

社会福祉法人の 事務手続きについて



令和3年1月版

藤岡市健康福祉部

元気長寿課指導監査係

目次

I 各種申請等の手続き

1	定款変更認可申請（定款変更届出）	1
2	理事長変更届	3
3	（新設合併）社会福祉法人合併認可申請	4
4	（吸収合併）社会福祉法人合併認可申請	6
5	解散認可（認定）申請	8
6	解散届出	9
7	清算終了届出	10
8	計算書類等及び財産目録等の提出	11
9	社会福祉充実計画承認申請	13
9-2	承認社会福祉充実計画変更申請（届出）	15
9-3	承認社会福祉充実計画変更届出	17
9-4	やむを得ない事由による承認社会福祉充実計画終了申請	18
10	基本財産処分承認申請	19
11	基本財産担保提供承認申請	20
12	役員の在任証明	22

II 資料

資料1	定款変更認可申請添付書類一覧表	24
資料2	定款変更届出添付書類一覧表	25
資料3	計算書類等及び財産目録等届出書類一覧表	26
資料4	基本財産処分・担保提供承認申請書添付書類一覧表	27

III 様式例

様式第1号	社会福祉法人定款変更認可申請書	28
様式第2号	社会福祉法人定款変更届出書	30
様式第3号	社会福祉法人理事長変更届	32
様式第4号	（新設合併用）社会福祉法人合併認可申請書	33
様式第5号	（吸収合併用）社会福祉法人合併認可申請書	35
様式第6号	社会福祉法人解散認可（認定）申請書	37
様式第7号	社会福祉法人解散届出書	38
様式第8号	社会福祉法人清算終了届出書	39
様式第9号	社会福祉充実計画承認申請書	40
様式第9号別添1	社会福祉充実計画	41
様式第9号別添2	手続実施結果報告書	44

様式第10号 承認社会福祉充実計画変更承認申請書	46
様式第11号 承認社会福祉充実計画変更届出書	47
様式第12号 承認社会福祉充実計画終了承認申請書	48
様式第13号 基本財産処分承認申請書	49
様式第14号 基本財産担保提供承認申請書	50
様式第15号 理事の在任証明	51
様式第16号 理事及び監事の在任証明申立書	52
更新履歴	23

1 定款変更認可申請(定款変更届出)

(1) 概要

社会福祉法人は、定款を変更した際には、所轄庁の認可を受けなければなりません。定款は、藤岡市長の認可をもって効力を生じます。

ただし、事務所の所在地、資産に関する事項(基本財産の増加に限る。)及び公告の方法のみの変更は、定款変更届出で足りります。

(2) 提出期限

ア 定款変更認可申請の場合・・・定款変更が、事実発生後にならないように事前に申請してください。なお、事業の新規追加等の場合、事業開始日前に定款変更認可を受けなければなりません。

イ 定款変更届出の場合・・・・・・変更後、遅滞なく。

(3) 手続き

定款変更認可申請(定款変更届出)の際の手続きの主な流れについては、次のとおりです。

ア 理事会で評議員会に諮る議案(定款変更)の決議を行います。

イ 評議員会で議決に加わることができる評議員の3分の2(定款で3分の2を上回る割合を定めた場合には、その割合)以上に当たる多数をもって決議を行います。

ウ 社会福祉法人定款変更認可申請書(社会福祉法人定款変更届出書)を添付書類と共に提出します。

(4) 提出書類及び添付書類

ア 定款変更認可申請の場合

社会福祉法人定款変更認可申請書 [\(様式第1号\)](#)  正本2通

定款変更認可申請添付書類一覧表 [\(資料1\)](#) のとおり  正副各1通

イ 定款変更届出の場合

社会福祉法人定款変更届出書 [\(様式第2号\)](#)  正本1通

定款変更届出添付書類一覧表 [\(資料2\)](#) のとおり  正本各1通

(5) 留意事項

定款の記載内容のうち、登記事項に関する変更が生じたときは、変更登記が必要です。

(6) 根拠法令

[▶目次へ](#)

社会福祉法第45条の3第6第2項、第4項、同法施行規則第3条、定款例第38条

2 理事長変更届

(1) 概要

理事長は、社会福祉法人を代表する者であり、法人運営の中心的役割を担うことから、交代等があった場合は、2週間以内に変更の登記を行い、必ず藤岡市長に届け出を行ってください。なお、重任の際には、藤岡市長への理事長変更届は必要ありませんが、法務局への登記は、理事長の変更と同様に必要です。

(2) 提出期限

理事長変更登記後に、遅滞なく届け出てください。（重任の場合は、届出不要）

(3) 提出書類

- ア 社会福祉法人理事長変更届 [\(様式第3号\)](#)  . . . 正本1通
- イ (4) の添付書類ア～エ 正本各1通

(4) 添付書類

- ア 理事会議事録（写）
- イ 履歴書（写）
- ウ 申立書（写）
- エ 代表者変更登記済みの法人登記事項証明書（写）

(5) 根拠法令等

社会福祉法第29条、組合等登記令第3条第1項

3 (新設合併) 社会福祉法人合併認可申請

(1) 概要


新設合併とは、合併の主体たる法人の全部が解散し、同時に合併により設立される新法人が事業及び財産を包括的に承継するもので、理事会及び評議員会の決議を経た上で、藤岡市長の認可を受けなければなりません。

合併が認可された場合、合併により設立された新法人の主たる事務所所在地において登記することにより、その効力を生じます。なお、合併について藤岡市長の認可を受けるため、解散の認可は不要です。

