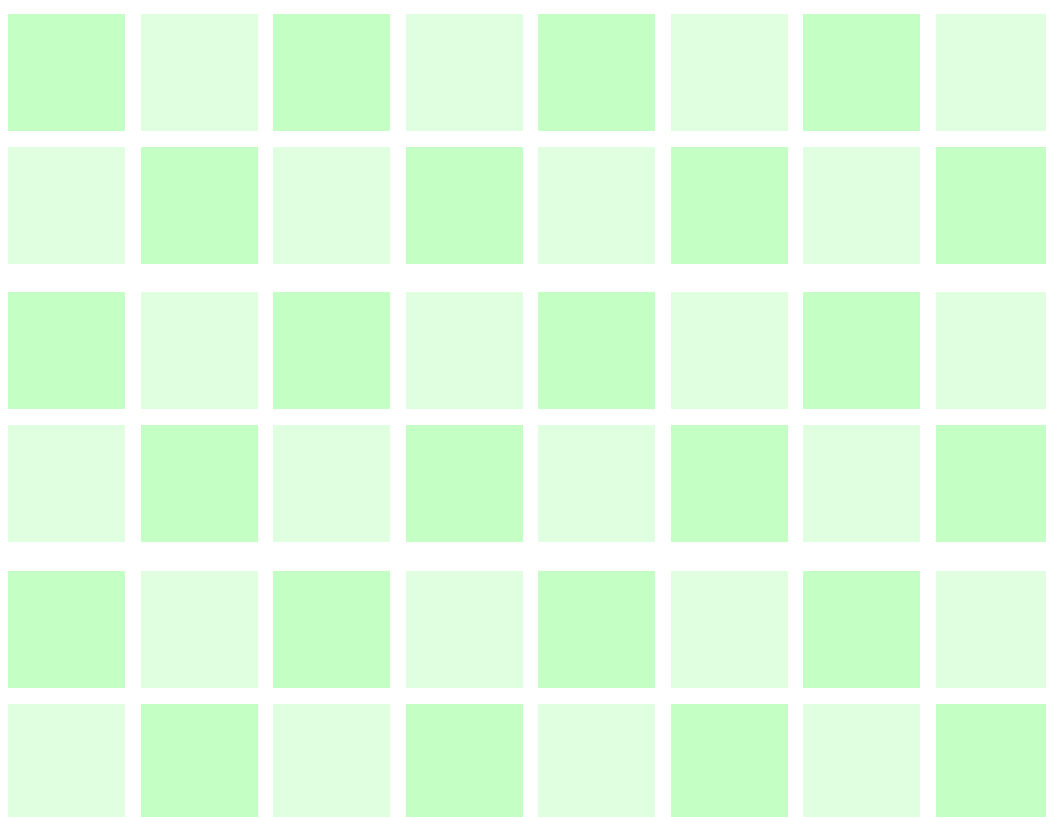


# 社会福祉法人事務手続の手引

---



平成30年5月改訂

---

東京都福祉保健局指導監査部



## 目次

はじめに .....	4
(参考) 社会福祉分野の東京都ホームページ一覧 .....	5
(参考) 東京都問合せ窓口一覧 .....	7

### 第1章 社会福祉法人制度の概要

第1節 社会福祉法人制度 .....	9
第2節 社会福祉事業 .....	10
(参考1) 社会福祉事業一覧表 .....	22
(参考2) 社会福祉事業等の各根拠法令一覧 .....	25
第3節 社会福祉事業以外の事業 .....	31
1 公益事業 .....	31
2 収益事業 .....	33
第4節 社会福祉法人の経営組織等 .....	35
1 社会福祉法人に設置する機関と権限配分 .....	35
2 評議員及び評議員会 .....	36
3 理事及び理事会 .....	39
4 監事及び会計監査人 .....	42
(参考) 特殊関係者の範囲 .....	46
第5節 社会福祉法人の資産 .....	50
1 資産の所有等 .....	50
2 資産の区分 .....	52

第6節 社会福祉法人の名称や所轄庁等 .....	56
1 社会福祉法人の名称 .....	56
2 社会福祉法人の住所 .....	56
3 社会福祉法人の所轄庁 .....	57
4 社会福祉法人の定款 .....	59
第7節 社会福祉法人の年間スケジュール例 .....	61

## 第2章 社会福祉法人設立認可の事務手続き

第1節 法人設立認可申請 .....	74
(参考1) 社会福祉法人の設立要件一覧表 .....	102
(参考2) 事業譲渡を行う場合の手続き .....	105
(参考3) 収支予算書の作成 .....	117
◎ 様式 .....	153
第2節 寄附財産移転完了報告 .....	217
(参考) 理事会・評議員会の議事録記載事項 .....	221
◎ 様式 .....	222

## 第3章 各認可・承認等事項の事務手続

第1節 定款変更認可申請 .....	224
(参考) 社会福祉法人定款例 .....	264
◎ 様式 .....	280
第2節 定款変更届 .....	291



◎ 様式 .....	304
第3節 基本財産処分承認申請 .....	306
◎ 様式 .....	315
第4節 基本財産担保提供承認申請 .....	317
◎ 様式 .....	324
第5節 社会福祉充実計画承認申請等 .....	326
◎ 様式 .....	332
第6節 法人合併認可申請 .....	349
第7節 法人解散認可・認定申請 .....	351
第8節 税額控除証明 .....	353
(参考) 税額控除証明手続きに係る国通知 .....	355

## はじめに

社会福祉法人の運営を行うには、実施内容により様々な手続きが必要になることから、  
本手引きを作成しました。

この手引きは、社会福祉法人設立から設立後の諸手続きを網羅しています。今後の速やかな事務処理を行うにあたり、参考にいただければ幸いです。

なお、本手引きは、主に東京都知事が認可している社会福祉法人向けに作成しています。  
他の道府県及び区市が所轄庁である社会福祉法人の場合は、当該所轄庁の担当部署へお問い合わせください。

東京都福祉保健局指導監査部

## (参考) 社会福祉分野の東京都ホームページ一覧

### 1 東京都福祉保健局

＜主な掲載内容＞

報道発表、お知らせ、福祉分野のお知らせ、各種申請様式、施設案内 等

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/>

### 2 東京都福祉保健局 ― 社会福祉法人制度

＜主な掲載内容＞

社会福祉法人事務手続きの手引き、社会福祉法人の設立相談、社会福祉法人向け説明会、社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領 等

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/syakaihukushihoujin/index.html>

### 3 東京都福祉保健局 ― 社会福祉法人・施設情報

＜主な掲載内容＞

社会福祉施設の指導検査結果 等

<http://www2.fukushihoken.metro.tokyo.jp/houjin/shisetsu.htm>

### 4 東京都福祉保健局 ― 社会福祉法人・施設等指導検査基準

＜主な掲載内容＞

社会福祉法人指導監査ガイドライン、社会福祉施設等検査基準 等

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/jigyosha/youkoutou/kijyun.html>

### 5 厚生労働省

＜主な掲載内容＞

厚生労働省関連法規、報道発表、最新ニュース、問い合わせ先 等

<http://www.mhlw.go.jp/index.shtml>

### 6 厚生労働省 ― 社会福祉法人制度改革について

＜主な掲載内容＞

社会福祉法人制度改革の概要、社会福祉法人関係通知 等

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

### 7 WAMNET ― 財務諸表等電子開示システム関係連絡版

＜主な掲載内容＞

全国の社会福祉法人の現況報告書等、現況報告書データの集計結果 等

<http://www.wam.go.jp/wamnet/zaihyoukaiji/pub/PUB0200000E00.do>

**8 WAMNET — 財務諸表等電子開示システム関係連絡版**

＜主な掲載内容＞

財務諸表電子開示システムログイン、操作説明書（マニュアル） 等

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

**9 東京都社会福祉協議会 — 社会福祉法人の経営力強化**

＜主な掲載内容＞

社会福祉法人業務改善事例紹介、専門家の紹介等

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/keieiryoku/>

**10 東京都社会福祉協議会 — 地域公益活動・社会貢献活動のページ**

＜主な掲載内容＞

社会福祉法人による地域における公益的な取組みの事例紹介

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/kokenshien/hojin/>

**11 とうきょう福祉ナビゲーション（東京都福祉保健財団）**

＜主な掲載内容＞

事業所情報、福祉サービス第三者評価情報 等

<http://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/>

## (参考) 東京都問合せ窓口一覧

施設の種別		所管課	電話番号
社会福祉法人の認可等		福祉保健局指導監査部 指導調整課	03-5320-4044
老人福祉施設		福祉保健局高齢社会対策部 施設支援課	03-5320-4264
障害者施設		福祉保健局障害者施策推進部 施設サービス支援課	03-5320-4156
児童施設	保育所	福祉保健局少子社会対策部 保育支援課	03-5320-4128
	児童養護施設 児童自立支援施設 母子生活支援施設	福祉保健局少子社会対策部 育成支援課	03-5320-4122
	障害児施設	福祉保健局障害者施策推進部 施設サービス支援課	03-5320-4374
生活保護施設		福祉保健局生活福祉部 保護課	03-5320-4086

## 第1章

### 社会福祉法人制度の概要

- 第1節 社会福祉法人制度
- 第2節 社会福祉事業
- 第3節 社会福祉事業以外の事業
- 第4節 社会福祉法人の経営組織
- 第5節 社会福祉法人の資産
- 第6節 社会福祉法人の名称や所轄庁等
- 第7節 社会福祉法人の年間スケジュール例

## 第1節 社会福祉法人制度

### 1 社会福祉法人の定義及び基本的な性格

- 社会福祉法人とは、昭和26年に制定された社会福祉事業法（平成12年、社会福祉法（以下、「法」という）に全面改正）により創設された、「**社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法の定めるところにより設立された法人**」をいいます。（法第22条）
- 平成18年の改正前の民法第34条に基づく公益法人から発展した特別法人であり、「公益性」と「非営利性」の両面の性格を備えている法人格になります。日本国憲法第89条の「公の支配に属しない慈善又は博愛の事業に対する公金支出禁止規定」を回避するために制度化されたものが、社会福祉法人制度です。



#### 憲法89条【公金支出・公的財産供用の禁止】

公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその利用に供してはならない。

### 2 社会福祉法人の行う事業

- 社会福祉法人は、社会福祉法第24条の経営の原則に基づき〈社会福祉事業〉を行います。〈社会福祉事業〉の経営主体は、その種別により株式会社、NPO法人等の参入も可能になるなどして多様化する傾向にありますが、社会福祉法人は依然として「主たる担い手」としての重要な位置を占めております。
- また、社会福祉事業に支障がない限り、必要に応じて〈公益事業〉又は〈収益事業〉を行うことができます。
- なお、社会福祉法人は、地域福祉の推進に努める使命を有していることから、〈社会福祉事業〉及び〈公益事業〉を行うに当たり、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で福祉サービス（いわゆる「地域における公益的な取組」）を積極的に提供するように努めなければなりません。

## 第2節 社会福祉事業

- 社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法（の定めるところにより設立される法人です。（主たる目的である事業に社会福祉事業が含まれない場合は、社会福祉法人は設立できません。）
- 社会福祉事業は、「第一種社会福祉事業」「第二種社会福祉事業」に区分されており、事業内容は社会福祉法第2条に限定列挙されています。

### 1 第一種社会福祉事業（法第2条第2項）

利用者への影響が大きいため、経営安定を通じた利用者の保護の必要性が高い事業（主として入所施設サービス）が該当します。

#### （1）経営主体

国、地方公共団体又は社会福祉法人が原則です。施設を設置して第一種社会福祉事業を經營しようとするときは、都道府県知事等への届出が必要になります。その他の者が第一種社会福祉事業を經營しようとするときは、都道府県知事等の許可を得ることが必要になります。個別法により、保護施設並びに養護老人ホーム及び特別養護老人ホームは、国、地方公共団体又は社会福祉法人に限定されています。

#### （2）事業内容

##### ①生活保護法に規定する事業（法第2条第2項第1号）

- 救護施設（生活保護法第38条第2項）

身体上又は精神上著しい障害があるために日常生活を営むことが困難な要保護者を入所させて、生活扶助を行うことを目的とする施設

- 更生施設（同法第38条第3項）

身体上又は精神上の理由により養護及び生活指導を必要とする要保護者を入所させて、生活扶助を行うことを目的とする施設

- 医療保護施設（同法第38条第4項）

医療を必要とする要保護者に対して、医療の給付を行うことを目的とする施設

- 授産施設（同法第38条第5項）



身体上若しくは精神上の理由又は世帯の事業により就業能力の限られている要保護者に対して、就労又は技能の修得のために必要な機会及び便宜を与えて、その自立を助長することを目的とする施設

- **宿所提供施設**（同法第38条第6項）

住居のない要保護者の世帯に対して、住宅扶助を行うことを目的とする施設

- **助葬事業**

生計困難者に対して助葬を行う事業

## ②児童福祉法に規定する事業（法第2条第2項第2号）

- **乳児院**（児童福祉法第37条）

乳児（保健上その他の理由により特に必要のある場合には、おおむね2未満の乳児を含む）を入院させて、これを養育することを目的とする施設

- **母子生活支援施設**（同法第38条）

配偶者のいない女子又はこれに準ずる事情にある女子及びその者の監護すべき児童を入所させて、これらの者を保護するとともに、これらの者の自立の促進のためにその生活を支援することを目的とする施設

- **児童養護施設**（同法第41条）

乳児を除いて、保護者のない児童、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させて、これを養護し、あわせてその自立を支援することを目的とする施設

- **障害児入所施設**（同法第42条第1項）

障害児を入所させて、下記の支援を行うことを目的とする施設

- （i）福祉型障害児入所施設

保護、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能の付与

- （ii）医療型障害児入所施設

保護、日常生活の指導、独立自活に必要な知識技能の付与及び治療

- **児童心理治療施設**（同法第43条の2）

家庭環境、学校における交友関係その他の環境上の理由により社会生活への適応が困難となった児童を、短期間、入所させ、又は保護者の下から通わせて、社会生活に適応するために必要な心理に関する治療及び生活指導を主として行い、あわせて退所した者について相談その他の援助を行うことを目的とする施設

- **児童自立支援施設**（同法第44条）

不良行為をなし、又はなすおそれのある児童及び家庭環境その他の環境上の理由により生活指導等を要する児童を入所させ、又は保護者の下から通わせて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援することを目的とする施設

## ③老人福祉法に規定する事業（法第2条第2項第3号）

- **養護老人ホーム**（老人福祉法第20条の4）

65歳以上の者であって、環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難なものを、市町村による措置に基づき入所させ、養護することを目的とする施設

- ・ **特別養護老人ホーム**（同法第20条の5）

介護保険法の規定による介護老人福祉施設サービスに係る施設介護サービス費の支給に係る者又は生活保護法の規定による介護老人福祉施設サービスに係る介護扶助に係る者を入所させ、又は市町村による措置に基づき、身体上又は精神上著しい障害があるために常時介護を必要とし、かつ、居宅において常時介護を受けることが困難であり、やむを得ない事由により介護保険法に規定する介護老人福祉施設に入所することが著しく困難であると認められる65歳以上の者を入所させ、養護することを目的とする施設

- ・ **軽費老人ホーム**（同法第20条の6）

無料又は低額な料金で、老人を入所させ、食事の提供その他日常生活上必要な便宜を供与することを目的とする施設であって、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム以外のもの

#### ④ **障害者総合支援法【※】に規定する事業（法第2条第2項第4号）**

- ・ **障害者支援施設**（障害者総合支援法第5条第11項）

障害者につき、施設入所支援（主として夜間における、入浴、排せつ又は食事の介護等の支援）を行うとともに、施設入所支援以外の施設障害福祉サービス（主として日中における、生活介護、就労継続支援等）を行う施設

【※】障害者総合支援法：障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律

#### ⑤ **売春防止法に規定する事業（法第2条第2項第6号）**

- ・ **婦人保護施設**（売春防止法第36条）

要保護女子（性行又は環境に照らして売春を行うおそれのある女子）を入所させて保護するための施設

#### ⑥ **その他の事業（法第2条第2項第7号）**

- ・ **授産施設を経営する事業**

- ・ **生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業**

## 2 第二種社会福祉事業（法第2条第3項）

比較的利用者への影響が小さいため、公的規制の必要性が低い事業（主として在宅サービス）です。

### （１）経営主体

経営主体の制限は、原則ありません。すべての主体が届出をすることにより事業経営が可能となります。

### （２）事業内容

#### ①生計困難者に対する支援・相談事業（法第2条第3項第1号）

- ・生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業

#### ②生活困窮者自立支援法に規定する事業（法第2条第3項第1号の2）

- ・認定生活困窮者就労訓練事業（生活困窮者自立支援法第10条第1項）  
雇用による就業を継続して行うことが困難な生活困窮者に対し、就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業

#### ③児童福祉法に規定する事業（法第2条第3項第2号）

- ・障害児通所支援事業（児童福祉法第6条の2の2第1項～第5項）  
児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援及び保育所等訪問支援を行う事業
- ・障害児相談支援事業（同法第6条の2の2第6項、第8項）  
障害児支援利用援助及び継続障害児支援利用援助を行う事業
- ・児童自立生活援助事業（同法第6条の3第1項）  
義務教育を終了した児童であって、里親への委託措置や児童養護施設等への施設入所を解除されたもの等について、児童の自立を図るため、都道府県による措置に基づき、これらの者が共同生活を営むべき住居において相談その他の日常生活上の援助及び生活指導を行う事業
- ・放課後児童健全育成事業（同法第6条の3第2項）  
小学校に就学しているおおむね10歳未満の児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、政令で定める基準に従い、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、健全な育成を図る事業
- ・子育て短期支援事業（同法第6条の3第3項）  
保護者の疾病その他の理由により家庭において養育を受けることが一時的に困難となった児童について、厚生労働省令で定めるところにより、児童養護施設その他の施設に入所させ、その者に必要な保護を行う事業
- ・乳児家庭全戸訪問事業（同法第6条の3第4項）

一の市町村（特別区を含む。以下同じ。）の区域内における原則としてすべての乳児のいる家庭を訪問することにより、厚生労働省令で定めるところにより、子育てに関する情報の提供並びに乳児及びその保護者の心身の状況及び養育環境の把握を行うほか、養育についての相談に応じ、助言その他の援助を行う事業

・**養育支援訪問事業**（同法第6条の3第5項）

厚生労働省令で定めるところにより、乳児家庭全戸訪問事業の実施その他により把握した保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童若しくは保護者に監護させることが不適當であると認められる児童及びその保護者又は出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦に対し、その養育が適切に行われるよう、当該要支援児童等の居宅において、養育に関する相談、指導、助言その他必要な支援を行う事業

・**地域子育て支援拠点事業**（同法第6条の3第6項）

厚生労働省令で定めるところにより、乳児又は幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業

・**一時預かり事業**（同法第6条の3第7項）

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、厚生労働省令で定めるところにより、主として昼間において、保育所その他の場所において、一時的に預かり、必要な保護を行う事業

・**小規模住居型児童養育事業**（同法第6条の3第8項）

里親への委託措置や児童養護施設等への施設入所に係る児童について、厚生労働省令で定めるところにより、保護者のない児童又は保護者に監護させることが不適當であると認められる児童の養育に関し相当の経験を有する者その他の厚生労働省令で定める者の住居において養育を行う事業

・**病児保育事業**（同法第6条の3第13項）

保育を必要とする乳児・幼児又は保護者の労働若しくは疾病その他の事由により家庭において保育を受けることが困難となった小学校に就学している児童であって、疾病にかかっているものについて、保育所、認定こども園、病院、診療所その他厚生労働省令で定める施設において、保育を行う事業。

・**子育て援助活動支援事業**（同法第6条の3第14項）

厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる援助のいずれか又は全てを受けることを希望する者と当該援助を行うことを希望する者（個人に限る。以下この項において「援助希望者」という。）との連絡及び調整並びに援助希望者への講習の実施その他の必要な支援を行う事業をいう。

- 一 児童を一時的に預かり、必要な保護（宿泊を伴って行うものを含む。）を行うこと。
- 二 児童が円滑に外出することができるよう、その移動を支援すること。

・**児童の福祉の増進について相談に応ずる事業**

#### ④児童福祉法に規定する施設（法第2条第3項第2号）

- ・助産施設（児童福祉法第36条）

保健上必要があるにもかかわらず、経済的理由により、入院助産を受けることできない妊産婦を入所させて、助産を受けさせることを目的とする施設

- ・小規模保育事業（利用定員が10人以上のもの）

（同法第6条の3第10項）

小規模保育事業とは、保育を必要とする乳児・幼児であつて満3歳未満のものについて、当該保育を必要とする乳児・幼児を保育することを目的とする施設（利用定員が6人以上19人以下であるものに限る。）において、保育を行う事業

※ 小規模保育事業のうち、利用定員が10人以上のものは第二種社会福祉事業に、9人未満のものは公益事業に該当します。

- ・保育所（認可保育所）（同法第39条）

日々保護者の委託を受けて、保育に欠けるその乳児又は幼児を保育することを目的とする施設

- ・児童厚生施設（同法第40条）

児童遊園、児童館等児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにすることを目的とする施設

- ・児童家庭支援センター（同法第44条の2第1項）

地域の児童の福祉に関する各般の問題につき、児童、母子家庭その他の家庭、地域住民その他のからの相談に応じ、必要な助言を行うとともに、都道府県又は児童相談所長からの委託を受けて指導を行い、あわせて児童相談所、児童福祉施設等との連絡調整等の援助を総合的に行うことを目的とする施設

#### ⑤認定こども園法【※】に規定する施設（法第2条第3項第2号の2）

- ・幼保連携型認定こども園（認定こども園法第2条第7項）

義務教育及びその後の教育の基礎を培うものとしての満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、これらの子どもの健やかな成長が図られるよう適当な環境を与えて、その心身の発達を助長するとともに、保護者に対する子育ての支援を行うことを目的として設置される施設

【※】 認定こども園法：就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律

#### ⑥母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する事業（法第2条第3項第3号）

- ・母子家庭等日常生活支援事業（母子及び父子並びに寡婦福祉法第17条）

配偶者のない女子で現に児童を扶養しているものがその者の疾病その他の理由により日常生活等に支障を生じたと認められる場合において、都道府県又は市町村による措置に基づき、その者の居宅における乳幼児の保育若しくは食事の世話若しくは専門的知識をもって行う生活及び生業に関する助言、指導その他の日常生活を営むのに必要な便宜を供与する事業

- ・寡婦日常生活支援事業（同法第33条）

寡婦がその者の疾病その他の理由により日常生活等に支障を生じたと認められる場合において、都道府県又は市町村の措置に基づき、その者につき、その者の居宅における食事の世話若しくは専門的知識をもって行う生活及び生業に関する助言、指導その他の日常生活等を営むのに必要な



便宜を供与する事業

・母子・父子福祉センター（同法第39条第2項）

無料又は低額な料金で、母子家庭等に対して、各種の相談に応ずるとともに、生活指導及び生業の指導を行う等母子家庭等の福祉のための便宜を総合的に供与することを目的とする施設

・母子・父子休養ホーム（同法第39条第3項）

無料又は低額な料金で、母子家庭等に対して、レクリエーションその他休養のための便宜を供与することを目的とする施設

⑦老人福祉法に規定する事業（法第2条第3項第4号）

・老人居宅介護等事業（老人福祉法第5条の2第2項）

（i）下記ア～ウの者につき、居宅において、入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯、掃除等の家事、生活等に関する相談及び助言その他の日常生活を営むのに必要な便宜を供与する事業

ア 介護保険法の規定による訪問介護に係る居宅介護サービス費若しくは定期巡回・随時対応型訪問介護看護若しくは夜間対応型訪問介護に係る地域密着型介護サービス費若しくは特例地域密着型介護サービス費又は介護予防訪問介護に係る介護予防サービス費若しくは特例介護予防サービス費の支給に係る者

イ 生活保護法の規定による訪問介護及び夜間対応型訪問介護又は介護予防訪問介護に係る介護扶助に係る者

ウ 市町村による措置に係る者

（ii）居宅要支援被保険者等の介護予防を目的として、当該居宅要支援被保険者等の居宅において、日常生活上の支援を行う事業

・老人デイサービス事業（同法第5条の2第3項）

（i）下記ア～ウの者につき、特別養護老人ホーム、養護老人ホーム等に通わせ、これらの者につき入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、介護方法の指導等の便宜を供与する事業

ア 介護保険法の規定による通所介護に係る居宅介護サービス費若しくは特例居宅介護サービス費、認知症対応型通所介護に係る地域密着型介護サービス費若しくは特例地域密着型介護サービス費、介護予防認知症対応型通所介護に係る地域密着型介護予防サービス費若しくは特例地域密着型介護予防サービス費の支給に係る者（その者を現に養護する者を含む）

イ 生活保護法の規定による通所介護及び認知症対応型通所介護又は介護予防通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護に係る介護扶助に係る者（養護者を含む）

ウ 市町村による措置に係る者

（ii）居宅要支援被保険者等の介護予防を目的として、厚生労働省令で定める施設において、日常生活上の支援又は機能訓練を行う事業

・老人短期入所事業（同法第5条の2第4項）

下記ア～ウの者につき、特別養護老人ホーム、養護老人ホームその他これらに準ずる施設に短期間入所させ、養護する事業

ア 介護保険法の規定による短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費若しくは特例居宅介護サービス費又は介護予防短期入所生活介護に係る介護予防サービス費若しくは特例介護予防サービス費の支給に係る者（その者を現に養護する者を含む）

イ 生活保護法の規定による短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に係る介護扶助

に係る者  
ウ 市町村による措置に係る者

・小規模多機能型居宅介護事業（同法第5条の2第5項）

下記ア～ウの者につき、これらの者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、それらの者の選択に基づき、それらの者の居宅において、又はサービスの拠点に通わせ、若しくは短期間宿泊させ、当該拠点において、入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活を営むのに必要な便宜及び機能訓練を供与する事業

- ア 介護保険法の規定による小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護サービス費若しくは特例地域密着型介護サービス費又は介護予防小規模多機能型居宅介護に係る地域密着型介護予防サービス費若しくは特例地域密着型介護予防サービス費の支給に係る者
- イ 生活保護法の規定による小規模多機能型居宅介護又は介護予防小規模多機能型居宅介護に係る介護扶助に係る者
- ウ 市町村による措置に係る者

・認知症対応型老人共同生活援助事業（同法第5条の2第6項）

下記ア～ウの者につき、これらの者が共同生活を営むべき住居において入浴、排せつ、食事等の介護その他の日常生活上の援助を行う事業

- ア 介護保険法の規定による認知症対応型共同生活介護に係る地域密着型介護サービス費若しくは特例地域密着型介護サービス費又は介護予防認知症対応型共同生活介護に係る地域密着型介護予防サービス費若しくは特例地域密着型介護予防サービス費の支給に係る者
- イ 生活保護法の規定による認知症対応型共同生活介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護に係る介護扶助に係る者
- ウ 市町村による措置に係る者

