合

所轄庁は、社会福祉法第26条第1項の規定により、公益事業又は収益事業を行う社会福祉法人につき、次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、当該社会福祉法人に対して、その事業の停止を命ずることができる。

- ① 当該社会福祉法人が定款で定められた事業以外の事業を行うこと
- ② 当該社会福祉法人が当該収益事業から生じた収益を当該社会福祉法人の行う社会福祉事業及び公益事業以外の目的に使用すること
- ③ 当該公益事業又は収益事業の継続が当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に支障があること

①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下さい。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・代表者印が押されているか。・各ページに捨印を押されているか。・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上)・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none">①欠席の理由②理事会に付議される事項についての意思表示・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。・定款変更事項に関する議案(事業開始を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上)・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。・定款変更事項に関する議案(事業開始を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。

決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録 ・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。 ・ 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。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各ページに捺印を押されているか。 ・ 変更事項の記載方法は適切か。 ①事業名の確認（指定事業名や受託事業名と一致しているか。） ②「～の経営」となっているか。 （但し、「公益事業の施設以外の事業」や「収益事業」の場合は不要。） ・ 「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の定款と内容が一致しているか。
事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・ 施設、事業所の所在地、利用者定員、事業開始日、事業内容等が正しく記載されているか。
収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・ 予算書作成様式は合っているか。 （社会福祉法人会計基準の様式もしくは指定介護老人福祉施設会計処理等取扱指導指針の様式。） ・ 予算の作成単位は合っているか。 （新規事業の事業規模及び収支を確認するために、事業ごとの内訳が必要。） <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>【通知上の予算の作成単位】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉法人会計基準（平成23年新会計） →拠点区分 ・ 社会福祉法人会計基準（平成12年旧会計） →経理区分（定款に定める事業ごと） ・ 指定介護老人福祉施設会計処理等取扱指導指針 →会計区分 </div>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。 ① マイナスが生じている場合、不足額をどのように補填するか。 ② 事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画を添付すること。 ・ 事業の初期経費（運転資金等）はどうか。
建物図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施する場所が確認できる建物の図面を添付しているか。
施設長関係書類 ・ 就任承諾書（写） ・ 履歴書（写） ・ 資格証明書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不足なく添付されているか。 （資格証明書は、開始する事業の施設長（管理者）に資格要件がある場合のみ。）
事業関係書類 ・ 指定通知書（写） ・ 施設設置届（写） 又は施設内容変更届（写） ・ 事業開始届（写） 又は事業内容変更届（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。 ① 指定通知書：介護保険法、障害者自立支援法に基づく事業の場合 ② 施設設置届：社会福祉施設の場合 （内容変更の場合は、施設内容変更届。） ③ 事業開始届：施設以外の社会福祉事業の場合 （内容変更の場合は、事業内容変更届。）
受託関係書類 ・ 受託契約書 ・ 補助金、助成金等の関係書類 ・ 条例、規則、要綱等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。 ・ 行政からの補助金や助成金による事業の場合は、その関係書類が添付されているか。 ・ 受託契約の根拠となる条例、規則、要綱が不足なく添付されているか。

(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。

○事業を廃止する際には、下記の点を確認する必要があります。

- (i) 利用者：当該事業を利用していた利用者の処遇をどうするか。
- (ii) 職員：勤めている職員の処遇をどうするか。
- (iii) 建物：当該事業に使用していた場所は、どうするか。
- (iv) 備品関係：当該事業のために使用していた備品は、どうするか。
- (v) 個人情報：当該事業に係る個人情報の取扱いは、どうするか。
- (vi) その他：事業廃止にあたり、懸念される事項を再確認すること。

①申請を行う時期

既存事業を廃止する場合には、事業を廃止した後、速やかに定款変更を行うようにして下さい。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・代表者印が押されているか。・各ページに捨印が押されているか。・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上)・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none">①欠席の理由②理事会に付議される事項についての意思表示