(2) 提出期限

合併しようとする前に提出してください。

(3) 提出書類

- ア (新設合併用) 社会福祉法人合併認可申請書 [\(様式第4号\)](#)  . . . 正本2通
- イ (4) の添付書類ア～セ 正副各1通

(4) 添付書類

- ア 合併の理由書
- イ 理事会議事録 (新設合併契約が審議されているもの)
- ウ 評議員会議事録 (新設合併契約が審議されているもの)
- エ 新法人の定款
- オ 消滅法人の財産目録
- カ 消滅法人の貸借対照表
- キ 消滅法人に負債があるときは、その負債を証明する書類
- ク 新法人の財産目録
- ケ 合併の日の属する会計年度及び翌会計年度における新法人の事業計画及び収支予算書
- コ 新法人の評議員及び役員の履歴書及び就任承諾書
- サ 新法人の評議員のうちに、他の各評議員について社会福祉法施行規則 (以下「規則」という。) 第2条の7第6号に規定する者 (同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。)、同条第7号に規定する者 (同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。) 又は、同条第8号に規定する者 (同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。) がいるときは、当該他の各評議員の氏名及び当該他の各評議員との関係を説明する事項を記載した書類
- シ 新法人の評議員のうちに、他の各役員について規則第2条の8第6号に規定する

者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）又は、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

ス 新法人の理事のうちに、他の各理事について、規則第2条の10各号に規定する者（第6号又は第7号に規定する者については、これらの号に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各理事の氏名及び当該他の各理事との関係を説明する事項を記載した書類

セ 新法人の監事のうちに、他の各役員について、規則第2条の11第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第8号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は同条第9号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

(5) 根拠法令等

社会福祉法第54条の6第2項、同法施行規則第6条

4 (吸収合併) 社会福祉法人合併認可申請

(1) 概要


吸収合併とは、合併の主体たる法人の一つが存続して、合併により解散する他の法人の事業及び財産を吸収するもので、理事会及び評議員会の決議を経た上で、藤岡市長の認可を受けなければなりません。

合併が認可された場合、合併により設立された新法人の主たる事務所所在地において登記することにより、その効力を生じます。なお、合併について藤岡市長の認可を受けるため、解散の認可は不要です。

(2) 提出期限

合併しようとする前に提出してください。

(3) 提出書類

- ア (吸収合併用) 社会福祉法人合併認可申請書 [\(様式第5号\)](#)  . . . 正本2通
- イ (4) の添付書類ア～セ 正副各1通

(4) 添付書類

- ア 合併の理由書
- イ 消滅法人及び存続法人の理事会議事録 (吸収合併契約が審議されているもの)
- ウ 消滅法人及び存続法人の評議員会議事録 (吸収合併契約が審議されているもの)
- エ 存続法人の定款
- オ 消滅法人の財産目録
- カ 消滅法人の貸借対照表
- キ 消滅法人に負債があるときは、その負債を証明する書類
- ク 存続法人の財産目録
- ケ 合併の日の属する会計年度及び翌会計年度における存続法人の事業計画及び収支予算書
- コ 存続法人の評議員及び役員の履歴書及び就任承諾書 (引き続き評議員又は役員を務める者の就任承諾書を除く。)
- サ 存続法人の評議員のうちに、他の各評議員について社会福祉法施行規則 (以下「規則」という。) 第2条の7第6号に規定する者 (同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。)、同条第7号に規定する者 (同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。) 又は同条第8号に規定する者 (同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。) がいるときは、当該他の各評議員の氏名及び当該他の各評議員との関係を説明する事項を記載した書類

シ 存続法人の評議員のうちに、他の各役員について規則第2条の8第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）又は同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

ス 存続法人の理事のうちに、他の各理事について、規則第2条の10各号に規定する者（第6号又は第7号に規定する者については、これらの号に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各理事の氏名及び当該他の各理事との関係を説明する事項を記載した書類

セ 存続法人の監事のうちに、他の各役員について、規則第2条の11第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第8号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は同条第9号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

(5) 根拠法令等

社会福祉法第50条第3項、同法施行規則第6条

5 解散認可(認定)申請


(1) 概要

社会福祉法人の解散については、評議員会の決議による解散の場合は、藤岡市長の認可が必要です。また、目的たる事業の成功の不能による解散の場合は、藤岡市長の認定が必要です。

(2) 提出期限

解散の前に余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

- ア 社会福祉法人解散認可(認定)申請書 [\(様式第6号\)](#)  . . . 正本2通
- イ (4)の添付書類ア～エ 正副各1通

(4) 添付書類

- ア 定款に定める手続を経たことを証明する書類(評議員会・理事会議事録等)
- イ 財産目録
- ウ 貸借対照表
- エ 負債を証明する書類(負債がある場合)

(5) 根拠法令

社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、定款例第36条

6 解散届出

(1) 概要

定款に定めた解散事由の発生による解散又は破産手続開始の決定による解散の場合は、藤岡市長への届出が必要です。

(2) 提出期限

解散後、遅滞なく提出してください。

(3) 提出書類

社会福祉法人解散届出書 [\(様式第7号\)](#)  . . . 正本1通

(4) 添付書類

なし

(5) 根拠法令等

社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、法人定款

7 清算決了届出


(1) 概要

法人が解散し、清算が結了した場合、藤岡市長への届出が必要です。

(2) 提出期限

清算結了登記終了後、遅滞なく提出してください。

(3) 提出書類

- ア 社会福祉法人清算決了届出書 [\(様式第8号\)](#)  . . . 正本1通
- イ (4) の添付書類ア、イ 正本各1通

(4) 添付書類

- ア 清算書
- イ 法人登記事項証明書 (又は法人登記簿謄本)

(5) 根拠法令等

社会福祉法第47条の5

8 計算書類等及び財産目録等の届出

(1) 概要

毎会計年度終了後3箇月以内に、藤岡市長へ計算書類等及び財産目録等を届け出なければなりません。

届出については、書面による提出及び（独）福祉医療機構の社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを利用しての届出が必要です。

また、資産総額の変更登記は、毎会計年度終了後3箇月以内に行う必要があります。

(2) 藤岡市へ書面で届出する書類について

ア 提出期限

毎会計年度終了後3箇月以内に提出してください。

イ 提出書類


評議員会で承認された決算書（写）

(3) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムを利用しての届出について

ア 提出期限

毎会計年度終了後3箇月以内

イ 提出書類

計算書類等及び財産目録等届出書類一覧表 [\(資料3\)](#)  のとおり

ウ 提出先

（独）福祉医療機構の社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム

エ 提出方法

(ア) 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムホームページ（社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版）よりログインします。