・複合型サービス福祉事業（同法第5条の2第7項）

居宅要介護者について、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護又は小規模多機能型居宅介護を二種類以上組み合わせることにより提供されるサービスのうち、訪問看護及び小規模多機能型居宅介護の組合せその他の居宅要介護者について一体的に提供されることが特に効果的かつ効率的なサービスの組合せにより提供されるサービスとして厚生労働省令で定めるものを供与する事業

⑧老人福祉法に規定する施設（法第2条第3項第4号）

・老人デイサービスセンター（同法第20条の2の2）

（i）下記ア～ウの者を通わせ、入浴、排せつ、食事等の介護、機能訓練、介護方法の指導等の便宜を供与することを目的とする施設

- ア 介護保険法の規定による通所介護に係る居宅介護サービス費、地域密着型通所介護若しくは認知症対応型通所介護に係る地域密着型介護サービス費、介護予防認知症対応型通所介護に係る地域密着型介護予防サービス費の支給に係る者（その者を現に養護する者を含む）
- イ 生活保護法の規定による通所介護及び認知症対応型通所介護又は介護予防通所介護及び介護予防認知症対応型通所介護に係る介護扶助に係る者（養護者を含む）
- ウ 市町村による措置に係る者

（ii）居宅要支援被保険者等の介護予防を目的として、日常生活上の支援又は機能

## 訓練を行う施設

### ・老人短期入所施設（同法第20条の3）

下記ア～ウの者を短期入所させ、養護することを目的とする施設

ア 介護保険法の規定による短期入所生活介護に係る居宅介護サービス費若しくは特例居宅介護サービス費又は介護予防短期入所生活介護に係る介護予防サービス費若しくは特例介護予防サービス費の支給に係る者（その者を現に養護する者を含む）

イ 生活保護法の規定による短期入所生活介護又は介護予防短期入所生活介護に係る介護扶助に係る者

ウ 市町村による措置に係る者

### ・老人福祉センター（同法第20条の7）

無料又は低額な料金で、老人に関する各種の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする施設

### ・老人介護支援センター（同法第20条の7の2）

地域の老人の福祉に関する各般の問題につき、老人、その者を現に養護する者、地域住民その他の者からの相談に応じ、必要な助言を行うとともに、主として居宅において介護を受ける老人又はその者を現に養護する者と市町村、老人居宅生活支援事業を行う者、老人福祉施設、医療施設、老人クラブその他の老人の福祉の増進することを目的とする事業を行う者等との連絡調整等の援助を総合的にを行うことを目的とする施設



#### 「老人デイサービスセンター」と「老人デイサービス事業」の違い

##### ○ 老人デイサービスセンター

… 基本的なサービスをデイサービス専用の設備（ベッド、浴室及び食堂）により提供しており、独立した施設として位置づけている場合

##### ○ 老人デイサービス事業

… 特別養護老人ホーム等に併設して行われるもので、基本的な設備（ベッド、浴室及び食堂）がデイサービス専用でない場合

※ 介護保険上のサービス名は、次のとおり同じです。

- ・通所介護 ・（介護予防）認知症対応型通所介護【地域密着型】
- ・第1号通所事業【総合事業】 ・地域密着型通所介護【地域密着型】



#### 「老人短期入所施設」と「老人短期入所事業」の違い

##### ○ 老人短期入所施設

… 専用ベッド、浴室及び食堂を専用の施設として有し、かつ、老人短期入所施設として独立してその機能を果たしうる職員配置を有する場合

##### ○ 老人短期入所事業

… 特別養護老人ホーム等に併設して行われるもので、基本的な設備（ベッド、浴室及び食堂）が短期入所専用でない場合

※ 介護保険上のサービス名は、次のとおり同じです。

- ・（介護予防）短期入所生活介護



## ⑨障害者総合支援法に規定する事業（法第2条第3項第4号の2）

- ・障害福祉サービス事業（障害者自立支援法第5条第2項～第17項）

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助及び共同生活援助を行う事業

- ・一般相談支援事業（同法第5条第19項～第21項）

基本相談支援及び地域相談支援（地域移行支援及び地域定着支援）のいずれも行う事業

- ・特定相談支援事業（同法第5条第19項、第22項、第23項）

基本相談支援及び計画相談支援（サービス利用支援及び継続サービス利用支援）のいずれも行う事業

- ・移動支援事業（同法第5条第26項）

障害者等が円滑に外出することができるよう、障害者等の移動を支援する事業

## ⑩障害者総合支援法に規定する施設（法第2条第3項第4号の2）

- ・地域活動支援センター（同法第5条第27項）

障害者等を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流の促進等を行う施設

- ・福祉ホーム（同法第5条第28項）

現に住居を求めている障害者につき、低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、日常生活上必要な便宜を供与する施設

## ⑪身体障害者福祉法に規定する事業（法第2条第3項第5号）

- ・身体障害者生活訓練等事業（身体障害者福祉法第4条の2第1項）

身体障害者に対する点字又は手話の訓練その他の身体障害者が日常生活又は社会生活を営むために必要な訓練その他の援助を提供する事業

- ・手話通訳事業（同法第4条の2第2項）

聴覚、言語機能又は音声機能の障害のため、音声言語により意思疎通を図ることに支障がある身体障害者（聴覚障害者等）につき、手話通訳等に関する便宜を供与する事業

- ・介助犬訓練事業（同法第4条の2第3項）

介助犬の訓練を行うとともに、肢体不自由な身体障害者に対し、介助犬の利用に必要な訓練を行う事業

- ・聴導犬訓練事業（同法第4条の2第3項）

聴導犬の訓練を行うとともに、聴覚障害のある身体障害者に対し、聴導犬の利用に必要な訓練を行う事業

## ⑫身体障害者福祉法に規定する施設（法第2条第3項第5号）

- ・身体障害者福祉センター（同法第31条）

無料又は低額な料金で、身体障害者に関する各種の相談に応じ、身体障害者に対し、機能訓練、

教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与する施設

- **補装具製作施設**（同法第32条）

無料又は低額な料金で、補装具の製作又は修理を行う施設

- **盲導犬訓練施設**（同法第33条）

無料又は低額な料金で、盲導犬の訓練を行うとともに、視覚障害のある身体障害者に対し、盲導犬の利用に必要な訓練を行う施設

- **視聴覚障害者情報提供施設**（同法第34条）

無料又は低額な料金で、点字刊行物、視覚障害者用の録音物、聴覚障害者用の録画物その他各種情報を記録した物であって専ら視聴覚障害者が利用するものを製作し、若しくはこれらを視聴覚障害者の利用に供し、又は点訳若しくは手話通訳等を行う者の養成若しくは派遣等の便宜を供与する施設

- **身体障害者の更生相談に応ずる事業**（同法第11条）

身体障害者の福祉に関し、専門的知識と技術を必要とする相談・指導や医学的、心理学的、職能的な判定業務、補装具の処方および適合判定、市町村に対する専門的な技術的援助指導、来所の難しい人などのため、必要に応じて行う巡回相談、さらに、地域におけるリハビリテーションの推進に関する業務などを行う事業

### ⑬知的障害者福祉法に規定する事業（法第2条第3項第6号）

- **知的障害者の更生相談に応ずる事業**（知的障害者福祉法第12条）

知的障害者やその家族に対し、専門的な知識と技術を必要とする相談・指導業務や医学的、心理学的、職能的な判定業務、市町村に対する専門的な技術的援助、来所の難しい人などのために必要に応じて行う巡回相談、さらには関係機関と連携を図り、地域のネットワーク化を推進するといった地域生活支援の推進などを行う事業

### ⑭その他の事業

- **生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業**（法第2条第3項第8号）

（i）簡易住宅を貸し付ける事業

（ii）宿泊所等を利用させる事業

- **生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業**（法第2条第3項第9号）

生計困難者が経済的な理由によって必要な医療を受ける機会を制限されることのないよう、無料または低額な料金で診療を行う事業

- **生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護保険法に規定する介護老人保健施設を利用させる事業**（法第2条第3項第10号）

生計困難者が経済的な理由によって必要な介護を受ける機会を制限されることのないよう、無料または低額な料金で介護老人保健施設を利用させる事業

- **隣保事業**（法第2条第3項第11号）

隣保館等の施設を設け、無料又は低額な料金でこれを利用させることその他その近隣地域にお

ける住民の生活の改善及び向上を図るための各種の事業を行うもの。

・ **福祉サービス利用援助事業**（法第2条第3項第12号）

精神上の理由により日常生活を営むのに支障がある者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービス（社会福祉事業において提供されるものに限る。）の利用に関し相談に応じ、及び助言を行い、並びに福祉サービスの提供を受けるために手続又は福祉サービスの利用に要する費用の支払に関する便宜を供与することその他の福祉サービスの適切な利用のための一連の援助を一体的に行う事業

・ **社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業**（法第2条第3項第13号）

（i）連絡を行う事業

（ii）助成を行う事業



**社会福祉事業の適用除外事業（法第2条第4項）**

次に掲げるものは、上記の社会福祉事業と内容が同じ場合でも、社会福祉事業として取り扱いません。

- ① 更生保護事業法に規定する更生保護事業
- ② 実施期間が6月（連絡助成事業にあっては3月）を超えない事業
- ③ 社団又は組合が行う事業であって、社員又は組合員のためにするもの
- ④ 法第2条第2項各号の事業及び同条第3項第1号から第9号までに掲げる事業であって、常時保護を受ける者が入所させて保護を行うものにあつては5人、その他の者にあつては20人（政令で定める事業にあつては10人）に満たないもの
- ⑤ 社会福祉事業の助成を行うものであつて、助成金額が毎年度500万円に満たないもの、又は助成を受ける社会福祉事業の数が毎年度50に満たないもの

## （参考１）社会福祉事業一覧表

---

### 《第一種社会福祉事業》

- ☐ 生活保護法に規定する事業
  - 救護施設
  - 更生施設
  - 医療保護施設
  - 授産施設
  - 宿所提供施設
  - 生計困難者に対して助葬を行う事業
- ☐ 児童福祉法に規定する事業
  - 乳児院
  - 母子生活支援施設
  - 児童養護施設
  - 障害児入所施設
  - 情緒障害児短期治療施設
  - 児童自立支援施設
- ☐ 老人福祉法に規定する事業
  - 養護老人ホーム
  - 特別養護老人ホーム
  - 軽費老人ホーム
- ☐ 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害者支援施設
- ☐ 売春防止法に規定する事業
  - 婦人保護施設
- ☐ その他の事業
  - 授産施設を経営する事業
  - 生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業

## 《第二種社会福祉事業》

- ☐ 生計困難者に対する支援・相談事業
  - 生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業
- ☐ 生活困窮者自立支援法
  - 認定生活困窮者就労訓練事業
- ☐ 児童福祉法に規定する事業
  - 障害児通所支援事業
  - 障害児相談支援事業
  - 児童自立生活援助事業
  - 放課後児童健全育成事業
  - 子育て短期支援事業
  - 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
  - 小規模住居型児童養育事業
  - 病児保育事業
  - 子育て援助活動支援事業
  - 児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
- ☐ 児童福祉法に規定する施設
  - 小規模保育事業（※定員10人以上のもの）
  - 助産施設
  - 保育所
  - 児童厚生施設
  - 児童家庭支援センターを運営する事業
- ☐ 認定こども園法に規定する施設
  - 幼保連携型認定こども園
- ☐ 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する事業
  - 母子家庭日常生活支援事業
  - 父子家庭日常生活支援事業
  - 寡婦日常生活支援事業
- ☐ 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する施設
  - 母子・父子福祉施設（母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム）
- ☐ 老人福祉法に規定する事業
  - 老人居宅介護等事業
  - 老人デイサービス事業
  - 老人短期入所事業
  - 小規模多機能型居宅介護事業
  - 認知症対応型老人共同生活援助事業
  - 複合型サービス福祉事業

- ☐ 老人福祉法に規定する施設
  - 老人デイサービスセンター
  - 老人短期入所施設
  - 老人福祉センター
  - 老人介護支援センター
- ☐ 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害福祉サービス事業
  - 一般相談支援事業
  - 特定相談支援事業
  - 移動支援事業
- ☐ 障害者総合支援法に規定する施設
  - 地域活動支援センター
  - 福祉ホーム
- ☐ 身体障害者福祉法に規定する事業
  - 身体障害者生活訓練等事業
  - 手話通訳事業
  - 介助犬訓練事業
  - 聴導犬訓練事業
- ☐ 身体障害者福祉法に規定する施設
  - 身体障害者福祉センター
  - 補装具製作施設
  - 盲導犬訓練施設
  - 視聴覚障害者情報提供施設
  - 身体障害者の更生相談に応ずる事業
- ☐ 知的障害者福祉法に規定する事業
  - 知的障害者の更生相談に応ずる事業
- ☐ その他の事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業
  - 生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護保険法に規定する介護老人保健施設を利用させる事業
  - 隣保事業
  - 福祉サービス利用援助事業
  - 社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業

## （参考２）社会福祉事業等の各根拠法令一覧

### （１）児童福祉法関連事業

社会福祉法上の 事業名	児童福祉法上の 事業名	社会福祉法	個別法 児童福祉法
第一種社会福祉事業			
乳児院	同左	第2条第2項第2号	第37条
母子生活支援施設	同左		第38条
児童養護施設	同左		第41条
障害児入所施設	同左		第42条第1項
情緒障害児短期治療施設	同左		第43条の2
児童自立支援施設	同左		第44条
第二種社会福祉事業			
障害児通所支援事業	児童発達支援事業	第2条第3項第2号 —	第6条の2第2項
	医療型児童発達支援事業		第6条の2第3項
	放課後等デイサービス事業		第6条の2第4項
	居宅訪問型児童発達支援事業		第6条の2第5項
	保育所等訪問支援事業		第6条の2第5項
障害児相談支援事業	障害児支援利用援助事業		第6条の2第7項
	継続障害児支援利用援助事業		第6条の2第8項
児童自立生活援助事業	同左		第6条の3第1項
放課後児童健全育成事業	同左		第6条の3第2項
子育て短期支援事業	同左		第6条の3第3項
乳児家庭全戸訪問事業	同左		第6条の3第4項
養育支援訪問事業	同左		第6条の3第5項
地域子育て支援拠点事業	同左		第6条の3第6項
一時預かり事業	同左		第6条の3第7項
小規模住居型児童養育事業	同左		第6条の3第8項
助産施設	同左		第36条
小規模保育事業	小規模保育事業(定員10人以上)		第6条の3第10項)
保育所	同左		第39条
児童厚生施設	同左		第40条
児童家庭支援センター	同左		第44条の2第1項
病児保育事業	同左		第6条の3第13項
児童の福祉の増進について相談に 応ずる事業	同左		—
公益事業			
—	家庭的保育事業	—	第6条の3第9項
—	小規模保育事業（定員9人以下）	—	第6条の3第10項
—	居宅訪問型保育事業	—	第6条の3第11項
—	事業所内保育事業	—	第6条の3第12項
—	子育て援助活動支援事業（ファミ ーリー・サポート・センター）	—	第6条の3第14項

## (2) 認定こども園法関連事業

社会福祉法上の 事業名	認定こども園法上の 事業名	社会福祉法	個別法
			認定こども園法
第二種社会福祉事業			
認定こども園	幼保連携型認定こども園	第2条第3項第2号 の2	第2条第7項



### （３）老人福祉法・介護保険法関連事業

社会福祉法上の 事業名	介護保険法上の 事業名	社会福祉法	個別法	
			老人福祉法	介護保険法
第一種社会福祉事業				
養護老人ホーム	特定施設入居者生活介護事業	第2条第2項第3号	第20条の4	第8条第11号
特別養護老人ホーム	介護老人福祉施設		第20条の5	第8条第27項
	地域密着型介護老人福祉施設			第8条第22項
軽費老人ホーム	特定施設入居者生活介護事業		第20条の6	第8条第11項
	地域密着型特定施設入居者生活介護事業			第8条第21項
	介護予防特定施設入居者生活介護事業			第8条の2第9項
第二種社会福祉事業				
老人居宅介護等事業	訪問介護事業	第2条第3項第4号	第5条の2第2項	第8条第2項
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業			第8条第15項
	夜間対応型訪問介護事業			第8条第16項
	第1号訪問事業（介護予防・日常生活支援総合事業）			第115条の45第1項
老人デイサービス事業 老人デイサービスセンター	通所介護事業	第2条第3項第4号	第5条の2第3項 第20条の2の2	第8条第7項
	地域密着型通所介護事業			第8条第17項
	認知症対応型通所介護事業			第8条第18項
	介護予防認知症対応型通所介護事業			第8条の2第13項
老人短期入所事業 老人短期入所施設	短期入所生活介護事業	第2条第3項第4号	第5条の2第4項 第20条の3	第115条の45第1項
	介護予防短期入所生活介護事業			第8条第9項
小規模多機能型居宅介護事業	小規模多機能型居宅介護事業	第2条第3項第4号	第5条の2第5項	第8条の2第7項
	介護予防小規模多機能型居宅介護事業			第8条第19項
認知症対応型老人共同生活援助事業	認知症対応型老人共同生活援助事業	第2条第3項第4号	第5条の2第6項	第8条の2第14項
	介護予防認知症対応型老人共同生活援助事業			第8条第20項
社会福祉法上の 事業名	介護保険法上の 事業名	社会福祉法	個別法	
複合型サービス福祉事業	同左	第2条第3項第4号	老人福祉法	介護保険法
老人福祉センター	—	第2条第3項第4号	第5条の2第7項	第8条第23項
老人介護支援センター	—	第2条第3項第4号	第20条の7	—
無料低額介護老人保健施設利用事業	—	第2条第3項第4号	第20条の7の2	—
無料低額介護老人保健施設利用事業	介護老人保健施設	第2条第3項第10号	（医療法） 第1条の6	第8条第28項
老人福祉法上の 事業名	介護保険法上の事業名		個別法	
			老人福祉法	介護保険法
公益事業				
（老人福祉法）	特定施設入居者生活介護事業		第29条第1項	第8条第11項

有料老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護事業		第8条第21項
	介護予防特定施設入居者生活介護事業		第8条の2第9項
—	訪問入浴介護事業	—	第8条第3項
—	訪問看護事業	—	第8条第4項
—	訪問リハビリテーション事業	—	第8条第5項
—	居宅療養管理指導事業	—	第8条第6項
—	通所リハビリテーション事業	—	第8条第8項
—	短期入所療養介護事業	—	第8条第10項
—	福祉用具貸与事業	—	第8条第12項
—	特定福祉用具販売事業	—	第8条第13項
—	居宅介護支援事業	—	第8条第24項
—	介護予防訪問入浴介護事業	—	第8条の2第2項
—	介護予防訪問看護事業	—	第8条の2第3項
—	介護予防訪問リハビリテーション事業	—	第8条の2第4項
—	介護予防居宅療養管理指導事業	—	第8条の2第5項
—	介護予防通所リハビリテーション事業	—	第8条の2第6項
—	介護予防短期入所療養介護事業	—	第8条の2第8項
—	介護予防福祉用具貸与事業	—	第8条の2第10項
—	特定介護予防福祉用具販売事業	—	第8条の2第11項
—	介護予防支援事業	—	第8条の2第16項
—	地域支援事業（第1号生活支援事業）	—	第115条の45第1項
	地域支援事業（第1号介護予防支援事業）		第115条の45第2項
	地域支援事業（一般介護予防事業）		第115条の45第3項
—	地域包括支援センター	—	第115条の46

#### (4) 障害者総合支援法関連事業

社会福祉法上の 事業名		障害者総合支援法上の 事業名		社会福祉法		個別法 障害者総合支援法	
第一種社会福祉事業							
障害者支援施設		障害者支援施設 （施設入所支援）		第2条第2項第4号		第5条第11項 （第5条第10項）	
第二種社会福祉事業							
障害福祉サービス事業		居宅介護		第2条第3項第4号の2		第5条第2項	
		重度訪問介護				第5条第3項	
		同行援護				第5条第4項	
		行動援護				第5条第5項	
		療養介護				第5条第6項	
		生活介護				第5条第7項	
		短期入所				第5条第8項	
		重度障害者等包括支援				第5条第9項	
		自立訓練				第5条第12項	
		就労移行支援				第5条第13項	
		就労継続支援				第5条第14項	
		就労定着支援				第5条第15項	
		自立生活援助				第5条第16項	
		共同生活援助				第5条第17項	
一般相談支援事業		基本相談支援 地域相談支援（地域移行支援・地域定着支援）		第2条第3項第4号の2		第5条第19項 第5条第20項・第21条	
特定相談支援事業		基本相談支援 計画相談支援（サービス利用支援・継続サービス利用支援）				第5条第19項 第5条第22項・第23項	
移動支援事業		同左				第5条第26項	
地域活動支援センター		同左				第5条第27項	
福祉ホーム		同左				第5条第28項	
公益事業							
—		自立支援医療		—		第5条第24項	
—		市町村の地域生活支援事業		—		第77条	
—		基幹相談支援センター		—		第77条の2	
—		都道府県の地域生活支援事業		—		第78条	

（注）平成30年4月1日改正障害者総合支援法施行により、就労定着支援、自立生活援助が創設される予定

## (5) 生活保護・その他関連事業

社会福祉法上の 事業名	社会福祉法	個別法
第一種社会福祉事業		
救護施設	第2条第2項第1号	生活保護法第38条第2項
更生施設		生活保護法第38条第3項
医療保護施設		生活保護法第38条第4項
宿所提供施設		生活保護法第38条第6項
助葬事業		—
婦人保護施設	第2条第2項第6号	売春防止法第36条
授産施設	第2条第2項第7号	生活保護法第38条第5項
生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業		—
第二種社会福祉事業		
生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業	第2条第3項第1号	—
認定生活困窮者就労訓練事業	第2条第3項第2号	生活困窮者自立支援法第10条第1項
母子家庭日常生活支援事業	第2条第3項第3号	母子及び父子並びに寡婦福祉法第17条
父子家庭日常生活支援事業		母子及び父子並びに寡婦福祉法第31条の7
寡婦日常生活支援事業		母子及び父子並びに寡婦福祉法第33条
母子・父子福祉施設を経営する事業 （母子・父子福祉センター） （母子・父子休養ホーム）		母子及び父子並びに寡婦福祉法第38条 （母子及び父子並びに寡婦福祉法第39条第2項）（母子及び父子並びに寡婦福祉法第39条第3項）
身体障害者生活訓練等事業	第2条第3項第5号	身体障害者福祉法第4条の2第1項
手話通訳事業		身体障害者福祉法第4条の2第2項
介助犬訓練事業		身体障害者福祉法第4条の2第3項
聴導犬訓練事業		身体障害者福祉法第4条の2第3項
身体障害者福祉センター		身体障害者福祉法第31条
補装具制作施設		身体障害者福祉法第32条
盲導犬訓練施設		身体障害者福祉法第33条
視聴覚障害者情報提供施設		身体障害者福祉法第34条
身体障害者の更生相談に応ずる事業		身体障害者福祉法第11条
知的障害者の更生相談に応ずる事業	第2条第3項第6号	知的障害者福祉法第12条
生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業	第2条第3項第8号	—
生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業（病院又は診療所における無料定額診療事業）	第2条第3項第9号	医療法第1条の5
隣保事業	第2条第3項第11号	—
福祉サービス利用援助事業	第2条第3項第12号	—
社会福祉事業に関する連絡・助成事業	第2条第3項第13号	—

## 第3節 社会福祉事業以外の事業

社会福祉法人がその経営する社会福祉事業に支障がない限り、公益事業及び収益事業を行うことができます。（社会福祉法第26条）

公益事業及び収益事業は、「社会福祉事業に対して従たる地位にある」ことが前提であるため、年間事業費や規模で社会福祉事業の額を超える事業運営はできません。

### 1 公益事業（社会福祉法人審査基準第1の2・審査要領第1の2）

#### （1）公益事業の要件

下記にあげる要件を満たした場合、公益事業を行うことが認められています。

- ① 公益を目的とする事業であって、社会福祉事業以外の事業であること。
- ② 公益事業には、次のような事業が含まれる（社会福祉事業であるものを除く）。
  - ア 必要な者に対し、相談、情報提供・助言、行政や福祉・保健・医療サービス事業者等との連絡調整を行う等の事業
  - イ 必要な者に対し、入浴、排せつ、食事、外出時の移動、コミュニケーション、スポーツ・文化的活動、就労、住環境の調整等（以下「入浴等」という。）を支援する事業
  - ウ 入浴等の支援が必要な者、独力では住居の確保が困難な者等に対し、住居を提供又は確保する事業
  - エ 日常生活を営むのに支障がある状態の軽減又は悪化の防止に関する事業
  - オ 入所施設からの退院・退所を支援する事業
  - カ 子育て支援に関する事業
  - キ 福祉用具その他の用具又は機器及び住環境に関する情報の収集・整理・提供に関する事業
  - ク ボランティアの育成に関する事業
  - ケ 社会福祉の増進に資する人材の育成・確保に関する事業（社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士・保育士・コミュニケーション支援者等の養成事業等）
  - コ 社会福祉に関する調査研究等
  - サ 社会福祉法第2条第4項第4号に掲げる事業（いわゆる「事業規模要件」を満たさないために社会福祉事業に含まれない事業）

- シ 介護保険法に規定する居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、介護予防サービス事業、地域密着型介護予防サービス事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業、介護老人保健施設を経営する事業若しくは地域支援事業を市町村から受託して実施する事業又は老人保健法に規定する指定老人訪問看護を行う事業【※1】
- ス 有料老人ホームを経営する事業
- セ 社会福祉協議会等において、社会福祉協議会活動等に参加する者の福利厚生を図ることを目的として、宿泊所、保養所、食堂等を経営する事業
- ソ 公益的事業を行う団体に事務所、集会所等として無償又は実費に近い対価で使用させるために会館等を経営する事業【※2】

※1 居宅介護支援事業等を、特別養護老人ホーム等社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合及び規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業の場合には、定款上、公益事業として記載しなくとも差し支えありません。

※2 営利を行う者に対して、無償又は実費に近い対価で使用させるような計画は適当ではありません。また、このような者に対して収益を得る目的で貸与する場合は、収益事業となります。

- ③ 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の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること。
- ④ 当該事業は、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ること。
- ⑤ 社会通念上は公益性が認められるものであっても、社会福祉と全く関係のないものを行うことは認められないこと。
- ⑥ 公益事業において剰余金を生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること。

