

## 登録免許税法別表第3の10の項に掲げる登記に係る証明書の発行に要する書類等

※ 申請前にこども青少年局監査課（671-4193）に御連絡ください。

### 1 証明願（2部）

※ 「申請日」には、実際に申請を行う日を記載してください。

### 2 その不動産が社会福祉事業に使われることが証明できる書類 （理事会議事録の写し・実施事業の事業計画書の写しなど）

※ 議事録を抄本とする場合は、原本から次のア～ウを含めてコピーしてください。

ア 開催日、場所、出席者等適法に開催されていることが確認できること。

イ 申請内容に係る議題が決議されていることが確認できること。別紙に詳細を記載している場合は、該当する別紙も添付してください。

ウ 署名欄

### 3 法人登記簿現在事項全部証明書（横浜市所管法人以外のみ）

<建物> 4 建物登記簿全部事項証明書  
又は建物表題登記申請の受領書の写し

5 各階平面図（縮尺 1/500 程度があれば可）

<土地> 4 土地登記簿全部事項証明書（所有権移転前）

5 不動産登記法14条4項に規定する地図に準ずる図面（公図）

### 6 物件所在地の周辺案内図

7 その他書類（認可・確認内容変更届の写し、贈与契約書の写し、所有権移転登記確約書の写し、農地転用許可書（届出書）の写しなど、場合によって必要になる書類があります。）

8 手数料（1件につき300円）の支払い

9 切手を貼付した返信用封筒（証明書の郵送を希望される場合は御用意ください）

### <留意事項>

- ・証明願は2部、その他の書類は各1部を提出してください。
- ・「写し」と記載書類以外は、原本で提出してください。
- ・申請書類の受理後、証明書の交付まで2週間程度を要します。
- ・手数料の納付書を郵送いたします。事前に定額小為替等を同封しないようお願いします。
- ・申請を代行で行う場合、事前に法人事務局からこども青少年局監査課に連絡してください。