<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

※ ログインID及びパスワードは、（独）福祉医療機構より各社会福祉法人へEメールで通知されています。

※ 上記ホームページには、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムログイン画面へのリンク、届出に関するスケジュール、操作説明書等（はじめてガイド、操作マニュアル及び記載要領等）及びよくある質問（Q&A）等の重要な情報が掲載されています。

(イ) 財務諸表等入力シートをダウンロードし、必要な事項を入力します。

※ 詳しい操作方法は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムホームページ（社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版）に掲載

されている操作説明書等を確認してください。なお、不明な点については、よくある質問（Q & A）をご確認のうえ、作業を進めてください。

※ システムによる届出は、上記ホームページからダウンロードしたファイルでのみ可能です。厚生労働省ホームページ等で公表されているエクセル様式の現況報告書等のファイルは使用できません。

※ 現況報告書には、当該年4月1日時点の情報を入力してください。

当該年4月2日以降に生じた事項は、原則として記入の対象外になります。

※ 社会福祉充実残額の算定方法については、以下の通知等をご確認ください。（社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡板又は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。）

① 社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について

② 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ & A（vol. 3）」について

③ 「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について」の一部改正について

(ウ) 入力した財務諸表等入力シート及び必要書類を社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムへアップロードします。

(エ) 届出ボタンをクリックします。

オ 根拠法令等

社会福祉法第59条、同法施行規則第9条、組合等登記令第3条第3項

9 社会福祉充実計画承認申請

(1) 概要

社会福祉法人は、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除したうえで、再投下可能な財産（以下「社会福祉充実残額」という。）を算定しなければなりません。その結果、社会福祉充実残額が生じる場合は、次の手順に従って社会福祉充実計画を策定し、計画的かつ有効に再投下しなければなりません。

ア 社会福祉充実残額の算定

社会福祉法人充実残額算定シートを使用して算定してください。当該シートは、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム（※）からダウンロードできる財務諸表等入力シートに含まれています。ダウンロード期間外で試算を行う場合は、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムより最新の試算用エクセルファイルがダウンロードできます。

※<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

イ 社会福祉充実計画原案の策定

ア 社会福祉充実残額の算定によって社会福祉充実残額が生じた場合は、社会福祉充実残額を算定した会計年度の翌年度から原則5箇年度以内を実施期間として法人単位で社会福祉充実計画原案を策定します。

ウ 地域協議会への意見聴取（地域公益事業を行う場合のみ）

地域公益事業を行う場合は、地域協議会において意見聴取を行いますので、所轄庁へ事前に相談してください。

エ 財務の専門家への意見聴取

監事監査の終了後など決算が明確となった段階で、財務の専門家（公認会計士、税理士、監査法人、税理士法人）へ意見聴取します。

オ 理事会及び評議員会の承認

社会福祉充実計画原案を理事会及び評議員会へ諮り、承認を得ることにより、社会福祉充実計画案として確定します。

カ 藤岡市長の承認

社会福祉充実計画案を毎会計年度終了後3箇月以内に藤岡市長へ申請し、承認を受けることにより、承認社会福祉充実計画として確定します。


キ 事業の実施

藤岡市長の承認後、社会福祉法人は、承認社会福祉充実計画に従って事業を実施します。

(2) 提出期限

毎事業年度終了後3箇月以内に提出してください。

(3) 提出書類

- ア 社会福祉充実計画承認申請書 [\(様式第9号\)](#)  . . . 正本2通
- イ (4) の添付書類ア～オ 正副各1通

(4) 添付書類

- ア 社会福祉充実計画
- イ 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録(写)
- ウ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写)
- エ 社会福祉充実残額算定シート(別添「財産目録」を含む。)
- オ 社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(5) 根拠法令等

社会福祉法第55条の2第1項、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について(平成29年1月24日 雇児発0124第1号 社援発0124第1号 老発0124第1号)

9-2 承認社会福祉充実計画変更申請（届出）

（1）概要

承認社会福祉充実計画に、変更が生じた場合は「9 社会福祉充実計画承認申請（1）概要のア～オの手続きを行ったうえで、承認社会福祉充実計画変更申請又は届出が必要です。計画変更にあたって承認を要する事項及び届出を要する事項については下表のとおりです。

表1 承認社会福祉充実計画変更又は届出事項一覧

変更事由	計画変更承認事項	計画変更届出事項
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・新規事業追加の場合 ・既存事業内容の大幅な変更を行う場合 <ul style="list-style-type: none"> ア 対象者の追加・変更 イ 支援内容の追加・変更 ・計画上の事業費を20%を超えて増減させる場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合 ・計画上の事業費を20%以内で増減させる場合
事業実施地域	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村域を超えて事業実施地域を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一市町村内で事業実施地域を変更する場合
事業実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施年度を変更する場合 ・年度を超えて事業実施期間を変更する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・同一年度内で事業実施期間を変更する場合
社会福祉充実残額	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額を20%を超えて増減させる場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額を20%以内の範囲で増減させる場合
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・法人名、法人代表者氏名、主たる事務所の所在地、連絡先を変更する場合

（2）提出期限

変更しようとする前に提出してください。（原則として毎事業年度終了後3箇月以内。ただし、事業実施に間に合わない場合は随時）

（3）提出書類

- ア 承認社会福祉充実計画変更承認申請書（様式第10号）・・・ 正本2通
 イ （4）の添付書類ア～オ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正副各1部

(4) 添付書類

- ア 変更後の社会福祉充実計画
- イ 社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録（写）
- ウ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）
- エ 社会福祉充実残額算定シート（別添「財産目録」を含む。）
- オ 社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(5) 根拠法令等

社会福祉法第55条の3第1項、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について（平成29年1月24日 雇児発0124第1号 社援発0124第1号 老発0124第1号）