## （２）地域公益事業

社会福祉法第24条第2項の規定により、社会福祉法人は、社会福祉事業及び公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供しよう努めなければならないものとされています。この福祉サービスを「地域における公益的な取組」と言います。

地域における公益的な取組のうち、公益事業に該当するものを、「地域公益事業」と言います。

なお、社会福祉充実残額を保有する社会福祉法人には、社会福祉充実計画を策定し、社会福祉事

業又は地域公益事業等の実施に再投資することが求められています。

地域公益事業を行う計画の策定に当たっては、事業の実施を予定する地域に設置された地域協議会において「地域公益事業の内容及び事業区域における需要」について「住民その他の関係者」の意見を聴かなければならないこととされています。

（詳細は第３章第５節「社会福祉充実計画承認申請等」を参照ください）

## ２ 収益事業（審査基準第１の３、審査要領第１の３）

---

### （１）収益事業の要件

下記にあげる要件を満たした場合、収益事業を行うことが認められています。

- ① 法人が行う社会福祉事業又は公益事業（社会福祉法施行令第１３条及び平成１４年厚生労働省告示第２８３号に掲げるものに限る。以下③も同様。）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。
- ② 事業の種類については、特別の制限はないが、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は適当でないこと。なお、法人税法第２条第１３号にいう収益事業の範囲に含まれない事業であっても、法人の定款上は収益事業として扱う場合もあること。
- ③ 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。
- ④ 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のないものであること。
- ⑤ 当該事業は、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を行うことは認められないこと。
- ⑥ 母子及び父子並びに寡婦福祉法第１４条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令第６条第１項各号に掲げる事業については、③は適用されないものであること。



## 【参考】

### 《社会福祉法人が行うことのできない事業の例》

#### 1 「法人の社会的信用を傷つけるおそれ」のある事業

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）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

#### 2 「社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれ」のある事業

- 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のある場合
- 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

### 《社会福祉法人が行うことのできる事業の例》

- ・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す。

## （２）収益事業として定款に記載する必要のない場合

次のような場合は、（１）①の「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とされています。

- 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使用させる場合  
（例）会議室を法人が使用しない時間に外部の者に使用させる場合等
- ② たまたま適当な興行の機会に恵まれて慈善興行を行う場合
- 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経営する場合



## 第4節 社会福祉法人の経営組織

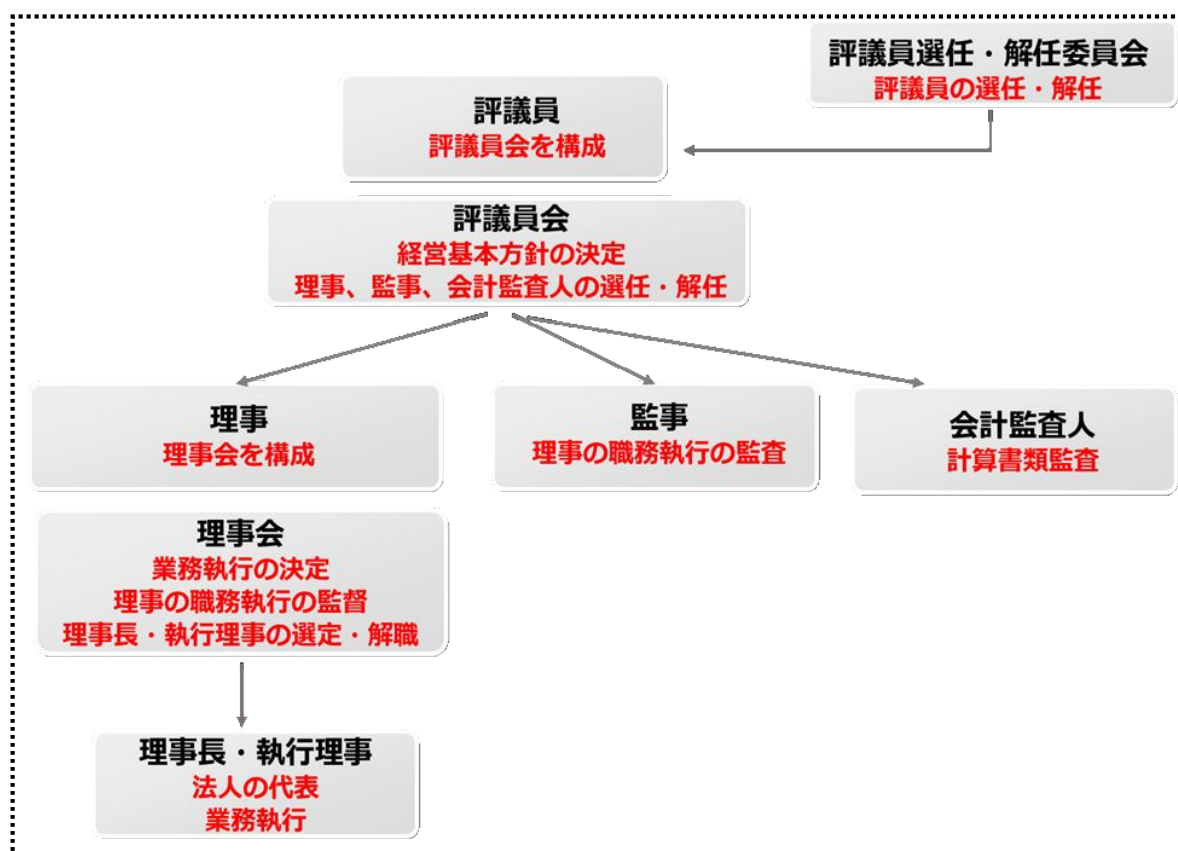
### 1 社会福祉法人に設置する機関と権限分配

社会福祉法人の経営を担う、法人統治機関は、評議員（評議員会）、理事（理事会）、監事及び一定規模以上の法人における会計監査人です。（社会福祉法第36条）

また、社会福祉法人と評議員及び理事、監事、会計監査人（以下「役員等」という。）は、委任の関係であることが法第38条に規定されています。これにより、役員等は善管注意義務（善良な管理者の注意をもって委任事務を処理する義務）を負い、義務を怠った場合には、損害賠償責任を負うことになります。

#### 社会福祉法人の各機関と権限分配

組織における3つの権限、すなわち、意思決定、業務執行、監査の3機能が適切に3つの機関に分配され、相互牽制機能がしっかりと働く機関設計となっています。



## 2 評議員及び評議員会

---

社会福祉法人には、理事及び監事（以下「役員」という。）の選任又は解任、役員報酬の決定、定款の変更などの重要事項を決定する議決機関として、評議員会を設置しなければなりません。

### （１）評議員の選任等

#### 【評議員の員数】

- 評議員の数は、定款で定めた理事の員数を超える数でなければなりません。

例）理事が６名の場合、評議員は７名以上になる。

※ なお、平成２７年度決算において収益が４億円を超えない法人については、平成２９年４月１日から３年間は４名以上としても差し支えない、という経過措置があります。（平成２８年度以降の新設法人には適用されません。）

#### 【評議員の資格】

- 評議員は、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」から選任しなければなりません。
- 法人、成年被後見人、被保佐人、解散を命じられた社会福祉法人の役員並びに一定の刑に処せられその執行が終わるまで等の人には評議員となることはできません。（これらの人は役員にもなれません。）
- 評議員は、役員又は当該法人の職員を兼ねることはできません。
- 評議員又は役員の配偶者、三親等内の親族、その他の特殊な関係者も評議員になれない場合及び評議員総数の３分の１を超えてはならない場合があります。
- また、実際に評議員会に参画（出席）できない者を、評議員として名目的に選任してはなりません。

#### 【評議員の選任・解任の方法】

- 評議員は、定款の定めるところにより選任します。評議員を理事や理事会が選任すると規定する定款は無効です。

具体的には外部有識者を含めた＜評議員選任・解任委員会＞を設置し、この委員会が選任・解任する方法が国の通知で例示されています。（社会福祉法人定款例第６条）

#### 【評議員の任期】

- 選任後４年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとなります。（任期の起算日は就任日ではなく選任日です。）

例) 平成30年2月1日に選任された場合

任期：平成30年2月1日から平成34年度に開催する定時評議員会の日まで

※ なお、定款の規定により4年を6年までに伸長することができます。

## (2) 評議員会の開催等

評議員会は、社会福祉法人の運営管理上の重要事項について、審議議決を行い、役員の選任・解任や定款変更等法人の基本的事項について決議する極めて重要な機関です。

### 【評議員会の開催】

- 定時評議員会は、毎会計年度終了後、一定の時期に招集しなければなりません。  
一定の時期とは、所轄庁に届け出る計算書類の作成期限が会計年度（4月～翌年3月）終了後3か月以内とされているため、6月末日までとなります。
- 定時評議員会のほか、必要ある場合はいつでも評議員会を招集できます。
- 理事会の決議により評議員会の日時・場所、議題、議案の概要を決定した上で、原則として理事（通常は理事長）が招集権者として、評議員会を招集します。

### 【評議員会の決議】

- 評議員会は法令及び定款で定められた事項に限り決議することができます。
- 議決に加わることのできる評議員（特別の利害関係のある評議員は議決に加わることはできません。）の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。（普通決議）
- 法律の規定する一定の議題については、議決に加わることのできる評議員の現員数の3分の2以上の多数をもって決議しなければなりません。（特別決議）

例) 議決に加わることのできる評議員が7人の場合

普通決議…4人以上の同意が必要

特別決議…5人以上の同意が必要

- 議決権の行使については書面等による決議や代理人による決議は認められません。  
ただし、議決に加わることのできる評議員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決することの評議員会の決議があったものとみなされます。（いわゆる「決議の省略」）

## 評議員会の要決議事項（法令で規定されているもの）

普通決議を要する事項	特別決議を要する事項
○理事・監事・会計監査人の選任	○監事の解任
○理事・会計監査人の解任	○理事等の責任の一部免除
○理事・監事の報酬	○定款の変更
○計算書類の承認	○解散
○役員報酬基準の承認	○吸収合併により消滅又は存続する場合の吸収合併契約
○社会福祉充実計画の承認	○新設合併により消滅する場合の新設合併契約

※ その他定款で任意的記載事項として規定することが考えられる事項は次のとおり。  
（いずれも普通決議を要する事項に該当）

例１）事業計画及び収支予算を評議員会承認事項とする場合

例２）評議員会運営規程を設ける場合

例３）その他の諸規程の一部を評議員会決議事項とする場合

例４）施設の新設・大規模改修

## 評議員会議事録の記載事項

評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
④ 監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名



### 社会福祉法人制度改革に伴う評議員会の位置付けの見直し

平成２９年４月１日に施行された改正社会福祉法により、評議員会は、それまでの任意設置の諮問機関から、すべての法人に必置の議決機関として位置付けや機能が変わりました。

### 3 理事及び理事会

---

社会福祉法人の全ての業務執行の決定や理事の職務執行の監督は、理事会が行います。

このことから、理事会を構成する理事は、社会福祉事業について熱意と理解を有し、かつ、実際に法人運営の職責を果たせる人を選任する必要があります。

#### (1) 理事の選任等

##### 【理事の員数】

- 理事の員数は、6名以上必要です。
- 各理事についてその配偶者もしくは三親等以内の親族その他特殊関係者が3人を超えて含まれてはなりません。
- 当該理事及びその配偶者及びその配偶者もしくは三親等以内の親族その他特殊関係者が理事総数の3分の1を超えて含まれてはなりません。

例) 理事の員数が6名の場合、ある理事の特殊関係者は1名まで

##### 【理事の資格】

- 理事には、次に掲げるものが含まれなければなりません、
  - ・ 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
    - (例) 社会福祉に関する教育を行う者
    - 社会福祉に関する研究を行う者
    - 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
    - 公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者
  - ・ 当該事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
    - (例) 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
    - 民生委員・児童委員
    - 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等
    - 医師、保健師、看護師等医療関係者
    - 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者
  - ・ 施設を設置し管理している場合には、当該施設の管理者（施設長等）
- 当該社会福祉法人の評議員、監事との兼務は認められません。

- 関係行政庁の職員が社会福祉法人の理事になることは、社会福祉法第61条の第1項の公私分離の原則に照らし、適当ではありません。（社会福祉協議会及び社会福祉事業団は除く）
- また、実際に理事会に参画（出席）できない者を、理事として名目的に選任してはなりません。

#### 【理事の選任・解任の方法】

- 理事は、評議員会で選任・解任されます。

#### 【理事の任期】

- 理事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとなります。（任期の起算日は就任日ではなく選任日です。）

例1）平成30年3月10日に選任され、同年4月1日に就任した場合

任期：平成30年3月10日から平成30年度決算に係る定時評議員会の日まで

例2）平成30年4月6日に選任され、同日に就任した場合

任期：平成30年4月6日から平成31年度決算に係る定時評議員会の日まで

※ なお、定款の規定により2年未満に短縮することができます。

#### 【理事長と業務執行理事】

- 理事長は法人を代表し、社会福祉法人の業務に関する裁判上又は裁判外の一切の行為をする権限があります。
- 理事長は理事会において選定・解職されます。
- 理事会は、必要に応じて社会福祉法人の業務を執行する執行理事を選定・解職することができます。



#### 理事長及び業務執行理事による理事会への職務執行報告

理事長及び業務執行理事は、3か月に1回以上（定款で、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上とすることが可能）、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければなりません。（法第46条の16第3項）

例）3か月に1回以上の報告要件を満たすための開催回数

- ・ 6月、9月、12月、翌年3月の毎月10日に開催…年4回
- ・ 6月、9月、12月は各月10日、翌年3月は15日に開催
- …要件を満たすためには12月15日から3月10日までの間にも1回理事会を開催し報告が必要

なお、理事長及び業務執行理事の職務の執行状況報告は省略できないため、実際に理事会を開催し、報告することが必要です。



## (2) 理事会の開催等

理事会は、社会福祉法人の業務執行に関する意思決定機関として位置づけられるとともに、理事の職務の執行の監督、理事長の選任・解任など、理事及び理事長に対して牽制機能を働かせます。

### 【理事会の開催】

- 開催日や開催回数は特に法令上の規定はありませんが、理事長及び業務執行理事の職務執行報告回数は最低必要です。
- 事業計画・予算審議（3月）、事業報告・決算審議（6月）の時期及び補正予算の審議等、必要な時期に開催することが一般的です。
- その他必要に応じて何回でも理事会を開催できます。

### 【理事会の決議】

- 法令で規定する事項、法令で理事に委任できないとする事項のほか、定款で理事会の決議を要すると規定した事項及び業務執行に関し理事会の承認を求めるべきと判断される事項を決議事項とすることができます。
- 議決に加わることのできる理事（特別の利害関係のある理事は議決に加わることができません。）の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。

例）議決に加わることができる理事が6名の場合…4名以上の同意が必要

- 理事が理事会の決議の目的である事項（議題）を提案した場合、議決に加わることのできる全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決することの理事会の決議があったものとみなされます。（いわゆる「決議の省略」）
- 委任状又は書面による決議参加は、評議員会同様認められません。

## 理事会の要決議事項（法令で規定されているもの）

1 理事長・業務執行理事の選任・解任	8 理事の職務の執行が法令及び定款に適合
2 評議員会招集に係る事項	することを確保するための体制その他社会福
3 計算書類、事業報告、これらの附属明細書	祉法人の業務の適正を確保するために必要な
4 重要な財産の処分及び譲受け	体制の整備
5 多額の借財	9 役員の社会福祉法人に対する損害賠償責任
6 重要な役割を担う職員の選任・解任	の一部免除
7 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更、廃止	

## 理事会議事録の記載事項

理事会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

理事会議事録の記載事項
① 理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名



### 議事録の備え置き・保存について

・社会福祉法により、評議員会の議事録は、評議員会があった日から10年間主たる事務所に、5年間従たる事務所に備え置くことが定められており、評議員及び債権者は写しの閲覧の又は謄写の請求を行うことができます。

理事会の議事録は理事会があった日から10年間主たる事務所に備え置くことが定められており、評議員は写しの閲覧の又は謄写の請求を行うことができます。

・議事録の保存については、社会福祉法上の定めはなく、法人の文書管理規程等に保存期間等の定めがあればそれに従って管理をすることになります。

法人において保存期間を定める際には、後の法律上の争い等が発生した際の証拠書類となりえることなどを考慮して決定する必要があります。

例えば、理事の報酬額を決議した評議員会の議事録は、報酬額を変更するまでは保存する、補助金に関する決議は、返還が生じた際に証拠書類として必要になる場合もあるため、補助金の交付を受けている期間は保存するなどの対応が望ましいです。



## 4 監事及び会計監査人

---

監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成するとともに、いつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め、または、当該法人の業務及び財産の状況を調査することができ、適正な法人運営の確保に関する重要な役割を担っています。

### (1) 監事の選任等

#### 【監事の員数】

- 監事は2名以上必要です。
- 監事のうちには、各役員（理事及び監事）について、その配偶者又は三親等以内の親族、その他特殊関係者が含まれてはなりません。

#### 【監事の資格】

- 監事には次に掲げるものが含まれなければなりません。
  - ① 社会福祉事業について識見を有する者
    - (例) 社会福祉に関する教育を行う者
    - 社会福祉に関する研究を行う者
    - 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
    - 公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者
  - ② 財産管理について識見を有する者【※】
    - ※ 公認会計士や税理士の資格を有する者が望ましい。
    - また、社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者も考えられる。
- 監事は、当該社会福祉法人の評議員、理事、使用人との兼務は認められません。
- また、監事は理事の職務や法人の計算書類を監査する立場にあることから、法人から委託を受けて記帳代行業務や税理士業務を行う者が監事に選任することとは、適当ではありません。(法律面や経営面のアドバイスのみを行う契約となっている顧問弁護士、顧問税理士又は顧問会計士を監事に選任することは可能)

#### 【監事の選任・解任の方法】

- 監事は、評議員会で選任・解任されます。  
なお、監事の選任に関する議案は監事の過半数の同意が必要です。

#### 【監事の任期】

- 監事の任期は、選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとなります。（任期の起算日は就任日ではなく選任日です。）

例）平成30年6月15日に選任され、同年6月20日に就任した場合

任期：平成30年6月15日から平成32年度に開催する定時評議員会の日まで

## （２）監事監査報告

- 監事は、理事の職務の執行を監査し、監査報告を作成しなければなりません。  
毎会計年度の計算書類（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）、及び事業報告並びにこれらの附属明細書、財産目録は、厚生労働省令に定めるところにより、監事の監査を受けなければなりません。
- 計算書類及びその附属明細書並びに財産目録の監査と、事業報告及びその附属明細書の監査について、それぞれの監査報告の内容及びその作成等の手順に関する規定が社会福祉法及び同法施行規則に設けられています。
- なお、監査報告書は、毎会計年度終了後3か月以内（6月30日まで）に、所轄庁に提出する必要があります。

## （３）会計監査人

一定規模を超える社会福祉法人には会計監査人を置くことが義務付けられ、公認会計士又は監査法人が計算書類等の監査を行います。

#### 【会計監査人の資格】

- 会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません。

#### 【会計監査人の選任・解任の方法】

- 会計監査人も、役員同様に評議員会で選任・解任しますが、その議案内容は監事の過半数により決定するほか、監事全員の同意による解任もできます。

#### 【会計監査人の任期】

- 会計監査人は選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。



#### 会計監査人設置義務法人の対象範囲

平成29年4月1日の改正法施行時点では、前年度決算において収益30億円又は負債60億円を超える法人が、社会福祉法第37条に規定する特定社会福祉法人に該当し、会計監査人の設置を置かなければなりません。

※ なお、対象範囲を段階的に拡大する考え方が、社会福祉法人制度改革の議論の中で示されております。

## 《参考》特殊関係者の範囲

---

### （１）評議員の特殊関係者

- ① 当該評議員又は役員（理事及び監事）と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 当該評議員又は役員に雇用されている者（秘書、執事など、評議員が個人的に雇っている者）
- ③ ①、②に掲げる以外の者であって、当該評議員又は役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者
- ⑥ 当該評議員が役員【※１】となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）【※２】の役員【※１】又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の３分の１を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 当該社会福祉法人の役員が役員【※１】となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）【※２】の役員【※１】又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の３分の１を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 支配している他の社会福祉法人の役員又は職員【※３】
- ⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の評議員総数の３分の１を超えて含まれる場合に限る。）
  - ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

※１ 業務を執行する社員を含む。

※２ 具体的には、株式会社、公益財団法人、一般社団法人、ＮＰＯ法人などの社会福祉法人以外の団体のこと。

※３ 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人

### （２）理事の特殊関係者

- ① 当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 当該理事に雇用されている者（秘書、執事など、理事が個人的に雇っている者）
- ③ ①、②に掲げる以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維

持している者

- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者
- ⑥ 当該理事が役員【※1】となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）【※2】の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の理事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 次に掲げる同一の団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である理事（これらの理事が当該社会福祉法人の理事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）
  - ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

※1 業務を執行する社員を含む。

※2 具体的には、株式会社、公益財団法人、一般社団法人、NPO法人などの社会福祉法人以外の団体のこと。

### （3）監事の特殊関係者

- ① 当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 当該役員に雇用されている者
- ③ ①、②に掲げる以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にする者
- ⑥ 当該理事が役員【※1】となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）【※2】の役員【※1】又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 当該監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員【※3】
- ⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの監事が当該社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれる場合に限る。）

る。)

- ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

※1 業務を執行する社員を含む。

※2 具体的には、株式会社、公益財団法人、一般社団法人、NPO法人などの社会福祉法人以外の団体のこと。

※3 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人

【参考】

《理事の「その他特殊関係者」の人数制限の該当例》

定款の定めにより、理事定数を6名以上8名以内とする法人のケース

■ 当初案

理事候補者は次の6名

- ・ A 氏（NPO 法人甲代表、学校法人乙理事長、社会福祉法人丙評議員）
- ・ B 氏（NPO 法人甲職員、A 氏の長男）
- ・ C 氏（NPO 法人甲職員）
- ・ D 氏（社会福祉法人丙理事）
- ・ E 氏（社会福祉法人丙理事）
- ・ F 氏（法人が経営する施設の施設長）



〔確認結果〕

- A 氏、B 氏、C 氏の3名が、「他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員」の関係にあり、この3名が当該社会福祉法人の理事の総数のうちに占める割合が2分の1と、3分の1を超えているため、この理事構成は、**不可**
- D 氏、E 氏の2名も、「他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員」の関係にあるが、この2名が当該社会福祉法人の理事の総数のうちに占める割合は3分の1であり、3分の1を超えていないため、この理事構成は、**可**



〔見直しのパターン〕

- 再度人選し、C 氏に替えて、G 氏を理事候補者とする6名体制とする。
  - ※ NPO 法人甲の役員・職員等又は社会福祉法人丙の役員・職員等から人選しないなど、新たな特殊関係の発生には注意
  - ※ また、A 氏～F 氏の6名に加え、2名新たに追加し理事定数上限の8名体制とする案については、特殊関係者の割合は8分の3と、3分の1を超えているため、**不可**

## 第5節 社会福祉法人の資産

社会福祉法人は、社会福祉事業という公益性の高い事業を安定的・継続的に経営していくことが求められています。特に、財政面において確固たる経営基盤を有することの必要性から、社会福祉法人は、社会福祉事業を行うに必要な資産を備えなければならないとされております。

（社会福祉法第25条）

### 1 資産の所有等

#### （１）社会福祉事業に供する不動産

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うために直接必要なすべての物件について所有権を有していることが必要とされています。これにより難しい場合は、国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要です。

なお、都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を営する法人の場合には、土地）に限り、国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えないとされています。この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、これを登記しなければなりません。

#### （２）社会福祉事業に供する不動産の特例

前述のとおり、都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部に限り、国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えないとされておりますが、次にあげる施設について、具体的に資産要件の緩和通知が出されています。

※ 根拠規定となる通知については、一部改正されている場合があります。最終改正（現在適用されているもの）の状況について不明な点は、所轄庁に問い合わせください。

##### ① 特別養護老人ホームを設置する場合

・「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成12年8月22日社援第1896号・老発第599号厚生省社会・援護局長、老人保健福祉局長連名通知）

##### ② 地域活動支援センターを設置する場合

・「障害者自立支援法に基づく地域活動支援センターの経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成24年3月30日社援発0330第5号社会・援護局長通知）



### ③ 既設法人が福祉ホームを設置する場合

・「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて既設法人が福祉ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日障第669号・社援第2028号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長連名通知）

### ④ 既設法人が通所施設を設置する場合

・「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）

### ⑤ 既設法人以外の法人が保育所を設置する場合

・「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長連名通知）

### ⑥ 地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」又は構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」を設置する場合

・「地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」及び構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」の用に供する不動産に係る取扱いについて」（平成16年12月13日社援発第1213003号・老発1213001号厚生労働省社会・援護局長、老健局長連名通知）

### ⑦ 幼保連携型認定こども園又は小規模保育事業（利用定員が10人以上であるものに限る。）を行う施設を設置する場合

保育所と同様に、

・「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長連名通知）第1の1及び2に定める取扱いに準ずる。

### ⑧ 国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が特別養護老人ホーム（サテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホームを除く）を設置する場合

・「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成28年7月27日社援発0727第1号・老発0727第1号厚生労働省社会・援護局長、老健局長連名通知）

## 2 資産の区分

社会福祉法人の資産は、基本財産、その他財産、公益事業用財産（公益事業を行う場合に限る。）及び収益事業用財産（収益事業を行う場合に限る。）に区分されます。

### （１）基本財産

基本財産は、社会福祉法人存立の基礎となるものであるため、これを処分【※】し、または担保に供する場合には、所轄庁の承認を受けなければなりません。

※ 基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用权の設定、その他の財産への切り替え等が、基本財産の処分に該当します。

#### ① 社会福祉施設を経営する法人【※】

- すべての施設についてその施設の用に供する不動産は、基本財産としなければなりません。
- ただし、すべての社会福祉施設の用に供する不動産が国又は地方公共団体から貸与又は使用許可を受けているものである場合にあっては、1,000万円以上に相当する資産（現金、預金、確実な有価証券又は不動産に限る。）を基本財産として有している必要があります。

【※】 障害者総合支援法に定める日中活動系サービスの障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援）を設置する場合は、「社会福祉施設を経営する法人」として取り扱うこととされています。

#### ② 社会福祉施設を経営しない法人

- 社会福祉施設を経営しない法人は、一般に設立後の収入に安定を欠くおそれがあり、設立時において事業継続を可能とする財政基盤を有することが必要であるため、原則として1億円以上の資産（例えば、定期預金、土地、日本国債など）を基本財産として有していなければなりません。
- ただし、委託費等で事業継続に必要な収入が安定的に見込める場合は、法人の安定的運営が図られるものとして所轄庁が認める額の資産とすることができます。