	<ul style="list-style-type: none"> ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。 ・定款変更事項に係る議案（事業廃止を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。
評議員会議事録 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 （評議員総数の過半数以上） ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。 ・定款変更事項に係る議案（事業廃止を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 （廃止した事業名が削除されているか。） ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
事業の廃止届（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止届が、受理印等により正式に受け付けたことがわかるものになっているか。
廃止事業に係る財産 の処分方法 （様式3）	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長名で作成し、理事長印が押印されているか。 ・記載項目に漏れはないか。 （資金、土地、建物、資産、備品、職員、利用者等）
基本財産処分承認書 （写）	<p>【基本財産の処分の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本財産の処分承認をとっているか。 <p>※「民老改築」で処分承認手続を省略している場合は、「民老改築」による処分であることがわかる資料（補助申請書等）を添付すること。</p>

(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）が増えた場合、基本財産として定款に記載する必要があります。

但し、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条にて、定款変更届でも構わないとされています。定款変更届の手続については、第4節「定款変更届」をご覧ください。

※「純たる増加」とは

既存の財産の変更ではなく、まった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、土地の地積変更等既存の基本財産から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
	地積変更	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

①申請を行う時期

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。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印が押されているか。 ・各ページに捨印が押されているか。 ・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上) ・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。 ・書面出席票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①欠席の理由 ②理事会に付議される事項についての意思表示 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(基本財産の追加・変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(基本財産の追加・変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 (追加・変更した基本財産の表記が、不動産登記事項証明書の表記と一致しているか。) ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。

<p>決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録 ・申請日において、最新の決算書が添付されているか。 ・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。
<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設名、所在地、定員が合っているか。 ・建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示を合っているか。 ・収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類(補助金決定通知書や契約書、領収書等)の数字と合っているか。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"> 収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合</p> <p>①収入科目</p> <p>補助金：補助金決定通知書</p> <p>借入金：借入金受理証、借入金決定通知書、 金銭消費貸借契約書等</p> <p>寄附金：贈与契約書</p> <p>助成金：助成金決定通知書</p> <p>自己資金：決算書</p> <p>②支出科目</p> <p>建設工事費：工事契約書、請書(100万円未満の追加工事の場合)、領収書</p> <p>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</p> <p>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</p> <p>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</p> </div>
<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の通知が漏れなく、添付されているか。 ・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ・補助決定先の長の押印がされているか。
<p>助成金決定通知書 (写)</p>	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成金の通知が漏れなく、添付されているか。 ・助成金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ・助成決定先の長の押印がされているか。

各種補助金（助成金） 要綱	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金（助成金）の実施要綱等が漏れなく、添付されているか。
借入金決定通知書 （写） 借入金受理証（写） 金銭消費貸借契約書 （写）等	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> →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。 ・借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金とで2種類添付されているか。 ・各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。 ・償還財源は、問題ないか。
償還金贈与契約書 （写）	<p>【償還金に寄附金がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・償還計画の償還額と一致しているか。
償還補助金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・行政からの償還補助金で借入金を償還する場合は、補助決定通知書、債務負担行為議決書、補助要綱等を添付されているか。 ・償還計画書と整合性がとれているか。
資金贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・土地、建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。 ・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事にかかる契約書が漏れなく、添付されているか。（100万円未満の契約の場合は、請書でも可能） ・仮園舎等を建てている場合は、仮園舎建設工事についての書類も添付すること。 ・工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ・工事関係領収書の金額と一致しているか。
工事関係領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・工事関係契約書の金額と一致しているか。