9-3 承認社会福祉充実計画変更届出

(1) 概要

承認社会福祉充実計画に軽微な変更が生じた場合は、9 社会福祉充実計画承認申請(1)概要のア～オの手続を行ったうえで、藤岡市長へ届け出なければなりません。届出を要する事項は、9-2 承認社会福祉充実計画変更申請(届出)概要の表1に従って判断してください。

(2) 提出期限

変更後、遅滞なく提出してください。(原則として毎会計年度終了後3箇月以内)

(3) 提出書類

- ア 承認社会福祉充実計画変更届出書 [\(様式第11号\)](#)  . . . 正本1通
- イ (4)の添付書類ア～ウ 正本各1通

(4) 添付書類

- ア 変更後の社会福祉充実計画
- イ 社会福祉充実残額算定シート(別添「財産目録」を含む。)
- ウ 社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(5) 根拠法令等

社会福祉法第55条の3第2項、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について(平成29年1月24日 雇児発0124第1号 社援発0124第1号 老発0124第1号)

9-4 やむを得ない事由による承認社会福祉充実計画終

了申請

(1) 概要

承認社会福祉充実計画の実施期間中に、やむを得ない事由により計画に従った事業の実施が困難となった場合には、藤岡市長の承認を受けて承認社会福祉充実計画を終了することができます。やむを得ない事由とは、以下の場合等が想定されます。

- ア 社会福祉充実事業に係る事業費が見込みを上回る事等により、社会福祉充実残額が生じなくなることが明らかな場合
- イ 地域の福祉ニーズの減少など、状況の変化により、社会福祉充実事業の実施の目的を達成し、又は事業の継続が困難になった場合

(3) 提出期限

当該計画に従って事業を行うことが困難であることが判明したときは、速やかに申請してください。

(4) 提出書類

- ア 承認社会福祉充実計画終了申請書 [\(様式第12号\)](#)  . . . 正本2通
- イ (5) の添付書類ア、イ 正副各1通

(5) 添付書類

- ア 終了前の社会福祉充実計画
- イ 社会福祉充実計画を終了するにあたり、やむを得ない事由があることを証する書類

(6) 根拠法令等

社会福祉法第55条の4、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について（平成29年1月24日 雇児発0124第1号 社援発0124第1号 老発0124第1号）

10 基本財産処分承認申請

(1) 概要

基本財産を処分（取壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定その他財産への切替え及び収益事業用財産への切替え等）しようとするときは、理事会及び評議員会の決議を経たうえで、藤岡市長の承認を受けなければなりません。

ただし、次の場合は藤岡市長の承認は不要です。

ア 社会福祉施設の改築にあたり、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合


イ 施設の増築にあたり、建物の基本的な形状に変更がないと認められる場合

なお、当該財産を処分後、定款変更（基本財産の減少）を行い、藤岡市長の認可を受けなければなりません。

(2) 提出期限

基本財産の処分に着手する前に提出してください。

(3) 提出書類

- ア 基本財産処分承認申請書 [\(様式第13号\)](#)  . . . 正本2通
イ (4) の添付書類 正副各1部

(4) 添付書類

基本財産処分・担保提供承認申請書添付書類一覧表（資料4）のとおり

(5) 根拠法令等

法人定款、社会福祉法人審査基準第22(1)

1 1 基本財産担保提供承認申請

(1) 概要

基本財産の担保提供は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、理事会及び評議員会の決議を経たうえで、藤岡市長の承認を受けなければなりません。なお、担保提供には具体的必要性が求められるため、根抵当権の設定は認められません。

次のア～ウの事項について、定款に定めたとうえで当該担保提供を行う場合は、藤岡市長の承認は不要です。

- ア 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保提供する場合
- イ 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）
- ウ 社会福祉施設のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を藤岡市長に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく藤岡市長に届け出るものとする。


担保提供は、次の要件を満たす場合に認められます。

- ア 担保提供の目的の妥当性 … 社会福祉事業に充当する資金の借入であること。
- イ 担保提供の必要性 … 基本財産の担保提供以外に適当な資金調達の手段がないこと。
- ウ 担保提供の方法の妥当性 … 適正な償還計画があり、かつ、法人に対する収入の状況から判断して、償還期間中に事業運営に支障が生じないと認められること。借入先が地方公共団体、社会福祉協議会のほか確実な民間金融機関であること。
- エ 担保提供に係る意思決定の適法性 … 定款所定の手続を経ていること。


(2) 提出期限

基本財産を担保提供する前に提出してください。

(3) 提出書類

- ア 基本財産担保提供承認申請書 [\(様式第14号\)](#)  … 正本2通
- イ (4) の添付書類 … 正副各1通

(4) 添付書類

基本財産処分・担保提供承認申請書添付書類一覧表 [\(資料4\)](#)  のとおり

(5) 根拠法令等

法人定款、社会福祉法人審査基準第2の2の(1)

1 2 役員の在任証明書（社会福祉法人の利益相反取引に関する不動産登記に係る「所轄庁の証明書」）

（1）概要

社会福祉法人とその理事との間の利益が相反する取引は、理事会における承認及び報告が必要となります。



その不動産の取引に関する登記を、法務局に申請する場合などに、上記の理事会の承認があったことの確認として、議事録の添付にあわせ、出席役員（理事及び監事）等について、当該法人の役員であることについて「所轄庁の証明書」が必要となった場合に申請する証明書です。

なお、証明書 1 通につき 3 0 0 円の手数料がかかります。

（2）提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

（3）提出書類

- ア 役員在任証明願（様式第 1 5 号） 正本 2 通
- イ 役員在任証明申立書（様式第 1 6 号） . . . 正本 1 通
- ウ （4）の添付書類ア～エ . . . 正本各 1 通

（4）添付書類

- ア 証明を行う役員の選任時（任期が終了している場合は、加えて任期満了時）の理事会及び評議員会の議事録（写）
- イ 不動産取得又は賃借等の決定時の理事会及び評議員会の議事録（写）
- ウ 証明を行う役員の委嘱状又は就任承諾書（写）
- エ 取得しようとする不動産の登記事項証明書（全部事項証明書）