### ③ 居宅介護等事業【※】を行う場合の特例

※ この特例が適用される「居宅介護等事業」とは、以下の事業になります。

- ・母子家庭居宅介護等事業   ・寡婦居宅介護等事業
- ・父子家庭居宅介護等事業   ・老人居宅介護等事業
- ・障害福祉サービス事業（居宅介護、重度訪問介護、同行援護又は行動援護に限る。）

次の（i）及び（ii）の要件を満たしていれば、1,000万円以上に相当する資産を基本財産とすることで足りるものとされています。

ただし、併せて行うことができる事業の範囲も（iii）のとおり決められています。

#### 【特例の要件】

（i）5年（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人の場合又は当該居宅介護等事業の事業所の所在地の市町村長が法人格を取得することについて推薦をした場合には3年）以上にわたって、居宅介護等事業の経営の実績を有しているとともに、地方公共団体からの委託、助成又は介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定居宅サービス事業者、指定地域密着型サービス事業者、指定介護予防サービス事業者若しくは指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定又は障害者総合支援法（平成17年法律第123号）に基づく指定障害福祉サービス事業者の指定を受けていること。

（ii）一の都道府県の区域内においてのみ事業を実施すること。

#### 【併せて行うことができる事業の範囲】

（iii）居宅介護等事業の経営のみを行うことを原則とするが、次に掲げる事業については、居宅介護等事業の経営と併せて行うことができるものとする。

- ・ 障害児相談支援事業、一般相談支援事業又は特定相談支援事業
- ・ 障害児通所支援事業（児童発達支援（児童発達支援センターで行う場合を除く。）又は放課後等デイサービスに限る。）又は老人デイサービス事業
- ・ 重度障害者等包括支援
- ・ 移動支援事業
- ・ 地域活動支援センターを経営する事業
- ・ 公益事業及び収益事業（地域福祉の推進を図る観点から、所轄庁が当該法人の行う社会福祉事業に支障がないと認めた場合）

#### 【根拠通知】

- 「居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」  
（平成12年9月8日障第671号・社援第2030号・老発629号・児発第733号厚生  
省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）  
※ 最終改正：平成25年3月29日

#### ④ 共同生活援助事業等【※】を行う場合の特例

※ この特例が適用される「共同生活援助事業等」とは、以下の事業になります。

- ・ 認知症対応型老人共同生活援助事業    ・ 小規模多機能型居宅介護事業
- ・ 複合型サービス福祉事業    ・ 障害福祉サービス事業（共同生活援助に係るものに限る。）

次の（i）及び（ii）の要件を満たしていれば、1,000万円以上に相当する資産を基本財産とすることで足りるものとされています。

ただし、併せて行うことができる事業の範囲も（iii）のとおり決められています。

#### 【特例の要件】

- （i）5年（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人の場合又は当該共同生活支援事業等の事業所の所在地の市町村長が法人格を取得することについて推薦をした場合には3年）以上にわたって、共同生活援助事業等の経営の実績を有しているとともに、地方公共団体からの委託、助成又は介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定地域密着型サービス事業者若しくは指定地域密着型介護予防サービス事業者指定居宅サービス事業者の指定若しくは障害者総合支援法（平成17年法律第123号）に基づく指定障害福祉サービス事業者の指定若しくは児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく指定障害児通所支援事業者（保育所等訪問支援事業者を除く。）の指定を受けていること。

- （ii）一の都道府県の区域内においてのみ事業を実施すること。

#### 【併せて行うことができる事業の範囲】

- （iii）共同生活援助事業等の経営のみを行うことを原則とするが、次に掲げる事業については、共同生活援助事業等の経営と併せて行うことができるものとする。

- ・ 障害児相談支援事業、一般相談支援事業又は特定相談支援事業

- 老人デイサービス事業、障害福祉サービス事業（生活介護、自立訓練（宿泊型自立訓練を除く。）就労移行支援又は就労継続支援に限る。）又は障害児通所支援事業を営む事業
- 老人居宅介護等事業、障害福祉サービス事業（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護及び重度障害者等包括支援に限る。）
- 移動支援事業
- 地域活動支援センター
- 公益事業及び収益事業（地域福祉の推進を図る観点から、所轄庁が当該法人の行う社会福祉事業に支障がないと認めた場合）

**【根拠通知】**

- 「共同生活援助事業等の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成14年3月30日社援発第0830007号・老発第0830006号厚生省社会・援護局長、老健局長連名通知）

※ 最終改正：平成30年3月30日

## 第6節 社会福祉法人の名称や所轄庁等

### 1 社会福祉法人の名称

法人名称は、下記の事項に注意して下さい。検討している法人名称が、現在使用されている名称か否かは、事前に所轄庁に確認するようにして下さい。なお、法人名と施設名は異なる名称を使用してください。

#### 《認められない名称》

- ・ 個人名、企業名等から引用したようなもの
- ・ 都内で既に使用されている名称と同一のもの  
(他県で既に使用されている名称も、極力避けてください)

#### 《好ましくない名称》

- ・ 難解な漢字を使用した名称

### 2 社会福祉法人の住所

- 社会福祉法人の住所は、その「主たる事務所」の所在地となります。(社会福祉法第28条)
- 「主たる事務所」とは、法人の運営又は業務の一般的総括を行うところであり、その概念は、法人の所轄庁を決定する場合や設立の登記をすべき場所を決定する場合等において重要となります。
- なお、法の定めにより、法人に対し、「主たる事務所」に、定款や計算書類、役員等名簿、評議員会・理事会議事録等の書類等を備え置くことが義務付けられており、国民に対し事業運営の情報を公表する場としての機能が求められております。
- また、法人の事業活動が広域的である場合、事業の遂行上地域ごとに支部を設け、この支部が当該地域における法人の事業活動の中心となる場合は、これを「従たる事務所」として設置することが考えられます。

### 3 社会福祉法人の所轄庁

---

#### (1) 所轄庁の決定

社会福祉法人の所轄庁は、主たる事務所の所在地と事業を行う区域の範囲により、次のとおりとなります。

- ア 主たる事務所が区市の区域内にある社会福祉法人であって、事業（第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業、公益事業及び収益事業等）を行う区域が、当該区市の区域を越えない場合  
… 特別区長・市長
- イ 主たる事務所が都道府県の区域内にある社会福祉法人であって、事業を行う区域が複数の地方公共団体の区域にまたがる場合 … 東京都知事
- ウ 事業を行う区域が2以上の地方厚生局にまたがり、その事業が次の①から③に該当する場合  
… 厚生労働大臣
  - ① 全国を単位として行う事業
  - ② 地域を限定しないで行う事業
  - ③ 法令の規定に基づき指定を受けて行う事業
  - ④ ①から③に類する事業

#### (2) 所轄庁による指導監査の実施

- 社会福祉事業の利用形態は、行政による措置から事業者と利用者との契約へと移行が進んでいます。このため、社会福祉法人は創意工夫により自主的に経営基盤の強化を図ることが求められています。
- 一方、税制上の優遇措置や補助金等の公費が投入される公益性の極めて高い法人であることから、経営の透明性を確保することが求められています。
- これらのことから、所轄庁は、社会福祉法人に対する指導監査を、評議員会及び理事会の適正な開催や予算・決算、財産の状況の確認などを中心に、社会福祉法第58条を踏まえた運営指導と連携しながら、社会福祉法第56条に基づいて行っています。





### 指導監査ガイドライン

- 所轄庁が行う指導監査の基準は、「社会福祉法人指導監査要綱」（平成29年4月27日付け雇児発0427号第1号・社援発0427第1号・老発0427第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長及び老健局長通知「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」の別添）に定められております。
- 同要綱には、所轄庁が行う指導監査の目的や類型、一般監査の実施の周期・手順などが規定されておりますが、指導監査における具体的な監査事項やチェックポイント、着眼点、指摘基準については、別紙の「指導監査ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に定められております。このガイドラインには、ガイドラインの運用に関する留意事項として、次のとおりの記載があります。
  - ▶ なお、（社会福祉）法人は、社会福祉事業を適正に行うため、事業運営の透明性の確保等を図る経営上の責務を負うものであり、法令等に従い適正に運営を行っていることについて、客観的な資料に基づき自ら説明できるようできるようにすることが適当である。
  - ▶ そのため、法人は、法人において確認を要するものとガイドラインに定められている事項について、特定の文書の作成が義務付けられていない場合であっても、文書等により客観的に説明を行うことができるように努めるべきである。
- ガイドラインは、所轄庁が実施する指導監査の基準であるとともに、法人にとっては、法人運営上遵守すべき事項等を具体的に示したものとも言えます。法人設立・運営に当たっては、必ずお読みください。



## 4 社会福祉法人の定款

社会福祉法人を設立しようとする場合においては、定款を定めなければなりません。

なお、定款は、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じないものとされています。

### (1) 定款の記載事項

社会福祉法人の定款の記載事項には、必要的記載事項、相対的記載事項及び任意的記載事項があります。

定款の必要的記載事項には、法第31条第1項各号に掲げる事項等が該当し、当該事項の全てを定款に記載する必要がある、その一つでも記載が欠けると、その定款は無効です。社会福祉法人はその特性を考慮し、民法の公益法人よりも必要的記載事項の範囲が詳細にわたっています。

#### 【参考】社会福祉法第31条第1項に定める必要的記載事項

- 1 目的
- 2 名称
- 3 社会福祉事業の種類
- 4 事務所の所在地
- 5 評議員及び評議員会に関する事項
- 6 役員（理事及び監事）の定数その他役員に関する事項
- 7 理事会に関する事項
- 8 会計監査人を置く場合には、これに関する事項
- 9 資産に関する事項
- 10 会計に関する事項
- 11 公益事業を行う場合には、その種類
- 12 収益事業を行う場合には、その種類
- 13 解散に関する事項
- 14 定款の変更に関する事項
- 15 公告の方法

## （２）社会福祉法人定款例

- 東京都では、厚生労働省で示している「社会福祉法人定款例」（以下「定款例」）に基づいて法人の定款を作成することを推奨しています。
- なお、定款例の表現が個々の社会福祉法人の実情にそぐわない場合は、一部手直しをして作成することになります。その場合、定款の規定が法令に違反しないよう注意してください。

### ＊「社会福祉法人定款例」

- ・「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成１２年１２月１日付障第８９０号・社援発第２６１８号・老発第７９４号・児発第９０８号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知、最終改正：平成２８年１１月１１日）別紙２「社会福祉法人定款例」

## （３）租税特別措置法第４０条の適用を受ける社会福祉法人の定款

- 社会福祉法人が、租税特別措置法第４０条の特例を受けるための国税庁長官の承認を得るためには、国税庁長官の審査要件を満たした定款を設け、それに沿って法人運営を行わなければなりません。
- 東京都では、厚生労働省が国税庁から適用要件を満たすとの見解を得た上で示している「社会福祉法人定款例（租税特別措置法第４０条適用版）」に基づいて法人の定款を作成することを推奨しています。
- なお、定款例（租税特別措置法第４０条適用版）中のアンダーライン部分は、租税特別措置法第４０条の特例を受けようとする場合の国税庁長官の審査事項であるため、条文どおりもなく記載してください。（表現が異なっていると国税庁長官の承認を得られない場合があります。）

### ＊社会福祉法人定款例（租税特別措置法第４０条適用版）

- ・「租税特別措置法施行令（昭和３２年政令第４３条）第２５条の１７第６項第１号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」（平成２９年３月２９日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

※ 租税特別措置法第４０条の適用に関する事項は各法人の判断になります。

なお、税額控除対象法人の認定に当たって必要となる、所轄庁からの証明を受けるための手続きは３５３ページを参照のこと。

## 第7節 社会福祉法人の年間スケジュール例

※ 本項は、厚生労働省が示す「社会福祉法人定款例」の記載内容に沿って社会福祉法人の定款を定めていることを前提にしております。

時期	事務処理	理事会・評議員会の開催
4月	【前年度決算処理】 ・前年度事業報告・計算書類等の作成	
5月	・計算書類等の監事への提出 ・監事監査の実施	
6月	<div> (充実残額が生じた場合)  ・充実計画(案)の策定  ・会計士・税理士等への意見聴取  ・〈地域公益事業〉については地域協議会等での意見聴取  ・定時評議員会での決議が必要 </div> 6/30: 所轄庁への現況報告・計算書類等届出期限 資産の総額の登記 (法45条の27Ⅱ、法59条)	<div> <div>定時理事会①</div> <div> ・前年度決算 (役員改選の年)  ・役員(理事・監事)選任議案 </div> </div> <div> <div>定時評議員会</div> <div> ・前年度決算 (役員改選の年)  ・役員(理事・監事)選任決議 </div> </div> <div> <div>臨時理事会</div> <div> (役員改選の年)  ・理事長選任 </div> </div>
7月		
8月		
9月		<div> <div>定時理事会②</div> <div> ・理事長・業務執行理事業務報告 </div> </div>
10月	・監事による中間監査(任意、中間決算をする場合)	
11月		
12月		<div> <div>定時理事会③</div> <div> ・理事長・業務執行理事業務報告 </div> </div>
1月	・次年度事業計画・収支予算書の策定・作成	
2月		
3月	3/31: 決算日 (法45条の23第2項)	<div> <div>定時理事会④</div> <div> ・次年度事業計画・収支予算決議  ・理事長・業務執行理事業務報告  ・決算見込報告 </div> </div>

## 1 社会福祉法人の事務処理（毎年度行うもの）

### （１）事業計画、収支予算の策定・作成（１月～３月）

#### 【手続き】

- ① 毎会計年度開始の日の前日までに、理事長において作成し、理事会での同意を得ます。

#### （注）

- ・ 社会福祉法では、事業計画や収支予算等の作成手続きに係る定めはありません。具体的な作成・変更手続きは、内部管理のための手続きとして、法人自治（定款自治）の範囲内ですので、法人の定款の定めるところによります。
- ・ 事業計画及び収支予算について、評議員会での承認を要する旨定款に規定している場合、同意を得た事業計画（収支予算を含む）については、評議員会において承認を受けなければなりません。
- ・ なお、租税特別措置法第４０条の適用を受ける法人においては、定款に手続きを定めた上で、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が事業計画及び収支予算を作成し、理事会における理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を受けなければなりません。

### （２）事業報告等及び計算関係書類の作成（４月～６月）

#### 【手続き】

- ① 会計責任者は、毎会計年度決算期（３月３１日）において、総勘定元帳及び各種補助簿を締め切り、決算整理を行います。
- ② 理事長は次の書類を作成し、各監事に提出し監事監査を受けた上で、決算理事会の承認を受けなければなりません。また、理事会の承認を受けた後に、評議員会の承認等を受けなければなりません。

#### （事業報告等）

- ・ 事業報告 ・ 事業報告の附属明細書

#### （計算関係書類等）

- ・ 貸借対照表 ・ 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- ・ 貸借対照表及び収支計算書の附属明細書 ・ 財産目録

- （注）所轄庁への提出期限は６月３０日になります。このことから、５月中旬までには作成し、各監事に提出する必要があります。

### （３）監事監査の実施及び決算理事会の開催（５月下旬～６月上旬頃）

#### 【手続き】

#### ＜監事監査の実施＞

- ① 理事長は、各監事に対し、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を提出します。
- ② 監事は、次の手順で監事監査を実施します。
- ・ 監事で監事監査の実施方法（日程・職務分担など）について協議
  - ・ 業務監査及び会計監査の実施

- ・ 監事報告の作成

- ③ 監事は、①の事業報告等、計算関係書類及び財産目録の理事長からの提出を受けてから4週間経過日までに、監事報告を理事長に提出しなければなりません。

(例) 5月10日 理事長から監事へ  
事業報告等、計算関係書類等及び財産目録提出  
5月29日 監事から理事長へ  
監事報告の提出(※ 法定期限は、6月8日)

#### 《決算理事会の開催》

- ① 理事長は、理事会開催日の1週間前までに、役員(理事及び監事)に対し、理事会の招集通知を発出します。

※ 所定の手続きにより、招集手続の省略も可。

- ② 決算理事会を開催し、次の事項を審議します。
- ・ 事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認
  - ・ 定時評議員会の日時・場所、議題等(決算・新役員・役員報酬基準等)の決定

#### 《関係書類の備え置き》

決算理事会終了後、事業報告等、計算関係書類等及び監査報告を事務所に備え置きます。(定時評議員会開催日の2週間前の日から)

### (4) 定時評議員会の開催(6月下旬)

定時評議員会では、前会計年度の計算書類等の決議(決算審査)を行います。このため、計算書類等を所轄庁に届け出る毎年6月末日までに開催しなければなりません。

また、役員(理事及び監事)及び会計監査人の任期の満了日が、任期期間経過後の「定時評議員会の終結の時まで」であることから、任期満了に伴う役員改選時期に当たる年においては、役員及び会計監査人の選任を行う必要があります。

#### 【手続き】

##### 《評議員会の招集》

- ① 評議員会の招集については、理事会の決議により評議員会の日時及び場所等を定め、理事が招集します。
- ② 理事長は、定時評議員会開催日の1週間前までに、評議員に対し、定時評議員会の招集通知【※】を発出します。(例外として「招集手続の省略」の方法あり。)

※ 招集通知の記載事項(＝理事会の決議により定めなければならない事項)

- ・ 評議員会の日時及び場所
- ・ 評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
- ・ 評議員会の目的である事項に係る議案の概要

##### 《定時評議員会の運営》

- ③ 定時評議員会では、次の事項の報告を受け、決議を行います。
- (毎年度必ず行うもの)
- ・ 事業報告等、計算書類及び財産目録の報告
- (改選・改正時等に行うもの)
- ・ 役員改選期における新役員の選任、改正時における報酬基準の承認等

- ・ 社会福祉充実残額がある場合、社会福祉充実計画原案の承認

《定時評議員会承認後の事務処理》

- ④ 定時評議員会での承認を経て、理事長は6月30日までに、次の事務を行います。
  - ・ 定時評議員会議事録案の作成、議事録署名人による確認
  - ・ 資産総額の変更登記
  - ・ 現況報告書、計算書類等の所轄庁への届出・公表

## （５）資産総額変更登記（６月末まで）

組合等登記令第2条第6項別表の定めにより、資産の総額は登記事項に該当します。同令第3条の定めにより資産の総額に変更があった場合は、変更の登記をしなければなりません。

【手続き】

- ・ 主たる事務所の所在地を管轄する法務局に必要な書類【※】を提出します。  
 【※】 必要書類 … 監事監査報告書、決算理事会議事録、決算財務諸表等
- ・ なお、計算書類（決算財務諸表等）の承認は、評議員会の決議事項に当たります。このことから、前会計年度決算に基づく資産総額の変更登記は、定時評議員会での承認を経た上で、6月末までに行うことになります。定時評議員会の開催時期や登記申請時期などのスケジュール管理にご注意ください。

## （６）社会福祉法人現況報告書等の所轄庁への届出（６月末まで）

【手続き】

《財務諸表等電子開示システムにより届け出る書類》

- ・ 現況報告書
- ・ 計算書類等（貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書・拠点区分事業活動明細書、拠点区分資金収支明細書）
- ・ 財産目録
- ・ 社会福祉充実残額算定シート
- ・ 社会福祉充実計画（社会福祉充実残額が生じた場合）

財務諸表等電子開示システムからダウンロードした財務諸表等入力シートに財務諸表等の内容を入力し作成します。所轄庁への届出は、入力済みの財務諸表等入力シートを財務諸表等電子開示システムにアップロードし、インターネットを経由して行います。【※】

※ 財務諸表等電子開示システムを利用するための法人ＩＤは、同システムを管理する、独立行政法人福祉医療機構から付与されます。

《電子メールにより届け出る書類》

- ・ 計算書類の附属明細書
- ・ 事業報告（及び附属明細書）
- ・ 監査報告
- ・ 会計監査報告（※ 会計監査人を設置している場合）
- ・ 役員等名簿（役員等の氏名及び住所を記載した名簿）
- ・ 報酬等の支給の基準を記載した書類（役員等報酬等支給基準）
- ・ 事業計画書（※ 定款で作成することになっている場合）



PDFファイルなど電子ファイル化したものを、電子メールにより所轄庁へ届け出ます。  
ただし、書類のページ数の量が膨大であり、電子ファイル化するのが困難である場合には、事前に届出方法を確認した上で、書面での届出を可としています。

## （７）理事会・評議員会の開催（決議を要する事項が生じた場合）

法令や定款の定めにより、理事会又は評議員会での決議を要する事項が生じた場合は、理事会又は評議員会を開催し、審議する必要があります。

特に、評議員会を開催するためには、理事会において評議員会招集に係る事項を決議しなければならないため、必ず理事会を開催することになります。

### 【開催時期】

- ・ 理事会・評議員会ともに、必要に応じて開催することになりますが、理事会については、社会福祉法第45条の16第2項の定めにより、理事長及び業務執行理事の理事会への業務執行報告回数が、3か月に1回以上（定款で毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上と規定することも可能）とされていることから、それに応じた開催が必要になります。（法律上、毎年度定例的に開催する必要があるもの）

理事会：予算理事会（2～3月）、決算理事会（5～6月）、理事長・業務執行理事の業務執行報告を行う理事会

評議員会：定時評議員会（6月）

### 【手続き】

通常の開催手順については、次の項を参照願います。

- ・ 理事会 … 41ページ「理事会の開催等」を参照
- ・ 評議員会 … 37ページ「評議員会の開催等」を参照

## 《評議員会開催手続きの例外的な方法》

### ① 招集通知の省略

#### 〔原則〕

- ・ 招集事項を記載した招集通知を、評議員会の日日の1週間前（定款による短縮可）までに、各評議員に対して書面又は電磁的方法【※】により通知する。

※ 電磁的方法（電子メール等）による場合は、評議員の承諾が必要

#### 〔招集通知省略の手続き〕

- ・ 評議員の全員の同意【※】があれば、招集の手続きを省略して、評議員会を開催することができる。（評議員会の日時等に関する理事会の決議は必要です。）

※ この場合、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の作成・保存が必要となる。

＊ 評議員の全員が同意書を提出することとする。

＊ 評議員会の議事録に当該同意があった旨を記載する。 等

### ② 決議の省略

#### 〔原則〕

- ・ 評議員会で決議を行うためには、議決に加わることができる評議員の過半数（定款で過半数を上回る割合を定めた場合には、その割合以上）の出席が必要となる【※】

※ 委任状による議長への委任や、欠席評議員の書面による議決権行使（いわゆる「書面議決」）は、無効

- ・ その上で、その決議に特別の利害関係を有する評議員を除いた出席者の過半数（定款で過半数を上回る割合を定めた場合にはその割合以上）をもって行う。（※ 「普通決議」の場合。「特別決議」の場合、現員数の3分の2以上の賛成が必要）

#### 〔決議の省略の手続き〕

- ・ 定款の定めにより、理事が評議員会の目的である事項を提案した場合において、当該提案につき、議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき【※】は、当該議案を可決する旨の評議員会の議決があったものとみなされる。

※ この場合、評議員全員の同意の意思表示の書面又は電磁的記録の保存が必要となる。

- ・ 決議の省略による場合（評議員会の決議があったとみなされた場合）にも、議事録を作成しなければならない。

この場合の議事録の記載事項は次のとおり。

＊ 決議を省略した事項の内容

＊ 決議を省略した事項の提案をした者の氏名

＊ 評議員の決議があったものとみなされた日（＝評議員全員の同意が確認できた日）

＊ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

※ 議事録は、評議員の同意の意思表示の書面等とは別に作成しなければならない。



〔決議の省略の方法をとる上での留意点〕

- 決議の省略によると、評議員の意見表明は、提案内容について同意、不同意の二者択一のかたちになるため、評議員会に出席し、審議の場において議案への修正意見等を述べようと思っている評議員の意見表明の機会を失わせる方法であるとも言えます。
- このことから、決議の省略の方法をとる場合は、その審議すべき事項の緊急性とともに、議案の内容からみて適当であるか、という観点から慎重に判断いただきたいと考えています。

《理事会開催手続きの例外的な方法》

① 招集通知の省略

〔原則〕

- 理事会を招集する者（理事）が、理事会の日の1週間前（定款による短縮可）までに、各理事及び各監事に対して招集通知を発出する。

〔招集通知省略の手続き〕

- 理事及び監事の全員の同意【※】があるときは、招集通知を発出せずに理事会を開催することができる。

【※】 この場合、理事及び監事の全員の同意の取得・保存の方法については、次の方法が考えられる。（理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類の作成・保存が必要となるため。）

- \* 理事及び監事の全員が同意書を提出することとする。
- \* 理事会の議事録に当該同意があった旨を記載する。 等

② 決議の省略

- 定款の定めにより、理事が理事会の目的である事項を提案した場合において、当該提案につき、議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該議案について異議を述べたときを除く）【※】は、当該議案を可決する旨の評議員会の議決があったものとみなされる。

