

社会福祉法人施設審査会及び 社会福祉法人設立認可 申請提出書類作成要領

令和6年3月改訂

【問い合わせ】

(高齢・障害関係法人)

横浜市健康福祉局監査課

TEL 045-671-4195

FAX 045-662-1658

(児童関係の事業のみを行う法人)

こども青少年局監査課

TEL 045-671-4193

FAX 045-663-6611

目次

第1 法人設立認可申請提出書類の作成要領

はじめに	1
1 添付書類目録	
2 社会福祉法人設立認可申請書	
3 社会福祉法人設立等計画概要	
4 設立趣意書	2
5 定款	
6 設立当初の財産目録	
7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類	
8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類事業計画書等	3
9 事業計画書等	4
10 設立代表者に関する書類	
11 役員等（評議員・理事・監事）関係書類	
12 施設建設関係書類	5
13 施設整備財源関係書類	
14 その他	
15 諸規程の整備	
第2 提出書類一覧	6
第3 参考（定款例等）	30

第1 社会福祉法人施設審査会及び法人設立認可申請提出書類の作成要領

* 提出書類一覧は6頁を参照

はじめに

- 1 提出が必要な書類は「第2 提出書類一覧」のとおりです。ただし、各法人の設立状況に応じて、その他の資料の提出を求める場合があります。
- 2 社会福祉法人施設審査会には、提出書類一覧に掲げた書類のうち、【認可申請時】と記載した以外の書類を、1部ずつ御提出ください。
- 3 社会福祉法人設立認可申請の際は、提出書類一覧に掲げたすべての書類を、正本と副本として2部ご提出ください。
※ 正本は横浜市で保管し、副本は認可書として交付します。
- 4 書類作成上の留意点
 - (1) 申請書は、A4のファイル等に綴じ込んで提出してください。
 - (2) 提出書類の大項目(提出書類1～4、添付書類4-1～4-10)ごとにインデックス等で表示してください。(P7参照)
 - (3) 印鑑証明書、登記事項証明書等サイズが小さいものについては、A4用紙に貼り付けるなどして、なるべくA4サイズに統一してください。
 - (4) 役員等の住所、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ください。(沢と澤、斉と齋など注意すること。)
 - (5) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記事項証明書等の記載どおりに入力してください。
 - (6) 各様式例に記載されている(注)、**様式**は、提出する際に必ず削除してください。
 - (7) 各証明書(身分証明書、印鑑登録証明書等)は申請受理日の直近のもの(発行日から3か月以内)でなければなりません。申請書の提出から、修正等が必要となって受理までに日数を要する場合がありますので、取得時期については監査課に確認してください。
 - (8) 証明書、履歴書等の添付書類が重複する場合、複数添付する必要はありません。
 - (9) 申請書をはじめとして、社会福祉法人設立認可に関して横浜市に提出していただいた書類は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の規定に基づき、公開の対象となりますのでご承知おきください。

1 添付書類目録 (様式1)

- ・ 添付書類目録の書類のうち、該当する書類を添付してください。
- ・ 不要部分は削除せずに、空欄のままとしてください。

2 社会福祉法人設立認可申請書 (様式2) ※ Eメールでも提出してください。

(表面)

- ・ 申請日は、書類が完全に整った時点で日付を入力していただきますので、当初は空欄で提出してください。
- ・ 主たる事務所の所在地は、施設建設予定地とします。ただし、住所が設定されていない場合は土地番号を使用してください。
- ・ 公益事業、収益事業を行う場合は、公益事業、収益事業の種類を記載してください。

(裏面)

(1) 資産

福祉医療機構からの借入金、負債として計上しません。

(2) 役員等(評議員・理事・監事)となるべき者

役員等の要件等については、「社会福祉法人設立の手引き」の「第2 役員等(評議員・理事・監事)」で再度確認してください。

3 社会福祉法人設立等計画概要 (様式3) ※ Eメールでも提出してください。

- ・ 申請書類の総括表として作成してください。
- ・ 職業について、現職(現職に就かれていない場合は「元」として元の職業)を具体的に記載してください。

4 設立趣意書

- ・様式は任意です。特に決まった書き方はありませんが、次のポイントを押さえて記載することをお勧めします。

<記載のポイント>

1 趣旨

社会福祉法人の設立に関する目的、必要性、運営方針、事業計画など

2 申請に至るまでの経過

NPO団体等から社会福祉法人となる場合は、NPO団体等での活動経緯を記載（時系列で記載するとわかりやすいです）。

例：○年○月○日 NPO法人○○○を設立 等)