更新履歴

- ・ 令和2年 3月31日作成
- ・ 令和3年 1月19日更新

<ul style="list-style-type: none">・ダウンロードボタンを追加・Ⅰ 各種申請等の手続き—「8 計算書類等及び財産目録等の提出」：一部変更・Ⅰ 各種申請等の手続き—「12 役員の在任証明」：追加・Ⅱ 資料—資料1～資料4：変更・Ⅲ 様式例—様式第1号～様式第14号：一部変更・Ⅲ 様式例—様式第15号（理事の在任証明）～様式第16号（理事及び監事の在任証明申立書）：追加

- ・ 令和4年 4月 5日軽微な修正

<p>軽微な修正</p> <ul style="list-style-type: none">・担当課名の変更 指導監査室指導監査係→元気長寿課指導監査係・担当課名の変更に伴うURLの修正

資料1 定款変更認可申請添付書類一覧表

番号	添付書類	備考	事業の追加			基本財産の変更				条文整理	原本証明※1	
			設置運営	受託経営	収益事業	役員等の定数変更	新築	増改築	減少			削除廃止
1	申請書	様式第1号	○	○	○	○	○	○	○	○		
2	添付書類目録	本書類	○	○	○	○	○	○	○	○		
3	変更後の定款	※2	○	○	○	○	○	○	○	○		
4	変更前の定款		○	○	○	○	○	○	○	○		
5	理事会議事録(写)		○	○	○	○	○	○	○	○	●	
6	評議員会議事録(写)		○	○	○	○	○	○	○	○	●	
7	事業計画書	事業開始年度・次年度分	○	○	○							
8	収支予算書	事業開始年度・次年度分	○	○	○							
9	財産目録	直近の決算に関するもの	○				○	○	○	○		
10	行政財産を使用して事業を実施する場合	行政財産使用許可書(写)	○	○	○							
11		事業の概要		○								
12	受託事業関係	受託契約書(写)		○								
13		関係条例(写)		○								
14	施設建設関係書類	① 予算書又は決算書					○	○				
		② 補助金関係 決定(内定)書(写)	財源に補助金を予定している場合	○				○	○			
		③ 助成金関係 決定(内定)書(写)	財源に助成金を予定している場合	○				○	○			
		④ 借入金関係 借入金決定書又は受理証明書等(写)	財源に借入金を予定している場合	○				○	○			
		⑤ 償還計画		○				○	○			
		⑥ 償還財源に 償還金贈与契約書(写)		○				○	○			
		⑦ 寄附金を 所得証明書 予定して 身分証明書 いる場合 印鑑登録証明書	⑦は寄附者の所得状況の確認書類	○				○	○			
		⑧ 寄附金を 建築資金贈与契約書(写) 予定して 身分証明書 いる場合 印鑑登録証明書	財源に寄附金を予定している場合	○				○	○			
		⑨		○				○	○			
		⑩ 決算関係書類	事業開始及び次年度以降の資金計画	○				○	○			
		⑪ 残高証明書(写)	直近の決算に関するもの	○				○	○			
		⑫ 工事関係契約書(写) 見積書(写) 領収書(写)	当該財産について、その価格に含まれるもの	○				○	○			
		⑬ 不動産売買(借用)契約書(写)	借用の場合は、借用を証明する書類	○				○	○			
		⑭ 不動産登記事項証明書(写)	設置運営の場合(借用する財産を含める。) 基本財産の場合 当該基本財産	○				○	○	○	○	
		⑮ 建築確認書(写)		○				○	○			
		⑯ 平面図 立面図配置図		○	○			○	○	○		
15	施設長就任承諾書(写)、履歴書(写) 及び施設長の資格を証する書類(写)	主に施設等を新規に実施する場合	○	○								
16	廃止事業に係る財産の処分方法								○			
17	事業の廃止届(写)又は認可書(写)								○			
18	基本財産処分承認書(写) (基本財産処分申請後に発行)	社会福祉施設の改築にあたり、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助金の対象となる場合は不要							○	○	○	

※1 原本の証明をすること。

※2 定款の末尾に「附則 この定款は、 年 月 日より施行する。」と記載すること。

資料2 定款変更届出添付書類一覧表

番号	添付書類	備考	事務所の所在地変更	公告の方法変更	基本財産の増加	原本証明※1		
1	届出書	様式第2号	○	○	○			
2	添付書類目録	本書類	○	○	○			
3	変更後の定款	※2	○	○	○			
4	変更前の定款		○	○	○			
5	理事会議事録(写)		○	○	○	●		
6	評議員会議事録(写)		○	○	○	●		
7	事業計画書	事業開始年度・次年度分						
8	収支予算書	事業開始年度・次年度分						
9	財産目録	直近の決算に関するもの			○			
10	行政財産を使用して事業を実施する場合	行政財産使用許可書(写)						
11		事業の概要						
12	受託事業関係	受託契約書(写)						
13		関係条例(写)						
14	施設建設関係書類	① 予算書又は決算書	施設建設初期費用及び財源			○		
		② 補助金関係	決定(内定)書(写)	財源に補助金を予定している場合			○	
		③ 助成金関係	決定(内定)書(写)	財源に助成金を予定している場合			○	
		④ 借入金	借入金決定書又は受理証明書等(写)	財源に借入金を予定している場合			○	
		⑤ 償還計画					○	
		⑥ 償還財源	償還金贈与契約書(写)				○	
		⑦ 借入金に寄附金を予定している場合	所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	⑦は寄附者の所得状況の確認書類			○	
		⑧ 寄附金を予定している場合	建築資金贈与契約書(写)				○	
		⑨ 寄附金を予定している場合	身分証明書 印鑑登録証明書	財源に寄附金を予定している場合			○	
		⑩ 決算関係書類		事業開始及び次年度以降の資金計画			○	
		⑪ 残高証明書(写)		直近の決算に関するもの			○	
		⑫ 工事関係契約書(写) 見積書(写) 領収書(写)		当該財産について、その価格に含まれるもの			○	
		⑬ 不動産売買(借用)契約書(写)		借用の場合は、借用を証明する書類			○	
		⑭ 不動産登記事項証明書(写)		当該基本財産			○	
		⑮ 建築確認書(写)					○	
		⑯ 平面図 立面図配置図					○	
15	施設長就任承諾書(写)、履歴書(写)及び施設長の資格を証する書類(写)	主に施設等を新規に実施する場合						
16	廃止事業に係る財産の処分方法							
17	事業の廃止届(写)又は認可書(写)							
18	基本財産処分承認書(写) (基本財産処分申請後に発行)	社会福祉施設の改築にあたり、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助金の対象となる場合は不要						
19	法人登記事項証明書		○					