※ この場合、理事全員の同意の意思表示及び監事全員の異議がないことを確認した書面又は電磁的記録の保存が必要となる。

- 決議の省略を行った場合の議事録及び決議の省略の方法をとる上での留意点は上記「評議員会開催手続きの例外的な方法」の「② 決議の省略」と同じ。

## 2 社会福祉法人の事務処理（都度行うもの）

### （１）評議員の選任（任期満了前）

評議員は、理事や理事会が選任することはできません。

また、評議員の任期の起算日は、選任日であることに注意してください。

#### 【手続き】

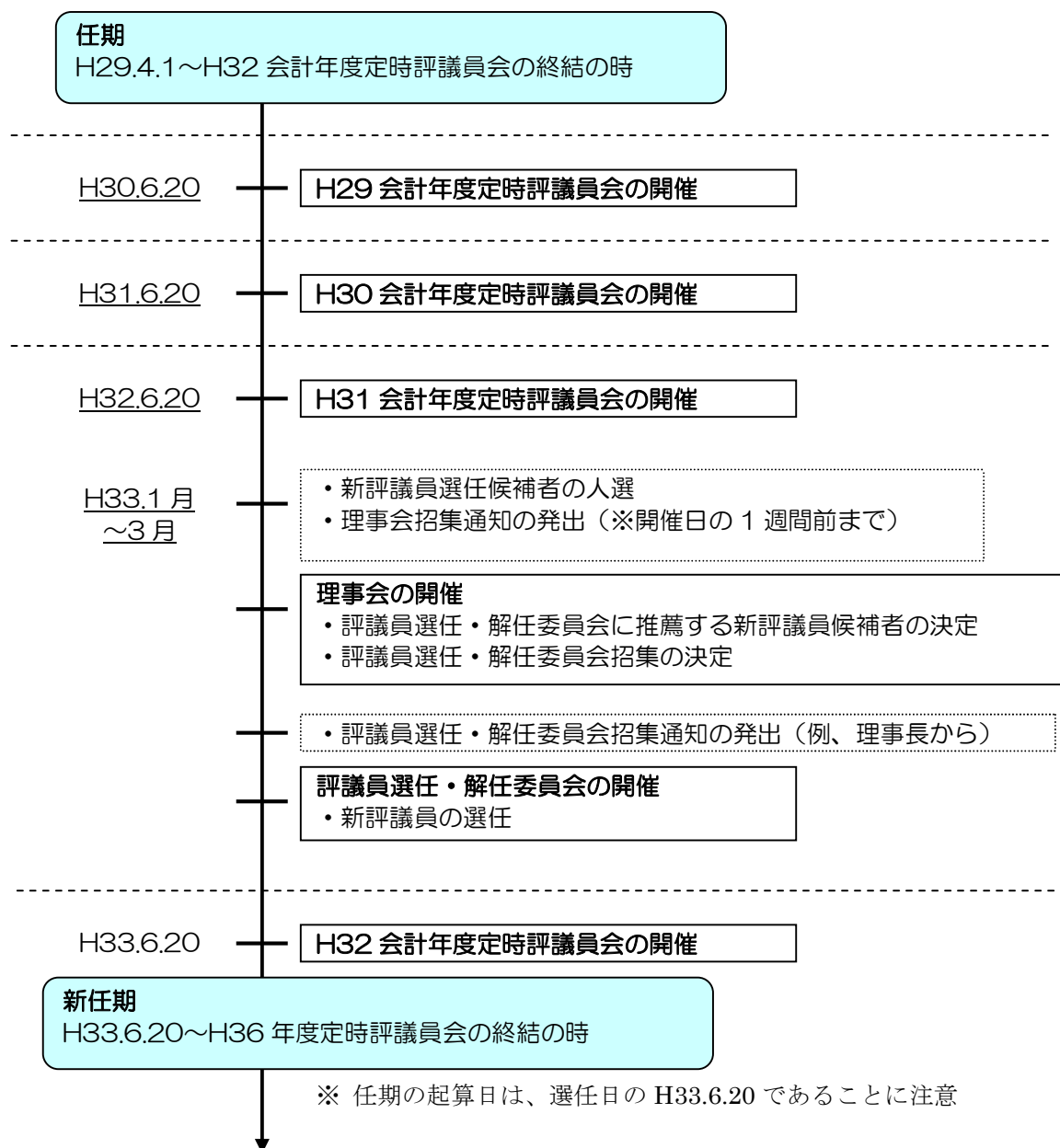
評議員の選任及び解任は、中立性が確保された方法によることが望ましいものとされており、定款例に準拠した、評議員選任・解任委員会の設置による方法の場合、次のとおりとなります。

- ① 理事会において、選任候補者の推薦の議案を決定する。
- ② 評議員選任・解任委員会を開催し、評議員を選任する。

#### 《評議員選任・解任委員会の運営モデル（定款例に準拠する場合）》

- 運営方法等は、定款及び理事会において定める細則による。
  - ⇒ ・ 評議員が欠けた場合等に迅速に対応できるよう、常時設置する。
- 委員会は、監事○名、事務局員○名、外部委員○名により構成する。
  - ⇒ ・ 評議員選任・解任委員会の委員は、法人運営の状況を把握し、業務執行に関し責任を負う理事会において決定し、選任する。
  - ※ 社会福祉法第31条第5項の定める趣旨から、理事が委員となることは認められない。
  - ※ 評議員については、自分を選任・解任することになるため適当ではない。
  - ・ 委員会が合議体の機関であることから、3名以上とすることが適当
- 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。
  - ⇒ ・ 法人運営の状況を把握し、業務執行に関し責任を負う理事会において委員会の招集を決定し、理事が招集する。
- 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明する。
  - ⇒ ・ 理事が提案内容の説明・質疑対応のために委員会に出席することは可能であるが、議決に加わることは認められない。
- 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の○名以上が出席し、かつ、外部委員の○名以上が賛成することを要する。

【評議員選任のモデルスケジュール（上記運営モデルに準拠した場合）】



《選任に必要な書類の例》

○ 評議員・役員の選任手続きにおいては、就任の意思を確認するため、候補者に就任承諾書を提出させるとともに、社会福祉法人が、評議員・役員の選任に当たり、候補者が欠格事由に該当しないか、各評議員・役員との特殊の関係にある者が上限を超えて含まれていないか、暴力団員等の反社会的勢力の者でないかについて、次のような書類により確認します。

【評議員・役員候補者に提出させる書類】

- ・ 履歴書
- ・ 誓約書
- ・ 親族その他特殊の関係がある者に関する申立書

【法人が発行する書類】

- ・ 委嘱状

【官公署が発行する書類】

- ・ 身分証明書
- ・ 印鑑登録証明書
- ・ 成年後見人及び被保佐人として登記されていないことの証明書

## (2) 役員（理事・監事）の選任

任期満了に伴う役員の選任は、以下の手続きにより、評議員会の決議により行います。なお、理事と監事とで一部手続きが異なることに注意してください。

### 【手続き】

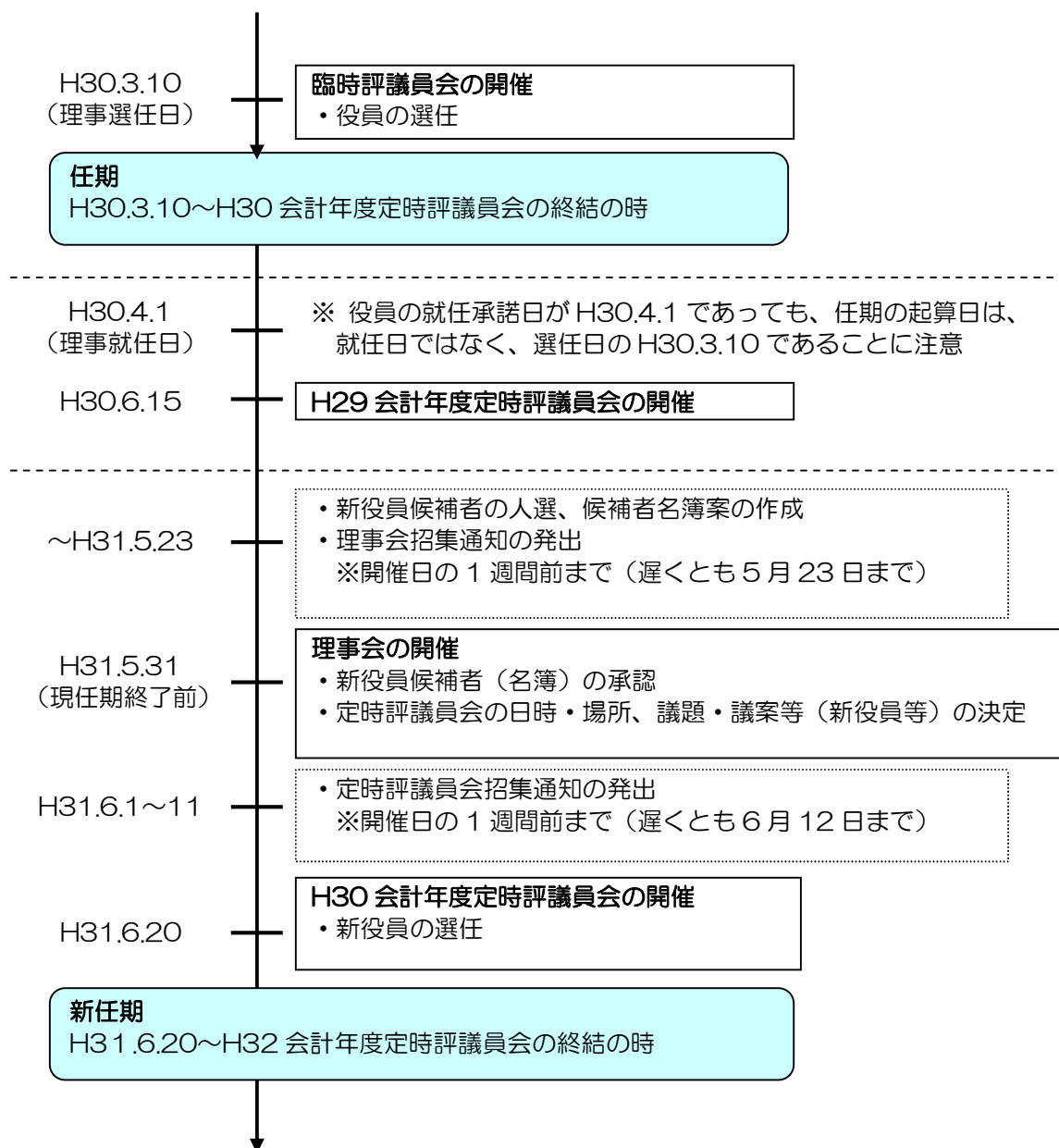
- ① 理事会で、次の2点の決議事項について、出席理事の過半数の承認を得る。  
（特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数の出席が必要）
  - ・ 理事又は監事の選任候補者
  - ・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案（役員選任）の決定【※】

### 《監事の選任議案の要件》

- 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事の過半数の同意を得なければなりません。このため、当該議案を決議する理事会に欠席した監事がいる場合、別途選任議案への同意を得る必要があります。
- また、法人は、監事の過半数の同意（監事が2名の場合2名の同意）を得たことを証する書類【※】を作成する必要があります。
  - ※ 同意を得たことを証する書類の例
    - ・ 各監事ごとに作成した同意書
    - ・ 監事の連名による同意書
    - ・ 理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る）

- ② 評議員会で、理事又は監事の選任について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数の承認を得る。
  - ※ なお、理事又は監事の解任は、法律により事由が限定されており、監事の解任は特別決議事項に該当します。
- ③ 評議員会での選任日が、任期の起算日（開始日）になります。

## 【理事選任のモデルスケジュール】



### （３）代表者（理事長）の変更登記及び届出

新たに代表者（理事長）が選任された場合は、社会福祉法第29条及び組合等登記令第3条の定めに従い、選任後2週間以内に代表者（理事長）の変更登記を行うとともに、遅滞なく各社会福祉事業等を所管する部署に届け出てください。

なお、代表者（理事長）が再任の場合でも、新たな任期における代表者（理事長）としての登記が必要です。

#### 【手続き】

- ① 理事会での互選による理事長選任後2週間以内に、主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出し、理事長の変更登記を申請する。
- ② 理事長変更登記終了後、遅滞なく「変更届」を各事業所管課【※】あてに、提出する。  
※ 生活福祉、児童・母子・女性、高齢者、障害者（児）の各社会福祉事業の許認可等事務の所管部署になります。

### （４）評議員又は役員に欠員が生じた場合の補充

社会福祉法又は法人の定款で定めた評議員又は役員の員数が欠ける理由としては、まず「任期の満了」及び任期途中における「辞任による退任」等があげられます。

これらの場合、新評議員・役員の任期の開始までの間に空白時期が生じないように、任期満了日（退任日）までに間に余裕をもって候補者を人選し、選任することが望ましいです。

#### 【手続き】

評議員及び役員の選任手続きは、36ページ、39ページのものと同じです。ただし、以下の点に留意してください。

- ① 評議員又は役員の退任により、社会福祉法又は定款で定める役員等の員数が欠けた場合には、新たに選任された評議員又は役員が就任するまでの間、退任した評議員又は役員が役員等としての権利義務を有します。
- ② 辞任による退任に伴う補充の場合は、社会福祉法又は法人の定款で定める原則の任期により、新任の評議員又は役員の任期の終期と他の評議員又は役員の終期とで違いが生じることがありますので、注意してください。

（注）新任の役員等の任期の終期を、他の役員等のものと合わせるために、退任した役員等の任期満了時とするためには、そのことをあらかじめ定款で定める必要があります。

#### 《追加規定の例》

- ・ 評議員：任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。
- ・ 役員：補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。



## 第2章

### 社会福祉法人設立認可の事務手続き

#### 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、設立要件を満たしたうえで、所轄庁【※】の認可が必要となります。所轄庁の設立認可後、法務局において法人設立登記を行った時点で、法人として成立します。社会福祉法人の設立要件については、【参考1】「社会福祉法人の設立要件一覧表」を確認してください。

【※】 法人設立時において、都内の1つの区市の区域でのみ事業を行う場合は、当該区市が所轄庁となります。事業の実施区域が複数の区市にまたがる場合や、町村部で事業を行う場合は、東京都が所轄庁となります。

（根拠：社会福祉法第31条～第35条）

### 2 法人設立認可申請にあたって

社会福祉法人の設立認可にあたっては、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。

スケジュールの詳細については、所轄庁と相談しながら、設立までの手続過程を漏れなく確認します。

（例）所轄庁、事業所管課や施設整備所管課との事前相談・調整、法人設立認可申請書の提出、施設整備費補助対象法人審査委員会（施設整備費補助を利用する場合）・法人設立審査委員会への付議、法人設立予定地の現地確認、法人設立認可書交付式、法人設立登記、設立後の理事会・評議員会（役員・評議員選任手続）など

（2）設立認可手続と並行して調整すべき事項を洗い出し、計画に組み込みます。

（例）事業の許認可等や補助金交付申請に係る調整、建築確認に係る調整、施設整備で融資を受ける場合の金融機関との調整など

（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、譲渡を受ける資産の評価額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ことが重要です。

### 3 法人設立までの流れ

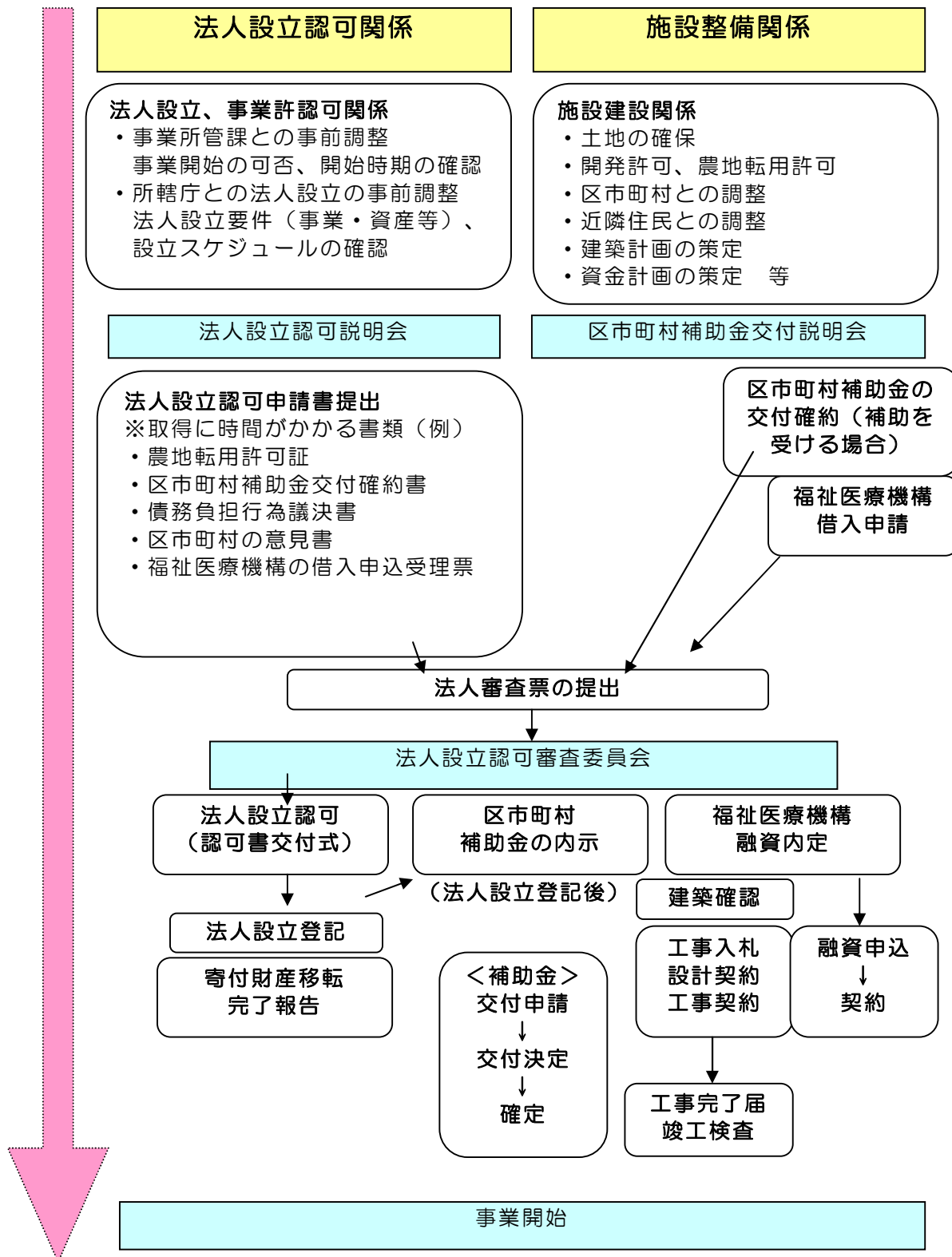
<ケース1：都の整備費補助(※)を受け、区市所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



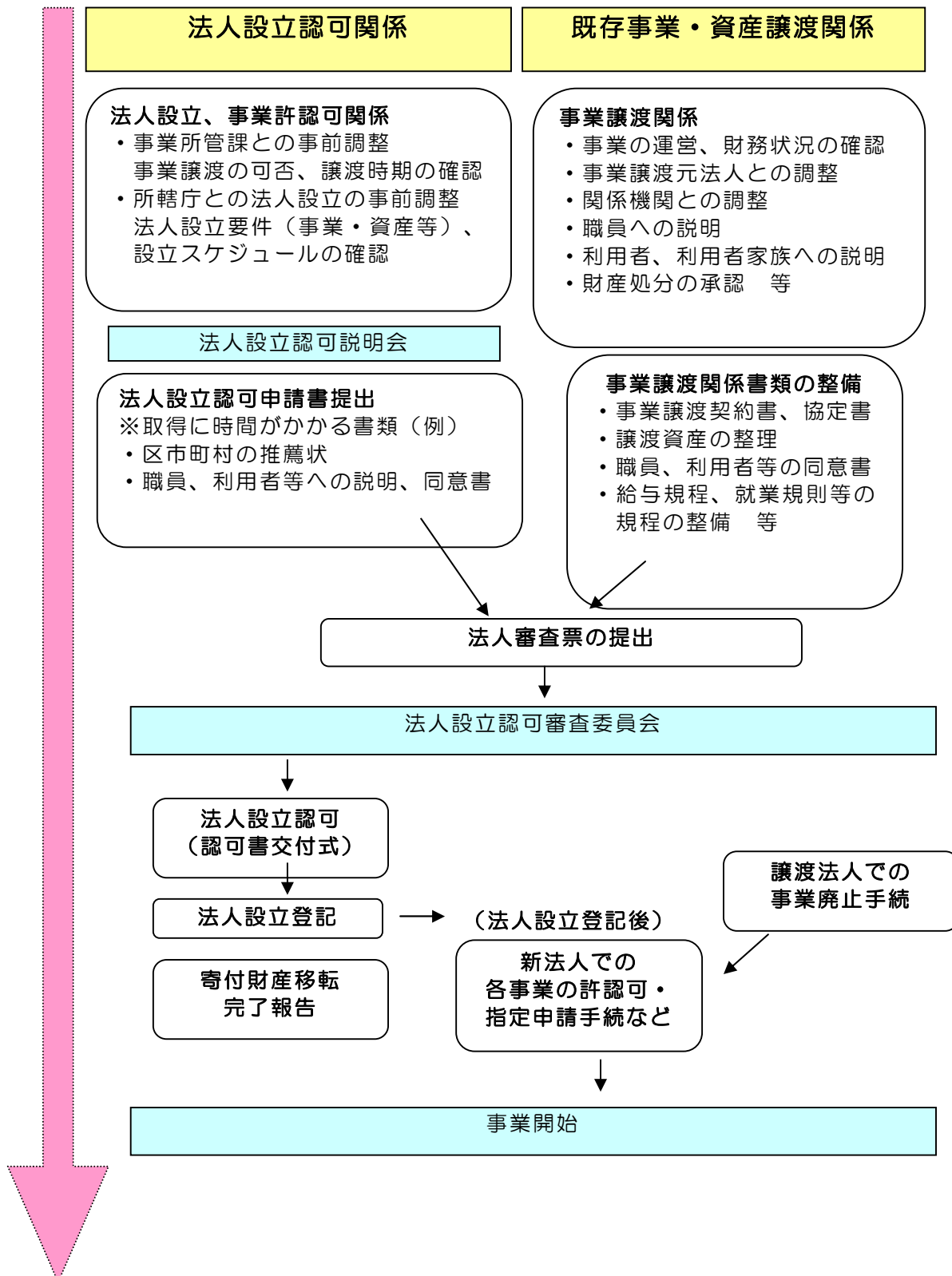
<ケース2：都の整備費補助(※)を受けず、都所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



### ＜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＞

※【参考2】「事業譲渡を行う場合の手続き」も参照してください。



## 4 法人設立までの準備項目と手続事項

### (1) 設立準備委員会の設置

社会福祉法人の設立にあたっては、法人設立に関する委員会を設置することも可能です。必ず設置す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ると、準備を円滑に進めることができます。ただし、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。

### (2) 設立後に実施する事業・法人設立に係る事前相談

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法人であるため、社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定められた第一種又は第二種社会福祉事業の実施が確実に予定されていることが要件になります。

社会福祉法人の設立に際しては、あらかじめ、設立後に行う社会福祉事業の事業所管課に、実施する社会福祉事業にかかる計画について事前相談してください。事前相談においては、事業の定員や職員配置、予算など事業に関する計画を確認することになります。

設立後に実施する社会福祉事業の種別・計画が固まった段階で、所轄庁に法人設立に係る事前相談を行い、実施する事業に応じて、設立に必要な不動産や運転資金などの設立要件を確認します。

#### ○社会福祉法人の設立に関する主な通知

社会福祉法人の設立要件（事業、資産、法人の組織運営等）は、主に以下の2つの通知に定められています。

- (i) 「社会福祉法人審査基準」（平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号、「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙1）
- (ii) 「社会福祉法人審査要領」（平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙）

### (3) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

社会福祉法人の設立にあたり、建物の新築、改築等を行う場合は、あらかじめ事業所管課や施設整備所管課と施設整備計画や補助金申請の協議を行う必要があります。

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ください。

#### （４）借入金に関する協議

社会福祉法人の設立後に施設整備を行うにあたって、資金の借入を行う場合、借入先の金融機関と借入金額、償還計画等の協議を行う必要があります。設立後に借入金を予定している場合は、法人設立認可申請時に、借入が可能である旨の内示通知や決定通知等を添付する必要があります。償還財源や償還年数等の償還計画についても、早い段階で協議を行うようにして下さい。

#### （５）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

事業所管課や所轄庁との事前相談を踏まえて、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。社会福祉法人の基本財産として必要な不動産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も必要です。一般的には、社会福祉法人の設立にあたっては、下記の資産が必要になります。またこの他にも事業種別に応じて、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）》

- 社会福祉事業を行うために必要な土地及び建物（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（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領）
    - ①下記②、③以外の事業：年間事業費の１２分の１以上に相当する額
    - ②障害者総合支援法等に基づく事業の場合：１２分の２以上に相当する額
    - ③介護保険法に基づく事業の場合：１２分の３以上に相当する額
  - 建設資金（法人設立後に施設整備を行う場合）



## 《基本財産の要件緩和に関する主な通知》

社会福祉法人の設立には、原則として、以下の①又は②の資産が必要です。

①施設を経営する場合 事業に使用する不動産の自己所有

②施設を経営しない場合 1億円以上の資産

ただし、法人が実施する事業によっては、個別の通知により資産要件の特例が定められている場合があります。（以下は主な特例の通知です。）

### （i）保育所

- ・不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号）

### （ii）特別養護老人ホーム

- ・国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について（平成12年8月22日社援第1896号・老発第599号）

### （iii）居宅介護等事業

- ・居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成12年9月8日障第671号、社援第2030号、老発629号、児発733号）

### （iv）共同生活援助事業

- ・共同生活援助事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成14年8月30日社援発第0830007号、老発第0830006号）

## （6）収支計画の確認及び収支予算書の作成

実施する事業の収支シミュレーションを行います。法人設立時点における定員・利用者数での運営費収入、設立時点の職員数に基づく人件費等の支出を積算し、収支計画を策定します。予算項目ごとに積算根拠を作成してください。収支計画に基づき、事業開始年度、事業開始次年度の2か年度分の収支予算書を作成します。施設整備を行う場合は、施設整備期間中の収支予算書も作成します。

【参考3】「収支予算書の作成」を参考に作成してください。

## （7）設立時の役員・評議員候補者の決定

社会福祉法人設立時の役員・評議員予定者について、選任要件を満たしているかを確認した上で、候補者を決定します。

設立時の役員・評議員候補者を検討する段階で、候補者が選任要件を満たしているか、所轄庁に相談してください。設立時役員・評議員が社会福祉法人の役員及び評議員の選任要件に該当しない場合、設立認可を受けられませんので、ご注意ください。

## **(8) 職員への説明・同意**

社会福祉法人を設立後、新規に事業を開始する場合には、採用を予定する職員に対して、職員給料、退職金、雇用条件等を詳細に説明し、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。

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、事業譲渡による就業条件等の変更事項を職員に十分に説明した上で、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。

## **(9) 利用者や利用者家族への説明・同意**

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、利用者や利用者家族への説明を行う必要があります。

経営主体変更による利用契約の再締結の手続、サービス内容や利用料金の変更の有無等についてあらかじめ十分に説明した上で、同意を得るようにしてください。

## **(10) 地域住民や自治会への説明**

事業を実施する地域住民や自治会への説明を行う必要があります。実施する事業について説明を行い、社会福祉法人の設立及び実施する事業に関して理解を得ておくようにしてください。

地域住民や自治会から事業の実施について反対されている場合、事業の許認可を得られず、社会福祉法人の設立も認可できない場合があります。

## **(11) 設立認可申請書類の作成・提出**

上記の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、次ページ以降の「5 書類作成上の注意点」と「6 提出書類一覧表」を確認の上、作成してください。また、作成した書類について、「7 申請書類チェックリスト」を確認して不備がないかチェックするようにしてください。

上記書類が整った段階で、申請書類（正本及び副本）を所轄庁に提出します。

## **(12) 設立審査委員会への付議**

所轄庁において、設立認可申請書類に不備がないことを確認できた後、社会福祉法人設立審査委員会を開催し、設立案件として付議します。設立審査委員会への付議にあたっては、所轄庁から事業所管課に法人設立に係る意見照会を行います。設立審査委員会の開催時期は、施設整備補助の利