5 定款 ※ Eメールでも提出してください。

- ・定款は、厚生労働省通知（平成31年3月29日「社会福祉法人の認可について」の一部改正について）で示された社会福祉法定款例を元に作成してください（P32参照）。

併せて、厚生労働省事務連絡（平成28年11月11日社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて）をご確認ください（P50参照）。

なお、租税特別措置法第40条の特例の適用を受ける場合には、同事務連絡で示されている留意点について、定款へ加えてください（P52参照）。

- ・公益事業を行う場合などには、それぞれ章を加えてください。
- ・公益事業を行う場合は、資産の区分にも注意してください。
- ・建物を新設する場合は、基本財産（定款例第28条第2項）には土地のみを1筆ごとに記載してください。市有地貸与等の場合は、空欄のままにしてください。建物は完成後、定款変更の届出（基本財産の追加）をしてください。

6 設立当初の財産目録（様式4、様式5）

(1) 財産目録

- ・様式4を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。
- ・運転資金として、その他財産のうち法人の年間事業費の12分の1以上に相当する現金、普通預金等を用いていることが必要です。なお、指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）等の介護保険法上の事業、障害者総合支援法上の障害福祉サービス又は児童福祉法上の障害児通所支援若しくは障害児入所支援にも該当する社会福祉事業を主として行う法人は、12分の2以上に相当する現金、普通預金等が必要となります。
- ・未建設の建物は記載しないでください。
- ・福祉医療機構からの借入金は負債として計上しないでください。

(2) 不動産目録

- ・様式5を参考に作成してください。施設整備関係で同様の書類を作成する場合は、当該書類を流用して差し支えありません。

7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類（様式6）

(1) 贈与契約書

- ・様式6を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。契約日は、設立代表者に権限を委任した日付以降としてください。
- ・印鑑は、下記(4)の印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。
- ・法人の設立代表者個人が贈与契約により当該法人に対して寄附する場合は利益相反事項となるため、設立代表者の代理者を設立準備委員会等で選任し、設立代表者の法人への贈与契約に係る権限を委任してください。（9(4)参照）
- ・贈与契約書は、寄附者ごとに作成してください。枚数が多い場合は、総括表を作成し、添付してください。
- ・法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員からの寄附は、公職選挙法に抵触するので認められません。

(2) 身分証明書(2種類)

- ・寄附者各々について、原本を添付してください。
- ・身分証明には次の2種類が必要となります。
 - ①「身分証明書」(市町村発行)→成年被後見人でないこと、破産者でないことを証明したものです。
 - ②「登記されていないことの証明書」(法務局発行)→被保佐人でないことを証明したものです。東京法務局に申請してください(横浜地方法務局では窓口申請ができます)。

(3) 贈与者が法人の場合

- ・資金の贈与、土地の贈与にかかわらず、基本約款等を添付してください。

(4) 印鑑登録証明書

- ・寄附者各々について、原本を添付してください。

(5) 残高証明書

- ・現金の贈与を受ける場合、贈与者の残高証明書(原本)を添付してください。証明日はすべて同一の日付で取得してください。日付の指定や、複数回の提出を求める場合があります。
- ・残高証明書の枚数が多いときは、総括表を作成し、添付してください。
- ・設計費等に既に支出している場合は、支出経過表を作成し、各支出日、使途、支出額とその総額を記載するとともに、支出ごとに領収書の写しを添付してください。
(寄附予定総額=残高証明額+支出経過表の総額となることを確認してください。)

(6) 不動産登記事項証明書

- ・贈与又は取得する不動産の全てについて、登記事項証明書(原本)を添付してください。

(7) 公図

- ・公図は、贈与地を縁取りして示してください。また、国有財産の建設等予定地については、旧道、水路等が含まれる場合は、それぞれ色分けして示してください。また、贈与地及びその隣接地には、その地権者名を記入してください。下記7(7)の公図と共用で構いませんが、贈与地と貸与地は別色で示してください。