※1 原本の証明をすること。

※2 定款の末尾に「附則 この定款は、 年 月 日より施行する。」と記載すること。

資料3 計算書類等及び財務目録等提出書類一覧表▼

- ・下記の「公表対象」に「※」がついている項目は、公表対象となる部分のみが公開されます。
- ・「届出対象」の「△」は、必要に応じて届出対象となるものです。

1 「財務諸表等入力シート」に入力し、「財務諸表等入力シート」アップロード機能により届出・公表するもの

	書類名	届出対象	公表対象	☑	届出方法【システム上で届出】
1	当年度現況報告書（当年4月1日時点）	○	※○	<input type="checkbox"/>	「財務諸表等入力シート」に入力し、アップロード
2	前年度計算書類（貸借対照表及び収支計算書） ・拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書を含む。	○	※○	<input type="checkbox"/>	
3	財産目録	○		<input type="checkbox"/>	
4	社会福祉充実残額算定シート	○		<input type="checkbox"/>	

2 「附属明細等届出書類」アップロード機能により届出・公表するもの

	書類名	届出対象	公表対象	☑	届出方法【システム上で届出】
1	前年度決算 監事監査報告書	○		<input type="checkbox"/>	「附属明細書・監事監査報告、事業計画書、事業報告書等・役員名簿（届出用）」 【注意】 届出時は、1～5のファイルを一つのファイルまたは圧縮フォルダにまとめる。
2	当年度事業計画書 ・作成することとしている法人の場合	△		<input type="checkbox"/>	
3	前年度事業報告書 ・事業報告書の附属明細書を作成することとしている法人の場合は、事業報告書の附属明細書も併せて提出する。	○		<input type="checkbox"/>	
4	役員等名簿（届出時点） ・理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載したもの	○		<input type="checkbox"/>	
5	計算書類の附属明細書 ・拠点区分資金収支明細書及び拠点区分事業活動明細書を除く。	○		<input type="checkbox"/>	
6	法人全体の計算書類の注記及び各拠点区分の計算書類の注記	○	○	<input type="checkbox"/>	「注記」
7	社会福祉充実計画 ・社会福祉充実残額が生じた場合のみ ・前年度の計画から変更がない場合は不要	△	○	<input type="checkbox"/>	「充実計画」
8	前年度決算の会計監査報告書 ・「会計監査」を行っていない場合は不要	△		<input type="checkbox"/>	「会計監査報告」
9	役員等名簿（届出時点） ・【注意】公表されるので、住所の記載がないもの		○	<input type="checkbox"/>	「役員名簿（公表用）」
10	報酬等の支給の基準を記載した書類（評議員・役員報酬規程等）	○	○	<input type="checkbox"/>	「報酬等の支給の基準」

3 「定款等届出書類」アップロード機能により必要に応じ公表するもの

- ・システム項目「役員名簿（公表用）」及び「報酬等の支給の基準」は差替えを行う際に使用します。

	書類名	届出対象	公表対象	☑	システム上の項目名
1	最新の定款 ・法人設立、変更認可又は変更届出を行ったときに公表する。 ・非公開項目（例：母子生活支援施設の基本財産の所在等）は塗りつぶしたものの		△	<input type="checkbox"/>	「定款」

4 書面（持参又は郵送等）又はメールにより、藤岡市へ提出するもの

	書類名	☑	備考
1	評議員会で承認された前年度決算書（写） （計算書類等が財務諸表等入力シートに正しく転記されているか確認するために提出をお願いしています。）	<input type="checkbox"/>	藤岡市健康福祉部元気長寿課指導監査係へご提出ください。
2	本シート	<input type="checkbox"/>	

資料4 基本財産処分・担保提供承認申請書添付書類一覧表

番号	添付書類	備考	処分			担保提供			原本証明 ※1	
			不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金の 取崩し	施設整備及び 不動産購入 資金の借入れ	運営（運転） 資金の借入れ	担保物件の 変更		
1	申請書		○	○	○	○	○	○		
2	理事会議事録（写）		○	○	○	○	○	○	●	
3	評議員会議事録（写）		○	○	○	○	○	○	●	
4	定款		○	○	○	○	○	○		
5	財産目録	直近のもの	○	○	○	○	○	○		
6	不動産登記事項証明書（写）		○	○		○	○	○		
7	残高証明書（写）				○					
8	不動産の価格評価書（写）	市、銀行発行の評価書（写） 又は不動産鑑定書（写）等	○							
9	売買価格等を証する書類（写）	売買仮契約書（写）又は 買取確約書（写）等	○							
10	売却金当の用途計画書		○		○					
11	施設建設（改築）計画書	基本財産を処分することに 伴い施設整備を行う場合	○	○	○	○				
12	図面		○	○		○	○	○		
13	資金 計画 関係	資金計画書				○	○	○		
		補助金等の決定（内定） 通知書（写）	財源に補助金を予定してい る場合				○		○	
		助成金当の決定（内定） 通知書（写）	財源に助成金を予定してい る場合				○		○	
		贈与契約書（写）又は領 収書（写）	財源に寄附金を予定してい る場合				○		○	
		身分証明書（写）、 印鑑証明書（写）、 残高証明書（写）					○		○	
		決算書類等					○	○	○	
		借入金にかかる金銭消 費貸借契約書（写）（内定 通知）						○	○	○
14	借入金 関係	償還計画書				○	○	○		
		償還金当贈与契約書 （写）	償還金に寄附金を予定して いる場合				○	○	○	
		身分証明書（写）、 印鑑証明書（写）、 残高証明書（写）					○	○	○	
15	工事関係見積書（写）、 契約書（写）、 領収書（写）						○			
16	事業計画書				○	○				