用の有無等によって異なりますので、あらかじめ、所轄庁と相談してください。設立認可にあたっては、審査委員会で設立に関して適当であると認められる必要があります。

※ 東京都知事が所轄庁の場合は、（都）社会福祉法人設立審査委員会において、（都）「社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領」を適用（準用）して審査を行います。

【社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領を公表している東京都ホームページ】

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/jigyosha/shinsakijun/sinsakijyun.html>

### （13）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か月～2か月後に、設立認可書交付式を所轄庁にて開催します。設立認可書交付式において交付する、設立認可書の日付が設立認可日となります。

### （14）社会福祉法人の設立登記

設立認可書の交付を受けた後2週間以内に、法人の主たる事務所を管轄する法務局において法人設立登記を行います。社会福祉法人として成立する日（社会福祉法人としての契約締結等が可能となる日）は、設立登記を行った日になります。

認可書交付式の前に、あらかじめ、設立登記に必要な手続（設立登記や法人印・理事長印の登録など）について、管轄の法務局に確認を行ってください。

また、設立登記後は、速やかに理事会、評議員選任・解任委員会及び評議員会を開催し、評議員及び役員の選任、理事長の選定や各種規程等法人運営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。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。)  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (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に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。

## 6 提出書類一覧表

区分	名 称			様式 NO.
1	設立認可申請書			様式 1
2	定款			定款例
3	添付書類目録			
4	財産目録			様式 2
5 土地・建物関係書類	1	贈与の場合	土地・建物の贈与契約書(写)	様式 3-1
	2	購入の場合	土地・建物の売買確約書(写)	
	3		【地方公共団体が補助を行う場合】 購入に係る補助確約書又は補助予定通知書(写)	様式 4-1 様式 4-2
	4	借用の場合	無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書(写)	様式 5 様式 6 様式 7
	5	土地・建物の不動産登記事項証明書		
	6	土地の公図		
	7	建物の図面(周辺図、配置図、平面図)		
	8	登記確約書		様式 8-1 様式 8-2
	9	農地転用許可書・農地転用届出受理書(写)		
	10	土地・建物の不動産価格評価書等		

5 土地・建物関係書類	11	所有者が個人の場合	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いないことの証明書	
	12	所有者が法人の場合	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	
	13		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	14		法人の履歴事項全部証明書	
	15		法人が贈与、売却又は貸与を議決した議事録（写）	
	16		法人の決算書	
6 資金の贈与関係書類	1		資金の贈与契約書（写）	様式3-1 様式3-2
	2		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）	
	3	個人が贈与者の場合	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		贈与者の所得証明書又は納税証明書	
	5	法人が贈与者の場合	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	
	6		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	7		法人の履歴事項全部証明書	
	8		法人からの資金贈与を議決した議事録（写）	
	9		法人の決算書	
	10		過去3～5年間の寄附実績が確認できる書類	
7 事業・予算関係書類	1		初年度及び次年度の事業計画書	様式9
	2		施設整備年度資金収支予算書	様式10
	3		初年度資金収支予算書	
	4		次年度資金収支予算書	

8 設立時役員等関係書類	1	設立時役員等一覧表	様式 11
	2	設立者、役員及び評議員の履歴書 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	様式 12
	3	就任承諾書	様式 13-1
	4	欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書	様式 13-2 様式 13-3
	5	役員・評議員と、他の役員・評議員との関係を説明する書類 (役員・評議員間に親族又は同一団体の役職員が含まれる場合)	
	6	設立代表者への委任状(設立代表者を定めた場合)	様式 14-1 様式 14-2
	7	代理人への委任状(代理人を選任している場合)	様式 14-3
9 施設整備関係書類	1	施設整備計画書	様式 15
	2	建物図面(周辺図、配置図、平面図)	
	3	建設工事見積書(写)	
	4	設計監理見積書(写)	
	5	設備整備(初度調弁)一覧表	様式 16
	6	設備整備(初度調弁)見積書(写)	
	7	補助金・助成金交付確約書又は交付予定書	様式 4-1 様式 4-2
	8	補助金・助成金交付要綱	
	9	施設整備借入金貸付内定書(写)又は審査結果通知書(写)	
	10	借入金償還計画表	様式 17
	11	償還財源補助確約書、償還財源補助金交付要綱等	
	12	債務負担行為議決書(写)又は補助予定通知書(写)	
	13	基本財産編入誓約書	様式 18
10 施設長関係書類	1	施設長就任承諾書	様式 19
	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)又は資格取得確約書	様式 20

11 の 書 類 の 他	1	区市町村推薦状（資産要件緩和通知の特例により設立する場合）		様式 21
	2	近隣住民又は自治会等への説明の記録		
	3	業務委託契約内示書又は確約書（委託事業がある場合）		
12  事業譲渡関係書類	1	事業譲渡契約書（写）		様式 22
	2	協定書		
	3	個人 の 場合 事業譲渡元が	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	
	4		譲渡対象事業の決算書	
	5	法人 の 場合 事業譲渡元が	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	
	6		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	7		法人の履歴事項全部証明書	
	8		法人が事業譲渡を議決した議事録（写）	
	9		法人の決算書	
	10	同意書（譲渡対象事業の職員）		
	11	就業規則（案）		
	12	職員への説明資料		
	13	給与規程（案）		
	14	休業規程（案）		
	15	退職金関係書類		
	16	同意書（譲渡対象事業の利用者又は利用者家族）		
	17	利用者への説明資料		
	18	事業譲渡後の利用契約書（案）		

（注）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。



## 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"> <li>・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。</li> <li>・主たる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。</li> <li>・資産の金額は、財産目録と一致しているか。</li> <li>・役員及び評議員の氏名や選任区分は、設立時役員等一覧表と一致しているか。</li> <li>・欄外に捨印が押印されているか。</li> </ul>
2. 定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「社会福祉法人定款例」に示された必要的記載事項は、漏れなく記載されているか。</li> <li>・「社会福祉法人定款例」に示された相対的記載事項は、法令に沿った内容で記載されているか。</li> <li>・「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令・通知に違反していないか。</li> <li>・租税特別措置法第40条の適用を予定している場合は、国税庁長官確認事項(※)を満たしているか。            ※ 平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「租税特別措置法施行令(昭和32年政令第43号)第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」参照</li> <li>・定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> </ul>
3. 添付書類目録	
4. 財産目録 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の金額・内容が、贈与契約書等と一致しているか。</li> <li>・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。</li> <li>・負債を抱えていないか。(事業譲渡により設立する場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承に係る負債を除く。)</li> <li>・欄外に捨印が押印されているか。</li> </ul>

5. 土地・建物関係書類		
【贈与の場合】	土地・建物の贈与契約書（写） （様式3-1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。</li> </ul> <p>【別記目録がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書と割印を押印しているか。</li> <li>・什器備品は、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。</li> </ul> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立代表者代理人が契約を締結しているか。</li> </ul>
	土地・建物の売買確約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。</li> </ul> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立代表者代理人が契約を締結しているか。</li> </ul>
【購入の場合】	補助確約書・補助予定通知書（写）（様式4-1、様式4-2）	<p>【地方公共団体等が補助を行う場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備計画書や収支予算書と金額が一致しているか。</li> <li>・補助団体の公印が押印されているか。</li> </ul>
	無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書（写） （様式5、6、7）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。</li> <li>・権利の存続期間は、事業の存続に必要な期間設定されているか。</li> <li>・基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。</li> <li>・賃借料は、無料又は地域の相場に比べて低額になっており、法人が長期間にわたって安定的に支払うことができる金額か。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設立代表者代理人が契約を締結しているか。</li> </ul>
【借用の場合】		

土地・建物の不動産登記 事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・抵当権等が設定されていないか。抵当権等が設定されている場合は、抹消の確実な見通しがあるか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・原本を正本に添付し、副本には写で可能。</li> </ul>
建物の図面（周辺図、配置図、平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
登記確約書（様式8-1、様式8-2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・所有権移転登記（贈与・購入の場合）又は地上権・賃借権（借用の場合）の設定登記を確約しているか。</li> <li>【契約の相手方が設立代表者の場合】</li> <li>・設立代表者代理人宛に確約しているか。</li> <li>【地上権・賃借権の登記を行わない場合】</li> <li>・基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。</li> </ul>
農地転用許可書又は 農地転用届出受理書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>【土地が農地（畑等）である場合】</li> <li>・不備なく添付しているか。</li> </ul>
土地・建物の不動産価格 評価書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>【土地・建物の贈与又は購入の場合】</li> <li>・不動産鑑定士によるもの又は路線価により算出したもの等。</li> </ul>
<b>【契約相手（所有者）が個人の場合】</b> 土地・建物所有者の 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

【契約相手（所有者）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ないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	法人の定款、寄附行為その他の基本約款	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会や理事会等の規定等が設けられているか。</li> <li>当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> </ul>
	法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>贈与者と登記上の代表者が一致しているか。</li> </ul>
	法人の贈与、売却又は貸与を議決した議事録	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定手続は定款等の規定に従って行われているか。</li> <li>決定された内容が、契約書・確約書と一致しているか。</li> <li>当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> </ul>
	法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の決算書が添付されているか。</li> <li>当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> <li>贈与の場合、法人の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。</li> </ul>
6. 資金の贈与関係書類		
資金の贈与契約書（写） （様式3-1、様式3-2）		<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産基金、施設整備自己資金、借入金償還財源、賃借料支払財源、法人事務費及び運転資金など、設立に必要な資金が漏れなく確保されているか。</li> <li>贈与の履行期限は、法人設立後1週間以内となっているか。 （事業譲渡に伴う運転資金等の贈与については、事業譲渡時の贈与可）。</li> <li>借入金償還財源等の継続的な資金の贈与については、確実な履行が担保されているか（様式3-2）。</li> <li>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。</li> </ul> <p>【指定寄附を利用する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>設立代表者代理人が契約を締結しているか。</li> </ul>

資金贈与者の 預金残高証明書 通帳の写し		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
【資金贈与者が個人の場合】	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	資金贈与者の所得 証明書又は住民税 課税証明書	<p>【施設整備借入金償還財源や不動産賃借料等の経常経費について継続的な寄附が予定されている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年度の贈与額が、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。</li> </ul>
【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 記されてないこと の証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	法人の定款、寄附行 為その他の基本約 款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会や理事会等の規定等が設けられているか。</li> <li>・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> </ul>
	法人の履歴事項全 部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・贈与者と登記上の代表者が一致しているか。</li> <li>・原本を正本に添付し、副本には写で可能。</li> </ul>
	法人からの資金贈 与を議決した議事 録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定手続は定款等の規定に従って行われているか。</li> <li>・贈与の決定内容が、贈与契約書と一致しているか。</li> <li>・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> </ul>
	法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の決算書が添付されているか。</li> <li>・法人の剰余金が、贈与額を上回っているか。</li> <li>・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）</li> </ul>

	過去3～5年間の 寄附実績	<b>【借入金償還財源、賃借料等を継続的に寄附する場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還財源を贈与できるだけ寄附の実績があるか。（寄附実績がない場合は、過去3～5年間の決算において、寄附が可能な財政状況となっているか。）</li> </ul>
<b>7. 事業・予算関係書類</b>		
初年度・次年度事業計画書（様式9）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> <li>・年度の経過が反映されているか。</li> </ul>	
施設整備年度資金収支予算書（様式10）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支は、施設整備計画書と一致しているか。</li> <li>・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、実績に相当する額を計上可）</li> <li>・贈与契約書の金額は、全て計上されているか。</li> <li>・運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定割合（※）を超えており、かつ、当期末支払資金残高が運転資金贈与額を上回っているか。（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領）            ※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</li> <li>・法人事務費の贈与額は、100万円を超えているか。</li> <li>・法人事務費は、法人設立後から事業開始まで準備経費も含めて積算された金額が計上されているか。</li> <li>・不動産を賃借する場合は、賃借料及び安定的に賃借料を支払い得る財源が適正に計上されているか。</li> <li>・什器備品など固定資産に該当しない物品の贈与がある場合は、収入と同額を支出に計上しているか。</li> </ul>	
初年度資金収支予算書（様式10）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書に基づいた収支が計上されているか。</li> <li>・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、実績に相当する額を計上可）</li> <li>・法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に必要な経費が本部区分に計上されているか。</li> </ul>	
次年度資金収支予算書（様式10）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護収入や保育所委託費等を法人本部へ資金移動する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。</li> <li>・当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定割合（※上記参照）を上回っているか。</li> <li>・福祉医療機構等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。</li> </ul>	

8. 設立時役員等関係書類	
設立時役員等一覧表 (様式11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立者、設立時役員及び評議員の住所、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。</li> <li>・ 役員及び評議員の職歴が選任要件等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。</li> <li>・ 役員及び評議員の構成は、社会福祉法及び定款で定められた親族等特殊関係の制限に該当しないか。また、各選任区分の者を漏れなく含まれているか。(財務管理について識見を有する監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましい。)</li> </ul>
設立者・役員・評議員の履歴書(様式12)、 身分証明書、 印鑑登録証明書 設立者・役員及び評議員 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 役員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。</li> </ul>
就任承諾書(様式13-1、 様式13-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就任承諾書の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> </ul>
親族等特殊関係者及び 暴力団員等に該当しない ことの誓約書(様式13-2、 様式13-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 欠格事項、親族等特殊関係の制限及び暴力団員等反社会的勢力者に該当しないことを誓約しているか。(誓約する旨の記載がある就任承諾書も可)</li> </ul>
役員・評議員と、他の役員・ 評議員との関係を説明する 書類	<p>【理事に親族等特殊関係者が含まれる場合又は理事・監事・評議員が同一団体の役職員である場合等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当する者の氏名及び該当する者の関係が説明されているか。(関係法人の組織図、職務分掌規程等)</li> </ul>
兼業許可書	<p>【役員及び評議員が公務員等である場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 兼業先の許可が得られているか。</li> </ul>
設立代表者への委任状(様式14-1、 様式14-2)	<p>【設立代表者を定めた場合】(受任者を除く設立者全員分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・ 委任状の日付が、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。</li> </ul>



代理人への委任状 (様式14-3)	<p>【代理人を選任している場合】(受任者を除く設立者全員分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与契約に係る委任状と分けて、作成しているか。</li> <li>・委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> </ul>
<b>9. 施設整備関係書類</b>	
施設整備計画書 (様式15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備所管課に、内容の確認がとれているか。</li> <li>・資金計画が、積算根拠(見積書等)の金額と一致しているか。</li> </ul>
建設図面(周辺図、配置図、平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
建設工事見積書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。</li> </ul>
設計監理見積書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
設備整備(初度調弁) 一覧表(様式16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設開設に必要な設備、物品が確保されているか。</li> <li>・購入金額が、見積書等の金額と一致しているか。</li> </ul>
設備整備(初度調弁) 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入金額が、施設整備計画書、設備整備(初度調弁)一覧表と一致しているか。</li> <li>・見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
補助金・助成金交付確約書又は交付予定書(写) (様式4-1、様式4-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。</li> <li>・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。</li> </ul>
補助金・助成金交付要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
施設整備借入金貸付内 定書又は審査結果通知 書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。</li> </ul> <p>【借入先が福祉医療機構の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・融資申請書の受付書が添付されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
借入金償還計画表 (様式17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付内定書等の金額と一致しているか。</li> <li>・事業計画に基づく収支シミュレーションをした上で、償還計画に無理はないか。</li> <li>・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。</li> <li>・償還財源について、介護報酬や保育所委託費等を充当する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。</li> <li>・償還財源に寄附金を充てる場合、贈与契約書の金額と合致するか。</li> </ul>

借入金償還補助金の 確約書、補助金交付要綱 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画の金額と一致しているか。</li> <li>・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。</li> <li>・補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみだしているか。</li> </ul>
債務負担行為議決書 (写)又は補助予定通知 書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画の金額と一致しているか。</li> <li>・補助、助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
基本財産編入誓約書 (様式18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<b>10. 施設長関係書類</b>	
施設長就任承諾書 (様式19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
施設長の資格を証する 書類(写)又は資格取得 確約書 (様式20)	<p><b>【資格を有している場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p><b>【資格を有していない場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。</li> <li>・確約書の氏名、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> </ul>
<b>11. その他の書類</b>	
区市町村推薦状 (様式21)	<p><b>【居宅介護等事業、共同生活援助事業等を目的とする法人設立に必要な活動年数を3年に短縮する場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉法人設立に対する意見が記載されているか。</li> <li>・区市町村長の公印が押印されているか。</li> </ul>
近隣住民や自治会等への説明の記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣住民や自治会への説明に使用した資料を添付しているか。(質疑応答の内容を含む。)</li> <li>・社会福祉法人の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。</li> </ul>
業務委託契約内示書・確約書	<p><b>【委託事業の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款の事業内容と一致しているか。</li> <li>・委託事業の内容、金額に問題ないか。</li> </ul>

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（写） （様式22）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・譲渡される事業の内容、条件、資産等に誤りはないか。</li> <li>・契約者双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
協定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
【事業譲渡元が個人の場合】	
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 記されてないこと の証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
譲渡対象事業の決 算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の決算書が添付されているか。</li> <li>・譲渡の対象となる資産等を保有しているか。</li> </ul>
【事業譲渡元が法人の場合】	
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 記されてないこと の証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
法人の定款、寄附 行為その他の基本 約款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会や理事会等の規定が設けられているか。</li> <li>・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。）</li> </ul>
法人の履歴事項全 部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか。</li> <li>・原本を正本に添付し、副本には写で可能。</li> </ul>
法人で事業譲渡を 議決した議事録 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・決定手続は定款等の規定に従って行われているか。</li> <li>・事業譲渡にかかる決議がされているか。</li> </ul>
法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の決算書が添付されているか。</li> <li>・譲渡の対象となる資産等を保有しているか。</li> </ul>

職員関係書類	同意書（譲渡対象事業の職員）	<ul style="list-style-type: none"> <li>全職員から事業譲渡についての同意がとれているか。（職員の了解があれば職員代表も可。）</li> </ul>
	職員への説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	就業規則（案） 給与規程（案） 休業規程（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>内容に不備がないか。</li> <li>事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> </ul>
	退職金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
利用者関係書類	同意書（利用者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>全利用者（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。</li> </ul>
	利用者及び利用者家族への説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>説明に使用した資料を添付しているか。（質疑応答の内容を含む。）。</li> </ul>
	利用契約書（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所管課に、内容の確認がとれているか。</li> </ul>

## 8 設立後の手続き

法人設立認可後は、以下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

法人設立認可式において、法人設立代表者へ認可書の交付を行います。

### (2) 設立登記

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は完了しませんので、ご注意下さい。法人設立登記を行って初めて法人格が発生します。

#### ○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 解散の事由を定めたときは、その事由
- ⑥ 資産の総額

### (3) 所轄庁に、法人の履歴事項全部証明書を送付します。

法人の履歴事項全部証明書を取得した日に、写しを所轄庁に送付します（FAX 又はメール可）。

### (4) 定款附則に定められた理事により、第1回理事会を開催します。

#### 第1回理事会の決議事項

- ・ 評議員選任・解任委員会運営規程の制定、同委員会委員の選任
- ・ 評議員選任・解任委員会の開催決定及び同委員会に推薦する評議員候補者の決定
- ・ 評議員会の開催日時・場所、議題及び議案の決定
- ・ 評議員会で選任する理事・監事候補者の決定（監事候補者の決定については、監事過半数の同意を確認し、同意を得た旨を議事録に明記します。）
- ・ 役員報酬等の額及び役員報酬規程にかかる議案の決定

(5) 第1回評議員選任・解任委員会を開催します。

(4) で選任された委員により評議員選任・解任委員会を開催し、理事会が推薦した候補者から評議員を選任します。

(6) 第1回評議員会を開催します。

(5) で選任された評議員により評議員会を開催し、理事及び監事を選任します。また、役員の報酬額及び役員報酬規程について、評議員会の承認を得ます。また、その他の評議員会の決議事項についても必要に応じて決議します。(評議員会で決議を行うためには、あらかじめ理事会において、評議員会の日時、場所、議題及び議案を決定しておく必要があります。)

(7) 第2回理事会を開催します。

(6) の評議員会で選任された理事により理事会を開催して理事長を選定し、定款に規定した場合は業務執行理事も選定します。また、その他の重要事項(重要な契約、定款細則や経理規程など各種規程)を決議します。



#### 役員及び評議員の選任について

法人設立時の役員及び評議員は、あくまで設立者が決定した者であり、定款に基づく役員等の選任手続を経ていません。よって、法人設立後に正規の手続により、再度選任する必要があります。

※役員及び評議員の選任を行ったときに法人に備えておく書類

- ①就任承諾書
- ②履歴書
- ③欠格条項、特殊関係及び暴力団員等に該当しないことについて確認した書類(誓約書又は申立書等)



#### 理事会及び評議員会の招集通知について

理事会及び評議員会の開催にあたっては、原則として開催日の1週間前までに招集通知を発する必要があります。

理事会及び評議員会を同日に開催する場合には、理事会の場合は理事及び監事全員の同意、評議員会の場合は評議員全員の同意により、招集手続を省略することになります(欠席者の同意も必要)。招集手続を省略した場合は、全員の同意を得て招集通知を省略したことを議事録に明記します。また、欠席者がいる場合は、開催前に、招集手続の省略に係る同意書の提出を受け、確認します。

(8) 所轄庁に、書類を提出する。(郵送での提出可能。)

○提出書類

- ①法人設立後に選任された役員及び評議員就任承諾書(写)
- ②役員・評議員名簿
- ③理事会議事録(写)
- ④評議員選任・解任委員会議事録(写)
- ⑤評議員会議事録(写)

(9) 理事長の登記を行う。(理事長選定の理事会開催後2週間以内)

正規の手続きで選任した代表者を登記します。設立時と同一の場合は、法人の履歴事項全部証明書には、「重任」と記載されます。

(10) 寄附財産の移転を受けます。

原則、認可後1週間以内に財産の移転を受け、贈与者に受領書を発行します。

(11) 寄附財産移転完了報告書を提出します。(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か月以内に提出します。

※ 寄附財産移転完了報告書の作成方法については、第2節を参照してください。



## 【参考1】社会福祉法人の設立要件一覧表

(注) 一般的な設立要件を簡略化したものであるため、具体的な設立要件は設立認可を行う所轄庁に確認してください。

事業	第一種社会福祉事業又は第二種社会福祉事業を確実にできること。		
	公益事業・収益事業を行う場合は、公益事業・収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えないこと。		
定款	必要的記載事項が漏れなく記載されていること（社会福祉法人定款例参照）。		
資産	基本財産	①施設を運営する場合	原則：土地・建物の自己所有又は国・地方公共団体からの貸与（貸与の場合は1000万円以上の資産）
			例外：建物の自己所有、土地の貸与（地上権又は賃借権の登記が必要。）
		②施設を運営しない場合	原則：1億円以上の資産
			例外：居宅介護等事業、共同生活援助事業などの特例（1000万円以上の資産）
	※ 行う事業が①、②双方に係る場合は、①の要件を満たすこと。		
	運転資金	介護保険法の事業	年間事業費の1/2分の3以上の現金預金
		障害者総合支援法等の事業	年間事業費の1/2分の2以上の現金預金
		その他の事業	年間事業費の1/2分の1以上の現金預金
	施設整備費	施設整備を行う場合、施設整備計画において必要な自己資金を確保すること。	
本部事務費	最低100万円以上の現金預金		
役員等	共通事項	評議員・理事・監事は必置。会計監査人は一定以上の収入規模の法人に設置義務	
		欠格条項・親族等特殊関係者の制限に反しないこと（別添資料参照）。また、暴力団員等反社会的勢力の者でないこと。	
		評議員・理事・監事・会計監査人は兼務不可。また、評議員・監事・会計監査人は法人・施設職員と兼務不可。	
	評議員	員数	7名以上（理事の員数を超える数を置かなければならない。）
		選任要件（全員）	社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者
	理事	員数	6名以上（評議員の員数を超えることはできない。）
		選任要件（各1名以上）	①社会福祉事業の運営に関する識見を有する者
			②社会福祉法人が行う事業の区域における福祉の実情に通じている者
	③施設の管理者（施設を設置している場合）		
	監事	員数	2名以上
		選任要件（各1名以上）	①社会福祉事業について識見を有する者
			②財務管理について識見を有する者（公認会計士又は税理士が望ましい。）
会計監査人	員数	1名以上	
	選任要件	公認会計士又は監査法人	



評議員・理事・監事の欠格条項、特殊関係者について

欠格条項（評議員・理事・監事共通）

欠格条項（以下の①～⑤）に該当する者は、評議員・理事・監事となることができない。

- ① 法人
- ② 成年被後見人又は被保佐人
- ③ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ④ 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

評議員の特殊関係者	理事の特殊関係者	監事の特殊関係者
評議員には、各評議員又は各役員の配偶者又は三親等以内の親族その他各評議員又は各役員と特殊の関係がある者（以下の①～⑨）が含まれてはならない。	理事には、各理事について、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者（以下の①～⑦）が三人を超えて含まれ、又は理事の総数の三分の一を超えて含まれてはならない。	監事には、各役員（理事及び監事）の配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係がある者が含まれてはならない。
① 当該評議員又は役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	① 当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	① 当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
② 当該評議員又は役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	② 当該理事に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	② 当該役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）
③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該評議員又は役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの	③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの	③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
④ ②、③に掲げる者の配偶者	④ ②、③に掲げる者の配偶者	④ ②、③に掲げる者の配偶者
⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの	⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの	⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの

評議員の特殊関係者	理事の特殊関係者	監事の特殊関係者
<p>⑥ 当該評議員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。</p>	<p>⑥ 当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。</p>	<p>⑥ 当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。</p>
<p>⑦ 当該社会福祉法人の役員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。</p>	<p>評議員・監事の⑦に相当する規制はない。</p>	<p>⑦ 当該監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）</p>
<p>⑧ 支配している他の社会福祉法人の役員又は職員 ※ 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人</p>	<p>評議員・監事の⑧に相当する規制はない。</p>	<p>⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員 ※ 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人</p>
<p>⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である、評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>	<p>⑦ 次に掲げる同一の団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である理事（これらの理事が当該社会福祉法人の理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>	<p>⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの監事が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人</p>

## 【参考2】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

- 事業譲渡に関しては、本手引きの他、社会福祉法人経営研究会編『社会福祉法人における合併・事業譲渡・法人間連携の手引き』を参照してください。
- 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。

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、事業を譲渡する法人の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の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望ましいです。

#### ③ 覚書の締結

円滑に協議を進めるためには、秘密保持契約や譲渡法人が調査に協力する旨の覚書を締結することが望ましいです。

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決めて決めるようにしてください。

## （２）事前調査

### 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等、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や外部の専門家（弁護士や公認会計士など）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