設計監理契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計監理の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ・ 設計監理の領収書の金額と一致しているか。
設計監理領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設計監理契約書の金額と一致しているか。
不動産売買契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金額、購入先、購入物件の内容が適正か。 ・ 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・ 理事長からの不動産の購入の場合、職務代理者が契約締結しているか。また理事会等での意思決定について、理事長が議決に加わっていないか。 ・ 不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
不動産売買等領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
不動産贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。 ・ 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・ 理事長からの不動産の贈与の場合、職務代理者が契約締結しているか。また理事会等での意思決定について、理事長が議決に加わっていないか。 ・ 贈与資産が「取得時の時価」（※）で資産計上しているか。 ※不動産鑑定評価書、固定資産税評価額、相続税評価額、路線価による算定による。 ・ 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
不動産贈与等領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不動産贈与契約書と内容、金額が一致しているか。
不動産価格評価書 又は税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資産の価格、内容が適正か。
設備整備（初度調弁） 一覧表	<p>【新規事業の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業開始に必要なものを計上しているか。 （例）厨房用品、事務機器、什器、保育用品（遊具等）、介護用品（ベット等）

	<p>【建物増築・建て替えの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物増築や建て替えに伴い、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。 ・全ての支払いについて、領収書等と整合性がとれているか。
設備整備（初度調弁） 領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・設備整備一覧表に計上している設備の領収書が漏れなく添付されているか。 <p>※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</p>
不動産貸与契約書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。 <p>※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・賃料が収支予算書に計上されているか。 ・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。 ・国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。 ・土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「定款変更認可申請書」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 <p>※定款表記は、不動産登記事項証明書の記載通りに行います。建物の場合、延べ床面積で記載するのが一般的です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所有権保存登記が行われているか。 ・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。
検査済証（写）又は 建築確認書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する土地の公図を添付しているか。 ・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。
建物図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する建物の図面が添付されているか。

(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、事前に所轄庁の承認が必要になりますので、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。

①申請を行う時期

土地及び建物の場合は、当該不動産を処分し、所有権移転登記または閉鎖登記を完了した時点で、申請を行うことになります。

現金の場合は、基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うことになります。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・代表者印が押されているか。・各ページに捨印が押されているか。・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上)・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none">①欠席の理由②理事会に付議される事項についての意思表示・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・定款変更事項に係る議案（基本財産の削除又は減少を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。
評議員会議事録 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 （評議員総数の過半数以上） ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。 ・定款変更事項に係る議案（基本財産の削除又は減少を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 （処分した基本財産が削除されているか。） ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
決算書	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録 ・申請日において、最新の決算書が添付されているか。 ・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。
不動産売買契約書 （写）	<p>【不動産売却の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金額、売却先、売却物件の内容が適正か。 ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・理事長への不動産の売却の場合、職務代理者が契約締結しているか。また理事会等での意思決定について、理事長が議決に加わっていないか。 ・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
不動産売買等領収書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
不動産譲渡契約書 （写）	<p>※セットバック等により行政に譲渡する際に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。

<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 【建物を処分した場合】 ・閉鎖登記簿を添付しているか。 【不動産売却した場合】 ・所有権が相手方に移転した登記簿を添付しているか。
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・処分する土地の公図を添付しているか。 ・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。
<p>建物図面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する建物の図面が添付されているか。
<p>基本財産処分承認書 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 【基本財産の処分の場合】 ・基本財産の処分承認をとっているか。 ※「民老改築」で処分承認手を省略している場合は、「民老改築」による処分であることがわかる資料(補助申請書等)を添付すること。

(6) 評議員会を設置（もしくは廃止）するとき

社会福祉法人においては、評議員会を設置することが原則です。

ただし、特定の事業のみを行う法人については、この限りではありません。



評議員会が任意設置とされている場合

下記事業のみを行う場合は、任意設置とされています。

- (i) 都道府県又は区市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業
- (ii) 保育所を経営する事業
- (iii) 介護保険事業

評議員会を新たに設置（もしくは廃止）する際には、定款変更が必要になります。その際設置もしくは廃止の必要性、理由、廃止した場合の法人運営が問題ないか等十分ご検討下さい。