※1 原本の証明をすること。

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	理事長の氏名		
申請年月日			
定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	

(裏面)

定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。
- 4 変更部分には、変更後の条文に下線を引くこと。

社会福祉法人定款変更届出書			
届 出 者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名 称		
	理事長の氏名		
申請年月日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	

(裏面)

	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由			

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とすること。）の枚数を増加し、この様式に準じた届出書を作成すること。
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この届出書には、社会福祉法施行規則第4条第2項各号に掲げる書類を添付すること。
- 4 変更部分には、変更後の条文に下線を引くこと。

(あて先) 藤岡市長

届出者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

社会福祉法人理事長変更届について

このことについて、下記のとおり本法人の理事長を変更したので届け出ます。

記

- 1 変更年月日 年 月 日
- 2 変更内容

新		旧	
職名	氏名	職名	氏名

添付書類

- 1 理事会議事録 (写)
- 2 履歴書 (写)
- 3 申立書 (写)
- 4 代表者変更登記済みの法人登記事項証明書 (写)

(新設合併用) 社会福祉法人合併認可申請書				
申請者	法人1	主たる事務所の所在地		
		ふりがな 法人名称		
		代表者の氏名		
		設立事務 共同執行者	住所 氏名	
	法人2	主たる事務所の所在地		
		ふりがな 法人名称		
		代表者の氏名		
		設立事務 共同執行者	住所 氏名	
申請年月日				
合併する理由				
合併により設立する法人	主たる事務所の所在地			
	ふりがな 法人名称			
	社会福祉事業	第1種		
		第2種		
	公事	益業		
収事	益業			

資産	純資産 (⑤- ⑥)	内訳									
		社会福祉事業用 財産		③公益事業 用財産	④収益事業 用財産	⑤財産計 (①+②+③ +④)	⑥負債				
		①基本 財産	②その他 の財産								
円	円	円	円	円	円	円					
合併により設立する法人	役員等	理事監 事評議 員の別 ※	氏名	親族等 の特殊関係 者の有無	役員資格等 (該当に○)					他の社会福祉法人の理事 長への就任状況	
					事業 経営 識見	地域 福祉 関係	施設 の管 理者	事業 識見	財務 管理 識見	有無	法人名
	新たに役員等となる者										

※ 理事のうち、理事長については、○を付ける。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第6条第1項第1号から第4号までに掲げる書類を添付すること。

(吸収合併用) 社会福祉法人合併認可申請書				
申請者	法人1	主たる事務所の所在地		
		ふりがな 法人名称		
		代表者の氏名		
	法人2	主たる事務所の所在地		
		ふりがな 法人名称		
		代表者の氏名		
申請年月日				
合併する理由				
合併により消滅する法人の名称				
合併後 存続する法人	主たる事務所の所在地			
	ふりがな 法人名称			
	事業の種類	社会福祉事業	第1種	
		社会福祉事業	第2種	
	公事	益業		
収事	益業			

資産	純資産 (⑤- ⑥)	内訳									
		社会福祉事業用 財産		③公益事業 用財産	④収益事業 用財産	⑤財産計 (①+②+③ +④)	⑥負債				
		①基本 財産	②その他 の財産								
円	円	円	円	円	円	円					
合併後 存続する法人	役員等	理事監 事評議 員の別 ※	氏名	親族等 の 特殊関係 者の有無	役員 の資格等 (該当に○)					他の社会福祉法人の理事 長への就任状況	
					事業 経営 識見	地域 福祉 関係	施設 の 管理 者	事業 識見	財務 管理 識見	有無	法人名
	新たに 役員等 となる者										

※ 理事のうち、理事長については、○を付ける。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第6条第1項第1号から第4号までに掲げる書類を添付すること。

社会福祉法人解散認可（認定）申請書							
申 請 者	主たる事務所の所在地						
	ふりがな 法 人 名 称						
	代 表 者 の 氏 名						
申 請 年 月 日							
解 散 す る 理 由							
資 産	純 額 ⑤－⑥	内 訳					
		社会福祉事業用財産		③ 公益事業用 財産	④ 収益事業用 財産	⑤積極財産 ①＋②＋③ ＋④	⑥負債
		①基本財産	②運用財産				
	円	円	円	円	円	円	円
残 余 財 産 処 分 方 法							

(注意)


- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第5条第1項第1号から3号に掲げる書類を添付すること。

社会福祉法人解散届出書		
届 出 者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 法 人 名 称	
	代 表 者 の 氏 名	
届 出 年 月 日		
解 散 し た 理 由		
残 余 財 産 処 分 方 法		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第5条第1項第1号から3号に掲げる書類を添付すること。

[▶目次へ](#)

様式第8号 

年 月 日

(あて先) 藤岡市長

社会福祉法人
清算人

社会福祉法人清算決了届出書

当法人は、 年 月 日付け藤岡市指令第 号により解散し、
年 月 日に清算を決了したので届け出ます。

添付書類

- 1 清算書
- 2 法人登記事項証明書（又は法人登記簿謄本）

(あて先) 藤岡市長

申請者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

社会福祉充実計画承認申請について

当法人において、別添のとおり社会福祉充実計画を策定したので、社会福祉法第55条の2第1項の規定に基づき、申請します。

(添付資料)

- ・ 年度～ 年度社会福祉法人 社会福祉充実計画
- ・ 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録 (写)
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 (写)
- ・ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

年度～ 年度 社会福祉法人 社会福祉充実計画

1 基本的事項

法人名								法人番号	
法人代表者氏名									
法人の主たる所在地									
連絡先									
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日									
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日									
評議員会の承認年月日									
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (年 度末現在)	1 箇年度目 (年 度末現在)	2 箇年度目 (年 度末現在)	3 箇年度目 (年 度末現在)	4 箇年度目 (年 度末現在)	5 箇年度目 (年 度末現在)	合計	社会福祉充実 事業未 充当額	
うち社会福祉充実 事業費 (単位：千 円)									
本計画の対象期間									