譲渡法人に関する決算書を入手し、財務的な問題点や課題がないかを確認します。また、譲渡対象事業の不動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なども併せて確認する必要があります。必要に応じて公認会計士（監査法人）や税理士（税理士法人）等に調査を依頼します。

#### （ii）人件費関連

譲渡事業に従事する職員の労働契約を引き継ぐにあたっては、事前に対象職員と譲受法人の職員と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。そのため、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が、その際には、社会福祉事業の許認可権を持つ都道府県・市町村の意見等を十分に踏まえることが必要となります。

また、事業譲渡を行う際に事業の一部を廃止するような場合は、介護保険計画など都道府県・市町村の行政計画に影響が生じる場合があるため、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ありえます。

ので、注意が必要です。

## ② 譲受けの可否および譲受け条件の検討

調査結果を踏まえ、事業譲渡の可否の検討を行います。また、譲渡後に事業を円滑かつ効率的に運営するための各種手続について整理します。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 関係機関への事前相談・協議

事業譲渡の際は、財産の処分を伴うことから、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省・関係自治体の承認や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）、所轄庁の承認（社会福祉法人が財産を処分する場合）など、手続に一定の期間を要する場合も多いと考えられます。

このため、関係機関への事前の相談・協議は、事前調査と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た後、基本合意書を作成し、締結することが望ましいです。
- 事業譲渡の条件や内容が確定的になった時点で、事業譲渡契約書を作成し、締結します。

## 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です。

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て決めるようにしてください。



## ② 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が、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。社会福祉法人の設立認可にあたっては、法人設立後に確実に事業を行えることを確認するため、事業譲渡契約書の提出を求めています。

## ③ 法人の意思決定機関による議決

事業譲渡には重要な財産の減少や予算外の新たな義務負担等が発生することから、関係法令に基づき、基本合意書又は事業譲渡契約の締結について、理事会等法人の業務執行を決定する機関による承認が必要です。理事会が法人の業務執行を決定する機関とされる場合でも、定款で評議員会の承認を必要としている場合や、事業譲渡に伴って定款の変更（事業の追加・廃止）や基本財産の処分が生じる場合など、評議員会の承認が必要な場合があります。

また、譲渡法人が株式会社等の場合は、関係法令や定款で定められた機関による承認を得ます。株式会社であれば、株主総会・取締役会の承認が必要です。

## （４）事業にかかる各種申請

### ① 財産の処分について

譲渡法人が社会福祉法人であり、基本財産の処分を行う場合には、理事会及び評議員会の承認を得た後に、所轄庁の処分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

#### （い）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。

添付書類の様式を定めている場合がありますので、担当の窓口にご相談しながら書類作成を進めてください。また、事業譲渡の趣旨、目的、背景などを説明し、円滑な申請が行えるようにしてください。

(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1部3局部局長通知)

③ 施設・事業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・事業の廃止申請を行い、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、関係行政機関と事前に相談を行い、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、各施設・事業の担当窓口にご相談して下さい。

また、譲渡事業に付随する補助事業や報酬単価の加算等について申請が必要な場合は、事業と併せて必要な各種申請を行います。

(参考) 社会福祉法第62条、第63条、第64条

## （５）資産移管



### 資産の移管について

- 譲渡対象事業に使用する財産の移転を目的とした契約を締結します。
- 各資産の現状および現品の有無を確認し、移転の要否を定めた上で、契約を取り交わします。
- 譲渡事業に負債がある場合は、債権者の同意を得て、債務引受の手続きを行います。

#### 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、単なる財産（土地、建物、物品など）だけでなく、事業に必要な有形的、無形的な財産全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、法人の設立認可にあたっては、設立後に取得する財産の内容を確認する必要があるため、事業譲渡により法人が取得する財産の目録を作成してください。

##### （ 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、相互の法人及び金融機関で協議することになりますが、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）。

#### ② 負債の譲渡

債務引受手続を行います。債務引受とは、事業を譲渡する法人から事業を譲り受ける法人に債務を移転すること（免責的債務の引受（※）の場合）を意味し、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。



### ③ 不動産の登記移転

土地、建物の所有権を移転する場合は登記の必要が生じるので、財産移転後は法務局に変更登記の手続を行う必要があります。変更手続きに必要な書類をあらかじめ管轄の法務局に確認しておきます。

債務とともに不動産を譲り受けた場合は、債務引受手続と併せて債務者変更登記が必要になる場合もあります。

## (6) 人事・労務関連



### 人事・労務について

- 譲受法人は譲渡対象事業に従事する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、転籍の同意を得ます。
- 転籍に同意した職員と労働契約を締結します。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。

### ① 職員の引継ぎ

事業譲渡の場合、合併の場合と異なって、職員の労働契約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、個別に労働契約を締結する必要があります。職員の引継ぎや雇用条件については、基本合意や事業譲渡契約書の中で条項を設けることが一般的です。

### ② 雇用条件の検討

転籍後の職員の雇用条件は個別の労働契約や譲受法人の就業規則が適用されますが、労働条件の変更が生じる場合は、職員の同意を得ることが必要です。また、事業譲渡によってサービスの利用者に影響が生じないように、安易に職員配置を減らしたりしないよう配慮することが必要です。

### 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、丁寧に対応することが肝要です。労働組合が組織されている場合は、労働組合とも説明・協議など必要な手続を行ってください。

#### ④ 労働契約の締結

転籍に同意した職員と労働契約を個別に締結します。労働契約の内容については、労働関係法令を順守するとともに、対象職員が契約内容を検討する時間を十分に確保するようにしてください。

#### ⑤ 退職者への配慮

上述に示したような方法により職員の理解を得ることが必要です。仮に事業譲渡に伴って退職する職員が生じるような場合には、労働関係法令に従って、適切な対応を行う必要があります。

#### ⑥ 新規職員の採用

譲受法人において、転籍職員だけでは必要な人員を確保できない場合は、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や都道府県社会福祉協議会等が実施する退職共済制度について、共済契約の承継及び新規加入施設の追加等の諸手続が必要な場合があります。手続の不備により、共済契約者や共済加入者が不利益を被ることがないように、関係機関にあらかじめ相談してください。

### (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・経理システムなど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、規程、及び運営マニュアル等の整備を行います。

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グループ」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。これらの作業には一定の時間を要することが想定されますので、システム会社等と早めに連絡をとり、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についても、同様の対応が必要です。

### ④ 名義変更など

名義変更が必要なものを洗い出し、事業譲渡後の手続に備えます。

（例）法人名義の通帳、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。
- 地域住民等に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、事業譲渡が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、利用者本人に加えて、家族会などを通じて全ての利用者家族に説明し、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、それに伴って福祉サービスの利用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事業譲渡について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、必ず地域住民等に説明をしなければならない訳ではありませんが、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、地域住民等に対して説明会を実施することが望ましいです。

説明会対象者は両法人間で協議することになりますが、施設運営に関わりのある近隣住民や地域の代表者（自治会長）などが想定されます。

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

※事業譲渡日を翌年4月1日とし、その年の1月から取組に着手した場合を想定。

※関係行政庁への相談・照会は、下記スケジュールに並行して行います。

※このスケジュールはあくまで目安であり、下記以外の手続が必要な場合があります。

	項目	実施事項	1月	2月	3月
	理事会・評議員会			決議	
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	資産移管の準備	譲渡財産の目録の作成			
		負債の引継ぎの承諾			
		登記移転の準備			
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			

[illegible]

### 【参考3】収支予算書の作成

社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準に従って会計処理を行うこととされており、「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」や「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」などの関係通知に、会計処理の方法が詳細に定められています。収支予算書の作成にあたっては、社会福祉法人会計基準及び関係通知に準拠して作成する必要があります。

#### （１）予算書の作成単位

##### ①事業区分

実施する事業に応じて、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、各拠点区分を合計した予算書も作成して下さい。
- 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つとして設定してください。（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。）

### (3) 予算編成上の留意点

- ① 予算編成に使用する勘定科目は、P121の「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」別添3「勘定科目説明」に準拠してください。
- ② 事業収入（介護保険事業収入、保育事業収入等）は事業計画に基づき、積算して下さい。
- ③ 人件費や法定福利費等は、事業計画の職員配置に基づき積算してください。
- ④ 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。
- ⑤ 経営する事業ごとに、通知によって資金の使途制限が定められているので遵守して下さい。

#### ○事業ごと資金の使途制限等に関する通知

##### (i) 保育所

- ・ 子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について

（平成27年9月3日／府子本第254号、雇児発0903第6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) 障害者総合支援法指定施設・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（建設）年度の資金収支計算書の勘定科目（抜粋）

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	施設整備等による収入	施設整備等補助金収入	施設整備等寄附金収入	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	設備資金借入金収入		
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	施設整備等による収入	固定資産取得	土地取得支出	

	よる支出	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	法人設立前の費用である基本設計料は、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。
車両の購入	施設整備等による支出	固定資産取得支出	車両運搬具取得支出	
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	事務消耗品費支出	
		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	

## 勘定科目説明

### 別添3

※会計基準省令第1号第1～第3様式、第2号第1～第3様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。会計基準省令第1号第4様式、第2号第4様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。また、会計基準省令第3号第1～第4様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。

※運用上の取り扱いの別紙3（Ⅹ）、別紙3（Ⅺ）については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。

※勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な科目を追加できるものとする。なお、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができるものとする。

※「水道光熱費（支出）」、「燃料費（支出）」、「賃借料（支出）」、「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上できる。ただし、措置費、保育所運営費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）、事務費（支出）の双方に計上するものとする。

※計算書類の様式又は別添3に規定されている勘定科目においても、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができないものとする。

#### 1. 資金収支計算書勘定科目の説明

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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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入浴費、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）
		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入浴費、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入浴費、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・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、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)
	(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・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、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・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、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予防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)
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収入をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業に係る事業費収入)
		事業負担金収入(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(公費)をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分)
		事業負担金収入(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(一般)をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分)
	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。 (生活保護の公費請求分等)

老人福祉事業収入	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、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス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）、利用者が選定した特別な食事料）
		食費収入（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
		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。 （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）、利用者が選定した特別な室料）
		居住費収入（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。
		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（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外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）。介護保険に関連する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（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収入をいう。 （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）
		市町村特別事業収入（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収入をいう。
		受託事業収入（公費）	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。 （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）
		受託事業収入（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。 （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。）
		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。）
	運営事業収入	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。）

	その他の事業収入	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。）	
		補助金事業収入（公費）	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国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。）	
		補助金事業収入（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収入をいう。 （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国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収入をいう。）	
		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。）	
	児童福祉事業収入	措置費収入	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。）
			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。
		私的契約利用料収入	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。
			補助金事業収入（公費）	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。
補助金事業収入（一般）			措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。	
受託事業収入（公費）			措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外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）。措置受託に関連する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（一般）			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。	
その他の事業収入			措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。	
保育事業収入	施設型給付費収入	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。	
		施設型給付費収入	施設型給付費の代理受領分をいう。	
		利用者負担金収入	施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		特例施設型給付費収入	特例施設型給付費の代理受領分をいう。	
	地域型保育給付費収入	利用者負担金収入	特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		地域型保育給付費収入	地域型保育給付費の代理受領分をいう。	
	特例地域型保育給付費収入	利用者負担金収入	地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		特例地域型保育給付費収入	地域型保育給付費の代理受領分をいう。	
	委託費収入	利用者負担金収入	特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		委託費収入	子ども・子育て支援法附則6条に規定する委託費収入（私立認可保育所における保育の実施等に関する運営費収入）をいう。	

	利用者等利用料収入	利用者等利用料収入（公費）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）にかかる補足給付収入をいう。
		利用者等利用料収入（一般）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）のうち補足給付収入以外の収入をいう。
		その他の利用料収入	特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収入をいう。
	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。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外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）。保育所等に関連する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（公費）	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。
		受託事業収入（一般）	保育所等に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		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。
	就労支援事業収入	〇〇事業収入	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	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。
		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。
		地域相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
		障害児通所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
	障害児施設給付費収入	障害児入所給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
		利用者負担金収入	利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収入をいう。
		補足給付費収入	特定障害者特別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。

生活保護事業収入	特定費用収入		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。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外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）。障害者総合支援法に関連する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（公費）	障害者総合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に係る収入をいう。（障害者総合支援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）
		受託事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。（障害者総合支援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。
	（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	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。
	授産事業収入	〇〇事業収入	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。
	利用者負担金収入		保護施設等における利用者等からの利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外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）。措置受託に関連する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（公費）	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。
		受託事業収入（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		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。
医療事業収入	入院診療収入（公費）		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等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収入をいう。
	入院診療収入（一般）		入院患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、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）のうち、利用者からの収入をいう。
	室料差額収入		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。
	外来診療収入（公費）		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等）のうち、公費からの収入をいう。
	外来診療収入（一般）		外来患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、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）のうち、利用者からの収入をいう。
	保健予防活動収入		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。
	受託検査・施設利用収入		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。
	訪問看護療養費収入（公費）		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のうち、公費からの収入をいう。
	訪問看護療養費収入（一般）		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のうち、利用者からの収入をいう。



	訪問看護利用料収入	訪問看護基本利用料収入	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。
		訪問看護その他の利用料収入	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。
	その他の医療事業収入	補助金事業収入（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外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）。医療法に基づく又は関連する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（公費）	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。
		受託事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
	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。
	（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。
退職共済事業収入	事務費収入		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収入をいう。
〇〇事業収入	〇〇事業収入		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体以外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）。医療法に基づく又は関連する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（公費）	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。
		受託事業収入（一般）	〇〇事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		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。
〇〇収入	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。
借入金利息補助金収入			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。
経常経費寄附金収入			経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
受取利息配当金収入			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。
その他の収入	受入研修費収入		研修の受入に対する収入をいう。
	利用者等外給食費収入		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。
	雑収入		上記に属さない事業活動による収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益		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。
	有価証券評価益		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。
	為替差益		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。
役員等長期借入金収入			役員（評議員を含む）からの長期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	退職共済預り金収入		退職共済事業の共済契約者からの掛金受け入れによる収入をいう。
	退職共済事業管理資産取崩収入		退職共済事業管理資産の取崩しによる収入をいう。
	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			
＜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		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金支出		役員（評議員を含む）への退職慰労金等の支払額をいう。
	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及び退職手当として支払う金額をいう。
事業費支出	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。
	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あつては、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・介護医療院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、ギブス粉、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年以内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院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		利用者に対する損害保険料等をいう。
	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。
	車輛費支出		乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。
	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。
事務費支出	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（車輦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		生命保険料及び建物、車輦運搬具、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機等のリース料、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。
退職共済事業支出	事務費支出		退職共済事業に係る事務費の支出をいう。

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。）
役員等長期借入金元金償還支出			役員（評議員を含む）からの長期借入金の返済額をいう。
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	退職共済預り金返還支出	退職共済事業の掛金の返還による支出をいう。（預託先から直接返還する場合も含む）
	退職共済事業管理資産支出	退職共済事業管理資産として法人外部へ預託した場合の支出をいう。
	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。

## 2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部			
<サービス活動増減による収益>			
大区分	中区分	小区分	説明
介護保険事業収益	施設介護料収益	介護報酬収益	介護保険の施設介護料で介護報酬収益をいう。 (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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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)
		利用者負担金収益(公費)	介護保険の施設介護料で利用者負担収益(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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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)
		利用者負担金収益(一般)	介護保険の施設介護料で利用者負担収益(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、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、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)
	居宅介護料収益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。 (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)
		介護予防報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益をいう。 (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入浴費、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)
		介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(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)
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(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)
	(利用者負担金収益)	介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(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入浴費、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)
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(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入浴費、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益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、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)
		介護予防報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収益をいう。 (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)

(利用者負担金収益)	介護負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、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）
	介護負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、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、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、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）
	介護予防負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（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の利用者負担額のうち、公費分）
	介護予防負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（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の利用者負担額のうち、一般分）
居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	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益をいう。 （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益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収益をいう。 （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）
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	事業費収益	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収益をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業）
	事業負担金収益（公費）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（公費）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分）
	事業負担金収益（一般）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（一般）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分）
利用者等利用料収益	施設サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で施設サービス利用料収益をいう。 （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益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益をいう。 （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益	介護保険の利用者等利用料収益で地域密着型介護サービス利用料収益をいう。 （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）
	食費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
	食費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（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、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス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）、利用者が選定した特別な食料）
	食費収益（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
	居住費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
	居住費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（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）、利用者が選定した特別な室料）
	居住費収益（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。



老人福祉事業収益	その他の事業収益	介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。
		その他の利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、その他の利用料収益をいう。 (前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料)
		補助金事業収益（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう（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）。介護保険に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		市町村特別事業収益（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収益をいう。 (介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収益)
		市町村特別事業収益（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収益をいう。
		受託事業収益（公費）	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益をいう（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益）。
		受託事業収益（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（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益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。 (文書料など前記に属さない介護保険事業収益)
		(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。
	措置事業収益	事務費収益	老人福祉の措置事業で、事務費収益をいう。 (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受取事務費をいう。)
		事業費収益	老人福祉の措置事業で、事業費収益をいう。 (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受取事業費をいう。)
		その他の利用料収益	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収益をいう。 (前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの受取額をいう。)
		その他の事業収益	老人福祉の措置事業で、その他の事業収益をいう。 (前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。)
	運営事業収益	管理費収益	老人福祉の運営事業で、管理費収益をいう。 (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に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。)
		その他の利用料収益	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収益をいう。 (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益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。)
		補助金事業収益（公費）	老人福祉の運営事業で、補助金事業収益をいう。 (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国及び地方公共団体からの補助金等の事業収益をいう。)
		補助金事業収益（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収益をいう。 (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国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収益をいう。)
		その他の事業収益	老人福祉の運営事業で、その他の事業収益をいう。 (前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。)
	その他の事業収益	管理費収益	老人福祉のその他の事業で、管理費収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。)
		その他の利用料収益	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。)
		その他の事業収益	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれにも属さない事業収益をいう。)



障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
		障害児通所給付費収益	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
	障害児施設給付費収益	障害児入所給付費収益	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収益	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
		利用者負担金収益	利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収益をいう。
	補足給付費収益	特定障害者特別給付費収益	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益	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定入所障害児食費等給付費収益	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
	特定費用収益		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。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助事業に係る収益をいう（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）。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	障害者総合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に係る収益をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から受託された事業に係る収益）
		受託事業収益（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（障害者総合支援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益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
生活保護事業収益	（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。
	措置費収益	事務費収益	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る事務費収益をいう。
		事業費収益	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益をいう。
	授産事業収益	〇〇事業収益	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。

	利用者負担金収益		保護施設等における利用者等からの利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（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）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	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益をいう。
		受託事業収益（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
医療事業収益	入院診療収益（公費）		入院患者の診療、療養に係る収益（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等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収益をいう。
	入院診療収益（一般）		入院患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、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）のうち、利用者からの収益をいう。
	室料差額収益		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益をいう。
	外来診療収益（公費）		外来患者の診療、療養に係る収益（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等）のうち、公費からの収益をいう。
	外来診療収益（一般）		外来患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、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）のうち、利用者からの収益をいう。
	保健予防活動収益		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益をいう。
	受託検査・施設利用収益		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収益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益をいう。
	訪問看護療養費収益（公費）		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のうち、公費からの収益をいう。
	訪問看護療養費収益（一般）		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のうち、利用者からの収益をいう。
	訪問看護利用料収益	訪問看護基本利用料収益	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。
		訪問看護その他の利用料収益	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。長時間利用料収益、休日・時間外利用料収益、交通費収益、その他のサービス利用料収益に区分設定する。
	その他の医療事業収益	補助金事業収益（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。
		補助金事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（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）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	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益をいう。
		受託事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の医療収益	上記に属さないその他の医療事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	（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。
退職共済事業収益	事務費収益		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収益をいう。
〇〇事業収益	〇〇事業収益		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。

〇〇収益  経常経費寄附金収益  その他の収益	〇〇収益	補助金事業収益（一般）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（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）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	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益をいう。
		受託事業収益（一般）	〇〇事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
		収益の内容を示す名称を付した科目で記載する。	
経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。			
上記に属さないサービス活動による収益をいう。			
<サービス活動外増減による収益>			
借入金利息補助金収益	受入研修費収益  利用者等外給食収益  為替差益  退職共済事業管理資産評価益  退職共済預り金戻入額  雑収益		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をいう。
受取利息配当金収益			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。（償却原価法による収益を含む。）
有価証券評価益			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。
有価証券売却益			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。
基本財産評価益			基本財産を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益をいう。
積立資産評価益			積立資産を時価評価した時の評価益をいう。
その他のサービス活動外収益			研修の受入に対する収益をいう。
			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。
			退職共済事業管理資産の期末増加額をいう。
			退職共済事業管理資産評価損に合わせて、退職共済預り金を減少させた額をいう。
			上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
<特別増減による収益>			
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益		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をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収益		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益をいう。
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益		施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。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付金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収益		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をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			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をいう。
固定資産受贈額	〇〇受贈額		土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	車輛運搬具売却益		車輛運搬具の売却した場合の売却益をいう。

	器具及び備品売却益		器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。
	〇〇売却益		売却資産の名称等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益		徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。

## 2. 事業活動計算書勘定科目の説明

②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	役員報酬		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金		役員（評議員を含む）の退職時の慰労金等をいう。
	役員退職慰労引当金繰入		役員退職慰労引当金に繰り入れる額をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定給付のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		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		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付費用		従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）をいう。
	法定福利費		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、雇用保険料等の費用をいう。
事業費	給食費		食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費		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費用をいう。
	医薬品費		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費用をいう。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院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		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、又は1年以内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院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		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費用をいう。
	医療費		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		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための費用をいう。
	教養娯楽費		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費用をいう。
	日用品費		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）の費用をいう。
	保育材料費		保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用をいう。
	本人支給金		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費用をいう。
	水道光熱費		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車両費で計上する燃料費を除く）をいう。
	消耗器具備品費		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費用をいう。
	保険料		利用者に対する損害保険料等をいう。

事務費	賃借料	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	利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
	就職支度費	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
	葬祭費	利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
	車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用をいう。
	棚卸資産評価損	貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料など、棚卸資産（就労支援事業及び授産事業に係るものを除く）を時価評価した時の評価損をいう。
	〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費	事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
	福利厚生費	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	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、洗濯等の費用をいう。
	旅費交通費	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	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用（研究・研修のための旅費を含む。）をいう。
	事務消耗品費	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費用をいう。
	印刷製本費	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費用をいう。
	水道光熱費	事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費	事務用の灯油、重油等の燃料費（車輛費で計上する燃料費を除く）をいう。
	修繕費	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。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費用を含まない。
	通信運搬費	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・運搬に要する費用をいう。
	会議費	会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
	広報費	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費用をいう。
	業務委託費	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費用（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	役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料	生命保険料及び建物、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	固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。
	土地・建物賃借料	土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課	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	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費	創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する費用を除く）等に要する費用をいう。



就労支援事業費用	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
	〇〇費		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費		事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
	就労支援事業販売原価	期首製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期首の製品・商品の棚卸高をいう。
		当期就労支援事業製造原価	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費をいう。
当期就労支援事業仕入高		就労支援事業に係る製品・商品の仕入高をいう。	
	期末製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期末の製品・商品の棚卸高をいう。	
	就労支援事業販管費		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費をいう。
授産事業費用	〇〇事業費		授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等をいう。
退職共済事業費用	事務費		退職共済事業に係る事務費をいう。
〇〇費用			費用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）。
減価償却費			固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額			国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額			金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入			徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用			上記に属さないサービス活動による費用をいう。
＜サービス活動外増減による費用＞			
支払利息			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。
有価証券評価損			有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価損をいう。
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。
基本財産評価損			基本財産を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券評価損			投資有価証券を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券売却損			投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
積立資産評価損			積立資産を時価評価した時の評価損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用をいう。
	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。
	退職共済事業管理資産評価損		退職共済事業管理資産の期末減少額をいう。
	退職共済預り金繰入額		退職共済事業管理資産評価益に合わせて、退職共済預り金を増加させた額をいう。
	雑損失		上記に属さないサービス活動外による費用をいう。

< 特別増減による費用 >			
基本金組入額			運用上の取り扱い第11に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損			資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損		建物を除却又は売却した場合の処分損をいう。
	車輛運搬具売却損・処分損		車輛運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	器具及び備品売却損・処分損		器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	その他の固定資産売却損・処分損		上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）			国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額			運用上の取り扱い第10に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失			火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入額をいう。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入額をいう。
事業区分間固定資産移管費用			他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用			同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失			上記に属さない特別損失をいう。
< 繰越活動増減差額の部 >			
基本金取崩額			運用上の取り扱い第12に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	〇〇積立金取崩額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	〇〇積立金積立額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の積立額をいう。

### 3. 貸借対照表勘定科目の説明

<資産の部>			
大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	現金預金		現金（硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等）及び預貯金（当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等）をいう。
	有価証券		債券（国債、地方債、社債等をいい、譲渡性預金を含む）のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に満期が到来するもの、又は債券、株式、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権（金融手形を除く）をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	立替金		一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
	前払金		物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額をいう。
	前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。
	1年以内回収予定長期貸付金		長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金		事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金		拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	短期貸付金		生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	事業区分間貸付金		他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間貸付金		同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	仮払金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	その他の流動資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。

固定資産 (基本財産)		定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	土地	基本財産に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	建物減価償却累計額	貸借対照表上、間接法で表示する場合の基本財産に計上されている建物の減価償却の累計をいう。
	定期預金	定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	投資有価証券	定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
(その他の固定資産)		基本財産以外の固定資産をいう。
	土地	基本財産以外に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	機械及び装置	機械及び装置をいう。
	車輛運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
	建設仮勘定	有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	有形リース資産	有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	〇〇減価償却累計額	貸借対照表上、間接法で表示する場合の有形固定資産の減価償却の累計をいう。資産名を付した科目とする。
	権利	法律上又は契約上の権利をいう。
	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	無形リース資産	無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	投資有価証券	長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
	長期貸付金	生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の前期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の前期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当資産	退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	長期預り金積立資産	長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	退職共済事業管理資産	退職共済事業で、加入者から預託された資産をいう。
	〇〇積立資産	将来における特定の目的のために積み立てた現金預金等をいう。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。
	差入保証金	賃貸用不動産に入居する際に、賃貸人に担保として差し入れる敷金、保証金等をいう。
	長期前払費用	時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。