所轄庁の定款変更認可後に初めて評議員会の設置が公的に認められるため、定款変更認可日より前に評議員会を開催することはできません。

①申請を行う時期

新たに評議員会を設置する場合は、理事会において評議員会の設置についての決議を経た後に、申請する必要があります。

また、評議員会を廃止する場合は、理事会及び評議員会で廃止についての決議を経た後に、申請する必要があります。

なお評議員会の設置及び廃止は法人運営に大きな影響を及ぼす変更事項であるため、法人内で十分ご検討された後にご申請下さい。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	・ 代表者印が押されているか。 ・ 各ページに捨印が押されているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上) ・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。 ・書面出席票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①欠席の理由 ②理事会に付議される事項についての意思表示 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(評議員会の設置または廃止を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	【評議員会廃止の場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(評議員会の廃止を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 (評議員会の文言が追加または削除されているか。) ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ※新たに評議員会を設置する場合は、評議員予定者名簿を添付する。 ※評議員の設置は、所轄庁の認可があってから効力が生じるので、注意して下さい。 ・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。

(7) 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、所轄庁の認可が必要となります。定数を変更する際は、定数変更の必要性及び理由、法人運営への影響を十分議論した上、ご申請ください。

実際の定数が増えるのは、所轄庁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。たとえ役員会で承認を受けている場合でも、所轄庁による認可前は定数変更前の人数で法人運営することになります。

(参考) 役員等の定数増による新任役員の任期

役員等の任期は、社会福祉法人定款準則に基づき原則2年とされていることから、役員定数の増員をした場合に、新規に就任した者の任期についても、就任日から2年間となります。そのため他役員等の任期満了日までの期間とは出来ないため、他役員との間で任期のズレが生じることとなります。

この場合において、他役員との任期を合わせたい場合は、定款の附則に文言を追記することで、新規に就任した役員等の任期を2年未満とし、他の役員等の任期満了日に揃えることができます。

※記載例

(附則)

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けの定款変更の認可申請に伴い増員された理事（評議員）の任期は、第6条の規定にかかわらず、平成〇〇年〇〇月〇〇日までとする。

①申請を行う時期

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決議を経た後に、申請する必要があります。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者印が押されているか。 ・各ページに捨印が押されているか。 ・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上) ・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。 ・書面出席票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①欠席の理由 ②理事会に付議される事項についての意思表示 ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(役員等の定数変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(役員等の定数変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 (役員等の定数変更が反映されているか。) ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
役員(理事・監事) 名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する役職に就任する予定者は、適正か。 ・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 （監事については特に要注意。） ・ 各役員が、役員の要件を満たしているか。
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設置する役職に就任する予定者は、適正か。 ・ 名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ・ 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 ・ 各評議員が、評議員の要件を満たしているか。

(8) 常務理事・副理事長・顧問等を設置するとき

上記役職を設置する際、所轄庁の認可が必要となります。定数を変更する際は、法人内で十分議論した上、ご申請ください。

実際に役職の設置が認められるのは、所轄庁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。たとえ理事会等で承認を受けている場合でも、認可前の役職の設置は無効となります。

○上記役職を設置する際には、下記の点を確認する必要があります。

①役職設置の目的の確認（必要性や理由等）

- 役職設置により、社会福祉法人の運営に関して合理性が認められることが必要です。
- 設置することになった経緯や理由も、理事会及び評議員会で議論しておく必要があります。

②設置する役職の就任予定者の確認

- 管理者等の別の業務を兼務している等、設置する役職の業務に従事できない場合は認められません。

③設置する役職の職務内容や権限

- 定款細則等の規程（※）に、設置する役職の具体的な職務内容や職務権限が明確に定める必要があります。

※定款細則、職務権限規程、組織規程、庶務規程等

④役員報酬

- 設置する役職に役員報酬を支払う場合、法人本部内に役員報酬の財源が確保されているか確認する必要があります。
- 役員報酬規程に、設置する役職に関する役員報酬が定められている必要があります。