2 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1 箇年 度目						
	小計					
2 箇年 度目						
	小計					

▶目次へ

3 箇年 度目						
	小計					
4 箇年 度目						
	小計					
5 箇年 度目						
	小計					
合計						

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

3 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	
② 地域公益事業	
③ ①及び②以外の公益事業	

4 資金計画

事業名	事業費内訳	1 箇年度目	2 箇年度目	3 箇年度目	4 箇年度目	5 箇年度目	合計	
	計画の実施期間における事業費合計							
	財源構成	社会福祉充実残額						
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

5 事業の詳細

事業名	
主な対象者	
想定される対象者数	
事業の実施地域	
事業の実施時期	年 月 日～ 年 月 日

事業内容		
事業の実施スケジュール	1 箇年度目	
	2 箇年度目	
	3 箇年度目	
	4 箇年度目	
	5 箇年度目	
事業費積算 (概算)		
	合計	千円 (うち社会福祉充実残額充当額 千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

6 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5箇年度を超える理由

手 続 実 施 結 果 報 告 書

年 月 日

社会福祉法人

理事長 様

確認者の名称

私は、社会福祉法人 (以下「法人」という。) からの依頼に基づき、 年度～
年度社会福祉法人 社会福祉充実計画 (以下「社会福祉充実計画」という。) の承認
申請に関連して、社会福祉法第55条の2第5項により、以下の手続を実施した。

1 手続の目的

私は、社会福祉充実計画に関して、本報告書の利用者が手続実施結果を次の目的で利用することを想定し、実施した手続に記載された手続を実施した。

- (1) 社会福祉充実計画における社会福祉充実残額が社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準 (以下「事務処理基準」という。) に照らして算出されているかどうかについて確かめること。
- (2) 社会福祉充実計画における事業費が、社会福祉充実計画において整合しているかどうかについて確かめること。

2 実施した手続

- (1) 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定と事務処理基準を照合する。
- (2) 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等について事務処理基準に従って再計算を行う。
- (3) 社会福祉充実残額算定シートにおける再取得に必要な財産について事務処理基準に従って再計算を行う。
- (4) 社会福祉充実残額算定シートにおける必要な運転資金について事務処理基準に従って再計算を行う。
- (5) 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉充実残額について、再計算を行った上で、社会福祉充実計画における社会福祉充実残額と突合する。
- (6) 社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算を行う。

3 手続の実施結果

- (1) 2の(1)について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控

[▶目次へ](#)

除対象財産判定と事務処理基準は一致した。

- (2) 2の(2)について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算の結果と一致した。
- (3) 2の(3)について、再取得に必要な財産の再計算の結果と一致した。
- (4) 2の(4)について、必要な運転資金の再計算の結果と一致した。
- (5) 2の(5)について、社会福祉充実残額の再計算の結果と一致した。さらに、当該計算結果と社会福祉充実計画における社会福祉充実残額は一致した。
- (6) 2の(6)について、社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算の結果と一致した。

4 業務の特質

上記手続は、財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は社会福祉充実計画の記載事項について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

5 配付及び利用制限

本報告書は、法人の社会福祉充実計画の承認申請に関連して作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配付又は利用されるべきものではない。

(注) 公認会計士又は監査法人が業務を実施する場合には、日本公認会計士協会監査・保証実務委員会専門業務実務指針4400合意された手続業務に関する実務指針を参考として、表題を合意された手続実施結果報告書とするほか、本様式例の実施者の肩書、表現、見出し等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

(あて先) 藤岡市長

申請者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

承認社会福祉充実計画変更承認申請について

年 月 日付け(文書番号)で承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第1項の規定に基づき、申請します。

(添付資料)

- ・ 変更後の 年度～ 年度社会福祉法人 社会福祉充実計画
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録(写)
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写)
- ・ 社会福祉充実残額算定シート(別添「財産目録」を含む。)
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

年 月 日

(あて先) 藤岡市長

届出者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

承認社会福祉充実計画変更届出について

年 月 日付け(文書番号)で承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第2項の規定に基づき、届け出ます。

(添付資料)

- ・ 変更後の 年度～ 年度社会福祉法人 社会福祉充実計画
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実残額算定シート(別添「財産目録」を含む。)
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

年 月 日

(あて先) 藤岡市長

申請者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

承認社会福祉充実計画終了承認申請について

年 月 日付け（文書番号）で承認を受けた社会福祉充実計画について、下記のとおり、やむを得ない事由が生じたことから、当該計画に従って事業を行うことが困難であるため、社会福祉法第55条の4の規定に基づき、当該計画の終了につき、申請します。

記

(承認社会福祉充実計画を終了するに当たってのやむを得ない事由)

(添付資料)

- ・ 終了前の 年度～ 年度社会福祉法人 社会福祉充実計画
- ・ その他承認社会福祉充実計画を終了するにあたり、やむを得ない事由があることを証する書類

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 法人名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
基本財産処分の内容		
基本財産を処分する理由		
処分物件		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類(売却、賃貸等)、処分の相手方(買主、借主等)、処分の対価(売買価格、賃貸料等)等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在	
	ふりがな 法人名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
資金借入れの理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に係る借入金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物権の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。
なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。
- 7 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格A列4番とする。）を作成すること。

年 月 日

(あて先) 藤岡市長

申請者
所在地
法人名 社会福祉法人
代表者 理事長

役員（理事・監事）の在任証明願

のため、 に提出する必要があるので、
年 月 日から 年 月 日までの期間において下記の 名
は、社会福祉法人 の役員（理事・監事）に在任していることを証明願います。

記

区 分	氏 名	住 所
理事長		
理事		
理事		
理事		
理事		
理事		
理事		
監事		
監事		

上記の 名は、 年 月 日から 年 月 日までの期間
において、藤岡市に届出されている社会福祉法人 の役員（理事・監事）と相
違わないことを証明します。

年 月 日

藤岡市長