(8) 抵当権等の解除承諾書

- ・不動産に抵当権、根抵当権、地上権等が設定されていないことが原則ですが、やむを得ない理由で未解除の場合は、権利者の解除承諾書等を添付してください。
- ・承諾書には、解除に要する条件をできるだけ具体的に記載してください。(〇月〇日までに金〇〇〇円の支払を行う、代替の不動産担保として〇〇番、〇〇番の土地〇筆を差し入れる等)

(9) 解除に要する資産

- ・上記(8)の抵当権等の解除に要する資産を証する書類として、上記(1)~(6)に準じる書類(贈与契約書、残高証明書、登記事項証明書等)を添付してください。

8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類 (様式7~様式11)

(1) 横浜市からの無償貸与承認通知書

- ・横浜市から不動産の貸与を受ける場合は、市長の無償貸与承認通知書を添付してください。

(2) 地上権、土地賃借権等の契約書及び登記誓約書

(3) 契約の相手方の印鑑登録証明書

- ・国、地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受ける場合は、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定することとし、**様式7~10**を参考に作成して添付してください。また、契約の相手方各々について、印鑑登録証明書の原本を添付してください。
なお、賃借料の水準は、無料又は極力低額であることが望まれます。また、当該法人の理事長又は当該法人から報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けることは望ましくありません。

(4) 不動産契約継承確認書

- ・不動産の賃借によって既に事業を実施している場合は、社会福祉法人設立後も現在の契約内容を継承する確認書を**様式11**を参考に作成してください。

(5) 不動産登記事項証明書

- ・貸与を受ける不動産の全てについて、全部事項証明書(原本)を添付してください。

(6) 公図

- ・公図は、貸与地を縁取りして示してください。また、国有財産の建設等予定地については、旧道、水路等が含まれる場合は、それぞれ色分けして示してください。また、貸与地及びその隣接地には、その地権者

名を記入してください。上記6(7)の公図と共用で構いませんが、贈与地と貸与地は別色で示してください。

9 事業計画書等 (様式12、様式13)

(1) 事業計画書

- ・様式12を参考にできるだけ詳細に記入してください。(記載内容に応じてページ数を増やして作成してください。)
- ・施設整備(2か年整備)を伴う事業は、法人設立初年度から3年度分、単年度の整備事業及び施設整備を伴わない事業は、法人設立初年度から2年度分の事業計画を記載してください。

(2) 予算内訳表

- ・社会福祉法人会計基準省令第一号第三様式(〇〇事業区分 資金収支内訳表)に準拠して作成してください。(様式13)
- ・(1)事業計画書と同様に、2か年の整備を伴う事業は、法人設立初年度から3年度分、単年度の整備事業及び施設整備を伴わない事業は、法人設立初年度から2年度分を作成してください。

(3) 収入、支出の算定根拠を示した書類

- ・上記(2)を作成するにあたって、収入額、支出額を算定した根拠を添付してください。様式は任意としますが、なるべく厳密に試算を行い、各費目毎に算定根拠が分かりやすいものとなるよう留意してください。施設所管課へ同様の書類を提出する場合は、当該書類を流用して差し支えありません。

10 設立代表者に関する書類 (様式14～様式16)

(1) 設立代表者の履歴書

- ・職歴はできるだけ詳細に記入してください。また、現職なのか元なのかを判別できるように記載してください。
- ・社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等は必ず記載してください。また、現職なのか元なのかを判別できるように記載してください。

(2) 設立代表者の身分証明書及び印鑑登録証明書

- ・身分証明書、登記されていないことの証明書、印鑑登録証明書の原本を添付してください。ただし、設立代表者が財産の贈与者と同一であり、上記6の身分証明書や印鑑登録証明書と重複する場合は、再度添付する必要はありません。

(3) 設立代表者の権限を証する書類

- ・設立代表者を除く設立発起人(理事、監事)全員による委任状としますが、連名のものでも、個別に作成したものでも構いません。印鑑は、印鑑登録証明書で確認できるものを使用してください。
- ・設立代表者との贈与契約がない場合は、様式14を参考に、設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式15を参考に作成してください。