①申請を行う時期

特定の役職を設置する場合は、理事会及び評議員会で役職設置についての決議を経た後に、申請する必要があります。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・代表者印が押されているか。・各ページに捨印が押されているか。・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上)・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none">①欠席の理由②理事会に付議される事項についての意思表示・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。・定款変更事項に関する議案(役職設置を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上)・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。・定款変更事項に関する議案(役職設置を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。

変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印を押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 (設置する役職の文言が反映されているか。) ・「定款準則」の文言に合致しているか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
役員（理事・監事） 名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する役職に就任する予定者は、適正か。 ・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 (監事については特に要注意。) ・各役員が、役員の要件を満たしているか。
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する役職に就任する予定者は、適正か。 ・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 ・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。
定款細則、組織規定 職務権限規定 庶務規程等	<ul style="list-style-type: none"> ・設置する役職の職務内容、職務権限の記載があるか、 また内容は問題ないか。
役員報酬規程	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務実態に応じた役員報酬になっているか。 ・役員報酬の財源は確保されているか。 ※設置する役職が無報酬である場合は、添付不要。

(9) 法人本部所在地が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部所在地が変更になった場合、法人登記事項証明書に登記し、定款を変更する必要があります。

但し、当該事項の変更のみの場合、社会福祉法施行規則第4条にて、定款変更届による届出とされています。定款変更届の手続については、第4節「定款変更届」をご覧ください。

①申請を行う時期

法人の所在地を変更した場合は、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後に、申請もしくは届出をする必要があります。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・代表者印が押されているか。・各ページに捨印が押されているか。・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。
理事会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none">・代表者名で原本証明をしているか。・定足数は満たしているか。 (理事総数の3分の2以上)・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none">①欠席の理由②理事会に付議される事項についての意思表示・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。・定款変更事項に関する議案(所在地変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。

<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者名で原本証明をしているか。 ・ 定足数は満たしているか。 (評議員総数の過半数以上) ・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。 ・ 議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。 ・ 定款変更事項に関する議案(所在地変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各ページに捨印を押されているか。 ・ 変更事項の記載方法は適切か。 (移転後の所在地の住所が反映されているか。) ・ 「定款準則」の文言に合致しているか。
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の定款と内容が一致しているか。
<p>法人の履歴事項全部 証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ※定款表記は、法人の履歴事項全部証明書の記載通りに行います。
<p>建物図面</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人本部所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。
<p>不動産貸借契約書</p>	<p>【本部所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約内容、賃料等は適切か。

(10) 所轄庁が変更になるとき

清瀬市内に法人本部所在地及び事業所があり、本部及び事業所が他区市に移転する場合、移転先の区市が所轄庁となるため、定款変更の必要が生じます。この場合、移転先の所轄庁にて定款変更を行うこととなります。

(例) 清瀬市から東久留米市に法人本部所在地・事業所が移転した場合
→清瀬市に連絡後、東久留米市にて定款変更手続を行います。

また、都内2以上の市をまたがっている事業を行う場合は東京都、都道府県にまたがって事業を行う場合や全国的に事業を行う場合には、厚生労働省または地方厚生局に所轄庁が変更になりますので、定款を変更する必要があります。

上記とは逆に、2以上の都道府県や2以上の都内の市にまたがって事業を行っている法人が1の都道府県のみ、1の市のみで事業を行うことになった場合は、法人本部所在地に属する都道府県、区市に所轄庁が変更になります。

①申請を行う時期

上記で述べたような所轄庁が変更となる事由が発生した場合に、現所轄庁にご相談下さい。所轄庁変更に関して調整がつき、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後、申請をする必要があります。

②申請に必要な書類

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
定款変更認可申請書 (様式1)	・代表者印が押されているか。 ・各ページに捨印を押されているか。 ・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。
理事会議事録 (写)	・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。