(4) 設立代表者の代理人の権限を証する書類

- ・設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式16を参考に、その部分について設立代表者とは別の発起人に権限を委任する旨の委任状を添付してください。権限を委任される発起人以外の設立発起人(理事、監事)全員の委任状としますが、連名のものでも、個別に作成したものでも構いません。印鑑は、印鑑登録証明書で確認できるものを使用してください。

11 役員等(評議員・理事・監事)関係書類 (様式17、様式18)

就任予定者の就任承諾書、履歴書及び印鑑登録証明書

- ・就任承諾書は様式17、履歴書は様式18を参考に作成してください。
- ・監事、評議員の就任承諾書は、様式17の「理事」をそれぞれ「監事」「評議員」に変更して作成してください。
- ・職歴はできるだけ詳細に記入してください。また、現職なのか元なのかを判別できるように記載してください。
- ・役員資格等については、該当する欄に○印をしてください。
- ・特殊関係がある場合は、特殊関係欄に記載してください。(例：理事③の夫)
- ・各書類は「1社会福祉法人等設立計画概要」の名簿順に、一人ずつまとめて整理してください。

12 施設建設関係書類（様式19）

(1) 施設建設計画書

- ・様式19を参考に、適宜変更を加えて作成してください。
- ・収入のうち自己資金には、原則として寄附金を充てることとし、法人の借入金を充てることの無いようにしてください。
- ・地元説明の経過(議事録でなく概要で可)を作成し、添付してください。(様式は任意)

(2) 建設図面

- ・正しい縮尺のものを使用してください。

(3) 施設建設費見積書及び設備（備品）整備費見積書

- ・任意の様式で差し支えありません。ただし、上記(1)の施設建設計画書の根拠となるものでなければなりません。項目、金額の整合性を確認してください。

13 施設整備財源関係書類

(1) 補助金積算表

- ・国・市補助金の額及びその積算内訳を、任意の様式で添付してください。施設整備関係の提出書類（事業所管課に確認してください。）を使用することとして差し支えありません。

(2) 貸付決定通知書(又は内定通知書)

- ・福祉医療機構等から借入れる場合は、写しを添付してください。

14 その他（様式20）

(1) 基本財産編入誓約書（建物）

- ・未建設の建物を法人の基本財産とする場合、様式20を参考に作成してください。

(2) 関係法令届出書

- ・農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不勧告書（必要に応じ）
- ・関係法令での許可、届出等が必要なものについては、関係書類、関係機関との協議進行状況説明書等を提出してください。

15 諸規程の整備

法人運営を円滑に行うためには、定款の他にも例として、次のような諸整定を作成する必要があるもので、設立準備段階で素案を作成しておき、新役員による理事会で速やかに決定してください。

- ・定款施行細則
- ・評議員選任、解任委員会運営規程
- ・役員等（＝理事、監事、評議員、各種委員）の報酬等に関する規程
- ・経理規程
- ・職務権限規程
- ・文書取扱規程
- ・印章規程
- ・就業規程
- ・給与規程
- ・旅費規程
- ・退職手当支給規程
- ・時間勤務職員就業規程
- ・時間勤務職員の賃金に関する規程
- ・懲戒規程
- ・慶弔規程
- ・個人情報保護規定
- ・情報公開規程
- ・情報システムの運営管理に関する規程
- ・苦情解決に関する規程

第2 提出書類一覧

☆ 添付書類の詳細は様式1に記載しています。

書 類 名
1 添付書類目録
2 【認可申請時】社会福祉法人設立認可申請書 *メールにて、データの提出もお願いします
3 社会福祉法人設立等計画概要 *メールにて、データの提出もお願いします
4 設立趣意書【認可申請時は不要】
5 定款 *メールにて、データの提出もお願いします
6 設立当初の財産目録
7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類
8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
9 事業計画等
10 設立代表者に関する書類
11 役員等（評議員・理事・監事）関係書類
12 施設建設関係書類（代替書類可）
13 施設整備財源関係書類（代替資料可）
14 その他

※ 様式は見本ですので、各法人に合う形に適宜変更してください。

※ 提出する際は、各様式の「注」を削除してください。

※ 書類1～3は、Eメールにて、データでの提出もお願いします。

(送信先) ○高齢・障害関係法人 横浜市健康福祉局監査課 : kf-kansa@city.yokohama.jp

○児童関係の事業のみを行う法人 こども青少年局監査課 : kd-kansa@city.yokohama.jp