	その他の固定資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して入金（入金）の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		長期貸付金等の固定資産に計上されている債権について回収不能額（返済免除等を含む）を見積もったときの引当金をいう。
<負債の部>			
流動負債	短期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	事業未払金		事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
	その他の未払金		上記以外の未払金（施設整備等未払金を含む。）をいう。
	支払手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務（金融手形を除く）をいう。
	役員等短期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定設備資金借入金		設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定長期運営資金借入金		長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定リース債務		リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定役員等長期借入金		役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定事業区分間借入金		事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定拠点区分間借入金		拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内支払予定長期未払金		長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	未払費用		賃金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額をいう。
	預り金		職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	職員預り金		源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
	前受金		物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
	前受収益		受取利息、賃貸料など時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分のうち未経過の金額をいう。
	事業区分間借入金		他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	仮受金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
	賞与引当金		支給対象期間に基づき定期的に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
	その他の流動負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
固定負債	設備資金借入金		施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。

	リース債務		リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	役員等長期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期借入金		他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当金		将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	役員退職慰労引当金		将来支給する役員（評議員を含む）への退職慰労金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	長期未払金		固定資産に対する未払債務（リース契約による債務を除く）等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期預り金		固定負債で長期預り金をいう。 （軽費老人ホーム（ケアハウスに限る。）等における入居者からの管理費等預り額をいう。）
	退職共済預り金		退職共済事業で、加入者からの預り金をいう。
	その他の固定負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
<純資産の部>			
基本金			会計基準省令第6条第1項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金			会計基準省令第6条第2項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	〇〇積立金		会計基準省令第6条第3項に規定されたその他の積立金をいう。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
次期繰越活動増減差額			事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。

#### 4. 就労支援事業 製造原価明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	製造・作業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
労務費	製造・作業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	製造・作業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	製造・作業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	製造・作業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	製造・作業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	製造・作業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	製造・作業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	製造・作業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	製造・作業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	製造・作業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	製造・作業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	製造・作業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	製造・作業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	製造・作業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	製造・作業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
会議費	製造・作業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	製造・作業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	製造・作業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	製造・作業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	製造・作業に係る租税公課をいう。
減価償却費	製造・作業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	製造・作業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
雑費	製造・作業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
期首仕掛品棚卸高	期首における仕掛品の棚卸高をいう。
期末仕掛品棚卸高	期末における仕掛品の棚卸高をいう。



# 5. 就労支援事業販管費明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
利用者賃金	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
福利厚生費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	販売及び一般管理に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	販売及び一般管理に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	販売及び一般管理に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	販売及び一般管理に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	販売及び一般管理に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	販売及び一般管理に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	販売及び一般管理に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	販売及び一般管理における受注活動に係る経費をいう。
会議費	販売及び一般管理に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	販売及び一般管理に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	販売及び一般管理に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	販売及び一般管理に係る租税公課をいう。
減価償却費	販売及び一般管理に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	販売及び一般管理に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	販売及び一般管理に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。



6. 就労支援事業明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	就労支援事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
労務費	就労支援事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	就労支援事業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	就労支援事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	就労支援事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	就労支援事業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	就労支援事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	就労支援事業に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	就労支援事業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	就労支援事業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	就労支援事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。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	就労支援事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	就労支援事業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	就労支援事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	就労支援事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	就労支援事業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	就労支援事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

7. 授産事業費用明細書勘定科目説明

< 勘定科目 >	
材料費	授産事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
労務費	授産事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者工賃	授産事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
授産事業指導員等給与	授産事業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
授産事業指導員等賞与引当金繰入	授産事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
授産事業指導員等退職給付費用	授産事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	授産事業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	授産事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	授産事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	授産事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	授産事業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	授産事業に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	授産事業に直接必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	授産事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	授産事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	授産事業に係る建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品等を改良し、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	授産事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	授産事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	授産事業に係る会議時における茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	授産事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	授産事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	授産事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	授産事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	授産事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	授産事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
棚卸資産増減額	授産事業に要する原材料、商品、製品、仕掛品の棚卸資産の増減額をいう。期首棚卸高から期末棚卸高を減じた額を記載する。

## ◎ 様式

### 様式1 社会福祉法人設立認可申請書（所定様式）

（表 面）

社 会 福 祉 法 人 設 立 認 可 申 請 書			
設立者又は 設立代表者	住 所		
	氏 名	印	
申 請 年 月 日			
社会福祉法人設立の趣意			
主たる事務所の所在地			
ふ り が な 法 人 の 名 称			
事業の種類	社会福祉 事 業	第1種	
		第2種	
	公 益 事 業		
	収 益 事 業		

## (裏 面)

資 産	内 訳									
	純資産 ⑤－⑥	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 財産							
	円	円	円	円	円	円			円	円

役員等となるべき者	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	管 理 者	事業 識見	財務 管理 識見	有 無	法人名
	理事									
	理事									
	理事									
	理事									
	理事									
	理事									
	監事									
	監事									
	評議員									
	評議員									
	評議員									
	評議員									
	評議員									
	評議員									

※理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 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、日本工業規格 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 この申請書には、社会福祉法施行規則第 2 条第 2 項各号に掲げる書類を添付すること。

様式1 社会福祉法人設立認可申請書

捨印

(表 面)

記入例

社会福祉法人設立認可申請書			
設立者又は 設立代表者	住 所	東京都●●区●●町●丁目●番●号	
	氏 名	東京太郎 印	
申 請 年 月 日		平成○○年○○月○○日	
社会福祉法人設立の趣意	<p>(社会福祉法人設立の目的、地域貢献への意向、事業方針等)</p> <p>社会福祉法人設立の経緯、理由、必要性、設立後の法人運営や事業展開等を詳細に記入する。</p>		
主たる事務所の所在地		東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	
ふ り が な 法 人 の 名 称		しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福祉会	
事業の種類	社会福祉事業	第1種	特別養護老人ホームの経営
		第2種	老人短期入所事業の経営
	公益事業		
	収益事業		

- ・所在地や種類は、定款の記載どおりとなっているか。
- ・社会福祉事業の種類の記事は社会福祉法に基づく事業名となっているか。

資産の金額は、財産目録と一致しているか。

(裏 面)

捨印

資 産	内 訳						
	純資産 ⑤－⑥	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その他財産				
	200,000,000 円	0円	200,000,000 円	0円	0円	200,000,000 円	0円

役員等となるべき者	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	管 理 者	事業 識見	財務 管理 識見	有 無	法人名
理事	○ 東 京 太 郎	有	○						無	
理事	×× ××	有		○					無	
理事	×× ××	無				○			無	
理事	×× ××	無	○						有	社会福祉法人○○会 理事長
理事	×× ××	無				○			無	
理事	×× ××	無			○				無	
監事	×× ××	無						○	無	
監事	×× ××	無					○		無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	

※理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 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、日本工業規格 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 この申請書には、社会福祉法施行規則第2条第2項各号に掲げる書類を添付すること。

様式2 財産目録（様式例）

				社会福祉法人〇〇会
財 産 目 録 （注1）				
I	資産の部			円
1	基本財産			円
	（内 訳）			
	（1）土地 （注2）			
	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆		m <sup>2</sup>	
	m <sup>2</sup> 単価	円	総額	円
	（2）建物			
	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の建物 1 棟			円
	（3）基本財産基金			円
2	その他財産			円
	（内 訳）			
	（1）建設自己資金			円
	（2）運転資金			円
	（3）法人事務費			円
	（4）什器備品			円
II	負債の部			0 円
III	差引正味財産			円

（注1）法人設立時の、贈与契約に基づき法人が取得する財産について記載し、不要な項目は削除すること。

（注2）贈与等により取得する土地及び建物は、不動産登記事項証明書のとおりに1筆ごとに記入すること。

（注3）負債を抱えての法人設立は原則として認められないため、0円となる。ただし、事業譲渡による設立の場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債で適切なものは認められる。

社会福祉法人〇〇会

財 産 目 録

金額や資産の内容が贈与契約書と一致しているか。

I 資産の部

1 基本財産

不動産は、不動産登記事項証明書どおり、1筆、1棟ごと記載されているか。面積は、小数点第二位まで記載すること。

(内 訳)

(1) 土地

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇所在の宅地1筆 〇〇. 〇〇㎡

㎡単価

円

総額

円

円

円

(2) 建物

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇所在の建物1棟  
延〇〇. 〇〇㎡

円

(3) 基本財産基金

0円

2 その他財産

20,000,000円

(内 訳)

(1) 建設自己資金

500,000円

(2) 運転資金

17,000,000円

(3) 法人事務費

2,500,000円

(4) 什器備品

0円

II 負債の部

Ⅲ差引正味財産＝I資産の部－II負債の部

0円

III 差引正味財産

〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

(注1) 法人設立時の、贈与契約に基づき法人が取得する財産について記載し、不要な項目は削除すること。

(注2) 土地及び建物は、不動産登記事項証明書のとおりに1筆ごとに記入すること。

(注3) 負債を抱えての法人設立は原則として認められないため、0円となる。ただし、事業譲渡による設立の場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債で適切なものは認められる。



様式3-1 贈与契約書（様式例）

贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇会の設立が認可され、社会福祉法人〇〇〇会が法人格を取得したときは、同法人の〇〇資金として金〇〇〇〇〇〇〇円、資産として別記目録記載の財産金〇〇〇〇〇〇〇円を同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を同法人設立後1週間以内に行わなければならない。

第3条 社会福祉法人〇〇〇会の設立の認可が得られないときは、この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、甲は、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めていない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各1通を所持する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名

実印

乙 住所  
社会福祉法人〇〇会設立代表者  
氏名

実印

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）設立代表者に契約締結権限を委任した日以降で、法人設立認可申請をする日以前の日付とすること。

（注3）設立代表者が贈与する場合は、代理人を選任すること。（設立代表者代理人と表記すること。）

（注4）別記目録を作成する場合は、贈与契約書との間に割印を押印すること。

（注5）第1条の例 同法人の建設自己資金として〇〇円、運転資金として〇〇円、法人事務費として〇〇円・・・など。

別 記

目 録

1 土 地

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆

m<sup>2</sup>

円

2 建 物

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の〇〇造〇建建物 1 棟

m<sup>2</sup>

円

3 什器備品 (別紙明細書のとおり)

円

(注1) 必要項目のみ記載する。贈与内容はなるべく贈与契約書中に記載する。

(注2) 不動産の表記は、登記事項証明書記載のとおりに入力する。

(注3) 土地の一部のみ贈与する場合は、分筆登記後の登記事項証明書により記入する。

(注4) 建物は、既設建物の贈与を受けるときに入力し、建設中又は建設予定の建物は記入しない。

(注5) 什器備品については、時価を入力すること。

## 贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇会設立代表者●●●●（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇会の設立が認可され、社会福祉法人〇〇〇会が法人格を取得したときは、同法人の建設自己資金として金500,000円、運転資金として金17,000,000円、法人事務費として金2,500,000円を同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を同法人設立後1週間以内に行わなければならない。

第3条 社会福祉法人〇〇〇会の設立の認可が得られないときは、この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、甲は、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めていない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各1通を所持する。

平成〇〇年 〇月〇〇日（注2）

贈与者（甲）の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

甲 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号  
氏名 〇〇〇〇  
乙 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号  
社会福祉法人〇〇会 設立代表者  
氏名 ●●●●

実印

実印

【贈与者が設立代表者の場合】  
代理人の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）設立決議により設立代表者に権限を委任した日以降で、法人設立認可申請をする日以前の日付とすること。

（注3）設立代表者が贈与する場合は、代理人を選任すること。（設立代表者代理人と表記）

（注4）別記目録を作成する場合は、贈与契約書との間に割印を押印すること。

（注5）第1条の例 同法人の建設自己資金として〇〇円、運転資金として〇〇円、法人事務費として〇〇円・・・など。

別記

## 記入例

## 目 録

- 1 土 地 ○○区○○町○○丁目○○番所在の土地 1 筆 ●●m<sup>2</sup>  
●●●●●●円
- 2 建 物  
○○区○○町○○丁目○○番地所在の○○造○建建物  
1 棟 延 ●●●●. ●●m<sup>2</sup>  
●●●●●●円
- 3 什器備品（別紙明細書のとおり） ●●●●●●円

- ・什器備品は、明細書が添付され、固定資産（取得価額10万円以上）と備品（10万円未満）に区分されているか。
- ・減価償却計算が適切に行われた現在価額となっているか。

- ・減価償却計算が適切に行われた現在価額となっているか。

(注1) 必要項目のみ記載する。贈与内容はなるべく贈与契約書中に記載する。

(注2) 不動産の表記は、登記事項証明書記載のとおり記入する。

(注3) 土地の一部のみ贈与する場合は、分筆登記後の登記事項証明書により記入する。

(注4) 建物は、既設建物の贈与を受けるときに記入し、建設中又は建設予定の建物は記入しない。

(注5) 什器備品については、時価を記入すること。

## 償 還 金 贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結する。

第 1 条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の独立行政法人福祉医療機構（注 2）からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第 2 条 甲は、前条による贈与を毎年〇月末日までに行わなければならない。

第 3 条 甲が、第 1 条による贈与を履行できないとき、又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を継承して行う。

第 4 条 丙は、第 3 条による贈与の継承を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第 5 条 この契約に定めていない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文 3 通を作成し、甲、乙及び丙署名捺印のうえ各 1 通所持する。

平成 年 月 日（注 3）

甲 住 所  
氏 名 実印

乙 住 所  
社会福祉法人〇〇会設立代表者（注 4）  
氏 名 実印

丙 住 所  
（注 5） 氏 名 実印

（注 1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付し、契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注 2）他の金融機関から借入をするときは、当該金融機関名を記入する。

（注 3）設立代表者に権限を委任した日以降の日付にする。

（注 4）設立代表者が贈与する場合は代理人を選任する。

（注 5）償還金贈与の継承者を必ず置くこと。

別 記

回	贈与年次	贈与金額（円）	回	贈与年次	贈与金額（円）
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
			総 額		

## 償 還 金 贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結する。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の独立行政法人福祉医療機構（注2）からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を毎年〇月末日までに行わなければならない。

第3条 甲が、第1条による贈与を履行できないとき、又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を継承して行う。

第4条 丙は、第3条による贈与の継承を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第5条 この契約に定めていない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文3通を作成し、甲、乙及び丙署名捺印のうえ各1通所持する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（注3）

甲 住 所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号

氏 名 〇〇 〇〇

実印

乙 住 所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者（注4）

氏 名 〇〇 〇〇

実印

丙 住 所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号

（注5）氏 名 〇〇 〇〇

実印

贈与者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付し、契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）他の金融機関から借入をするときは、当該金融機関名を記入する。

（注3）設立代表者に権限を委任した日以降の日付にする。

（注4）設立代表者が贈与する場合は代理人を選任する。

（注5）償還金贈与の継承者を必ず置くこと。

別 記

回	贈与年次	贈与金額（円）	回	贈与年次	贈与金額（円）
1	〇〇年	0	11	〇〇年	5,000,000
2	〇〇年	5,000,000	12	〇〇年	5,000,000
3	〇〇年	5,000,000	13	〇〇年	5,000,000
4	〇〇年	5,000,000	14	〇〇年	5,000,000
5	〇〇年	5,000,000	15	〇〇年	5,000,000
6	〇〇年	5,000,000	16	〇〇年	5,000,000
7	〇〇年	5,000,000	17	〇〇年	5,000,000
8	〇〇年	5,000,000	18	〇〇年	5,000,000
9	〇〇年	5,000,000	19	〇〇年	5,000,000
10	〇〇年	5,000,000	20	〇〇年	5,000,000
			総	額	95,000,000

各年の償還金贈与額は、贈与者側と金額、時期等を確認できているか。



様式 4 - 1 地方公共団体の補助金交付確約書（様式例）

文 書 番 号  
年 月 日

補助金交付確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

補助決定先の長の印が、押印されているか。

〇〇区（市町村）長

氏名 印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、〇〇資金として、

金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円を交付することを確約いたします。

施設整備の資金計画と一致しているか。

様式 4－2 地方公共団体の補助金予定通知書

文 書 番 号  
年 月 日

補助金予定通知書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

〇〇区（市町村）長

氏名 印

補助決定先の長の印が、押印されているか。

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、〇〇資金として、

金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円を、議会の議決を得て補助する予定です。

施設整備計画書の資金計画と一致しているか。

様式 5 土地の無償貸与確約書（様式例）

文 書 番 号  
年 月 日

土地の無償貸与確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

住所

氏名

印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、（区市町村名）が所有する

下記の土地について、無償貸与することを確認します。

記

地 番

地 目

地 積（㎡）

1

2

文 書 番 号  
〇〇年〇月〇〇日

## 土地の無償貸与確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

所有者の住所・氏名は、印鑑登録  
証明書と一致しているか。

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名

●● ●●

印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、●●●●が所有する下記の  
土地について、無償貸与することを確認します。

## 記

地 番	地 目	地 積 (㎡)
1 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇	宅地	●●●. ●●㎡
2 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇	宅地	●●●. ●●㎡

様式6 地上権設定契約書（様式例）

地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

（地上権設定の目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が建設する〇〇〇〇の用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

（契約期間）

第2条 前条の地上権の契約期間は、 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（地代）

第3条 地代は無償とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

（土地の維持管理）

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（協議）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名

実印

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 m<sup>2</sup>

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

# 地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

（地上権設定の目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が建設する特別養護老人ホームの用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

（契約期間）

第2条 前条の地上権の契約期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から前条の目的によって使用する期間とする。

（地代）

第3条 地代は無償とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

（土地の維持管理）

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（協議）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 ●●●●

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名 ●●●●

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 ●●●●. ●● m<sup>2</sup>

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

実印

実印

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。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

## 土 地 賃 貸 借 契 約 書

貸地人〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、借地人社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホームの敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（賃借料）

第3条 賃借料は〇〇円とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に賃借権設定登記承諾書を提出するものとする。

（転貸の禁止）

第5条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第6条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第7条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第8条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名

実印

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 m<sup>2</sup>

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

様式7 土地賃貸借契約書

(注1)

土地賃貸借契約書

記入例

貸地人〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、借地人社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホームの敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、〇〇年〇月〇〇日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（賃借料）

第3条 賃借料は〇〇円とする。

・賃借料は、その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。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に賃借権設定登記承諾書を提出するものとする。

（転貸の禁止）

第5条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第6条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第7条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第8条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成〇〇年〇月〇〇日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 ●●●●●

実印

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名 ●●●●●

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>

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。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。



様式 8－1 所有権移転登記確約書（様式例）

所有権移転登記確約書

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、下記の財産について、直ちに貴法人に対し所有権移転登記を行うことを確約いたします。

平成 年 月 日

住所

氏名（所有者） 実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇様

記

- 1 土地  
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆  $\text{m}^2$
- 2 建物  
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号所在の〇〇造  
〇階建建物 1 棟  
延  $\text{m}^2$

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、下記の財産について、直ちに貴法人に対し所有権移転登記を行うことを確約いたします。

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

実印

所有者の住所・氏名は、印鑑登録  
証明書と一致しているか。

設立代表者が所有者の場合は、代理人を選任し、「設立代表者代理人」宛にすること。

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。

- 1 土地  
○○区○○町○○丁目○○番所在の宅地 1 筆 ●●●. ●●m<sup>2</sup>
- 2 建物  
○○区○○町○○丁目○○番地○○号所在の○○造○階建建物 1 棟  
延 ●●●. ●●m<sup>2</sup>

様式 8－2 賃借権登記誓約書（様式例）

賃借権登記誓約書

このたび、〇〇〇〇用地として、社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇氏  
と締結した賃貸借契約については、法人設立後直ちに賃借権の登記を設定する  
ことを誓約いたします。

平成 年 月 日

東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名（所有者）

実印

東京都知事 殿

（注 1）地上権を設定する場合は、「賃借権」を「地上権」とし、「賃貸借契約」を「地上権設定契約」とすること。

## 賃借権登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム用地として、社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇氏と締結した賃貸借契約については、法人設立後直ちに賃借権の登記を設定することを誓約いたします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

氏名（所有者）●●●● 実印

東京都知事 殿

（注１）地上権を設定する場合は、「賃借権」を「地上権」とし、「賃貸借契約」を「地上権設定契約」とすること。

様式9 事業計画書（様式例）（特別養護老人ホーム）

平成○年度（仮称）特別養護老人ホーム○○事業計画書

- 1 所在地
- 2 利用定員
- 3 職員定数
- 4 事業開始予定年月日
- 5 事業運営基本計画
- 6 利用者サービス
- 7 健康管理
- 8 防災計画
- 9 職員名簿  
別紙職員名簿のとおり
- 10 資金計画  
別紙収支予算書のとおり

(様式 9 別紙) 職員名簿

平成○年度（仮称）特別養護老人ホーム○○職員名簿

職名（注 1）	氏名（注 2）	年齢	資格
施設長			
事務員			
生活相談員			
介護職員			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
医師(嘱託医)			
看護師			
〃			
栄養士			
調理員			
機能訓練指導員			
介護支援専門員			

（注 1）必要職種全てについて記入する。

（注 2）選考中で未定の場合、その旨記入する。

（注 3）社会福祉事業ごとに作成する（同一施設内で複数の事業を行う場合等）。

社会福祉事業区分資金収支予算書  
(自) 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (至) 平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人名 〇〇会 (単位:円)

勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動による収入支	介護保険事業収入						
	施設介護料収入						
	介護報酬収入						
	利用者負担金収入(公費)						
	利用者負担金収入(一般)						
	居宅介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入(公費)						
	介護負担金収入(一般)						
	介護予防負担金収入(公費)						
	介護予防負担金収入(一般)						
	地域密着型介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入(公費)						
	介護負担金収入(一般)						
	介護予防負担金収入(公費)						
	介護予防負担金収入(一般)						
	居宅介護支援介護料収入						
	居宅介護支援介護料収入						
	介護予防支援介護料収入						
	介護予防・日常生活支援総合事業収入						
	事業費収入						
	事業負担金収入(公費)						
	事業負担金収入(一般)						
	利用者等利用料収入						
	施設サービス利用料収入						
	居宅介護サービス利用料収入						
	地域密着型介護サービス利用料収入						
	食費収入(公費)						
	食費収入(一般)						
	食費収入(特定)						
	居住費収入(公費)						
	居住費収入(一般)						
	居住費収入(特定)						
	介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入						
	その他の利用料収入						
	その他の事業収入						
	補助金事業収入(公費)						
	補助金事業収入(一般)						
	市町村特別事業収入(公費)						
	市町村特別事業収入(一般)						
	受託事業収入(公費)						
	受託事業収入(一般)						
	その他の事業収入						
	(保険等査定減)						
	保育事業収入						
	施設型給付費収入						
	施設型給付費収入						
	利用者負担金収入						
	特例施設型給付費収入						
	特例施設型給付費収入						
	利用者負担金収入						
	地域型保育給付費収入						
	地域型保育給付費収入						
	利用者負担金収入						
	特例地域型保育給付費収入						
	特例地域型保育給付費収入						
	利用者負担金収入						
	委託費収入						

勘定科目			拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
			本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動による収入		利用者等利用料収入 利用者等利用料収入(公費) 利用者等利用料収入(一般) その他利用料収入 私的契約利用料収入 私立認定保育所利用料収入 その他の事業収入 補助金事業収入(公費) 補助金事業収入(一般) 受託事業収入(公費) 受託事業収入(一般) その他の事業収入						
		就労支援事業収入 〇〇事業収入						
		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 特例介護給付費収入 訓練等給付費収入 特例訓練等給付費収入 地域相談支援給付費収入 特例地域相談支援給付費収入 計画相談支援給付費収入 特例計画相談支援給付費収入 障害児施設給付費収入 障害児通所給付費収入 特例障害児通所給付費収入 障害児入所給付費収入 障害児相談支援給付費収入 特例障害児相談支援給付費収入 利用者負担金収入 補足給付費収入 特定障害者特別給付費収入 特例特定障害者特別給付費収入 特定入所障害児食費等給付費収入 特定費用収入 その他の事業収入 補助金事業収入(公費) 補助金事業収入(一般) 受託事業収入(公費) 受託事業収入(一般) その他の事業収入 (保険等査定減)						
		〇〇事業収入 〇〇事業収入 その他の事業収入 補助金事業収入(公費) 補助金事業収入(一般) 受託事業収入(公費) 受託事業収入(一般) その他の事業収入						
		〇〇収入 〇〇収入						
		借入金利息補助金収入 経常経費寄附金収入 受取利息配当金収入 その他の収入 受入研修費収入 利用者等外給食費収入 雑収入 流動資産評価益等による資金増加額 有価証券売却益 有価証券評価益 為替差益						
		<b>事業活動収入計(1)</b>						
	支出	人件費支出 役員報酬支出 職員給料支出 職員賞与支出 非常勤職員給与支出 派遣職員費支出 退職給付支出 法定福利費支出						



勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動に よる収支	事業費支出						
	給食費支出						
	介護用品費支出						
	医薬品費支出						
	診療・療養等材料費支出						
	保険衛生費支出						
	医療費支出						
	被服費支出						
	教養娯楽費支出						
	日用品費支出						
	保育材料費支出						
	本人支給金支出						
	水道光熱費支出						
	燃料費支出						
	消耗器具備品費支出						
	保険料支出						
	賃借料支出						
	教育指導費支出						
	就職支度費支出						
	葬祭費支出						
	車両費支出						
	管理費返還支出						
	〇〇費支出						
	雑支出						
	事務費支出						
	福利厚生費支出						
	職員被服費支出						
	旅費交通費支出						
	研修研究費支出						
	事務消耗品費支出						
	印刷製本費支出						
	水道光熱費支出						
	燃料費支出						
	修繕費支出						
	通信運搬費支出						
	会議費支出						
	広報費支出						
	業務委託費支出						
	手数料支出						
	保険料支出						
	賃借料支出						
	土地・建物賃借料支出						
	租税公課支出						
	保守料支出						
	渉外費支出						
	諸会費支出						
	〇〇費支出						
	雑支出						
	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						
	就労支援事業仕入支出						
	就労支援事業販管費支出						
	〇〇支出						
	利用者負担軽減額						
	支払利息支出						
	その他の支出						
	利用者等外給食費支出						
	雑支出						
	流動資産評価損等による資金減少額						
	有価証券売却損						
	資産評価損						
	有価証券評価損						
	〇〇評価損						
	為替差損						
	徴収不能額						
	事業活動支出計(2)						
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)						

勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
	施設整備等補助金収入 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						
施設整備等による収支	収入 施設整備等寄附金収入 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 設備資金借入金収入 固定資産売却収入 車輛運搬具売却収入 器具及び備品売却収入 〇〇売却収入 その他の施設整備等による収入 〇〇収入						
	施設整備等収入計(4)						
	支出 設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出 土地取得支出 建物取得支出 車輛運搬具取得支出 器具及び備品取得支出 〇〇取得支出 固定資産除却・廃棄支出 ファイナンス・リース債務の返済支出 その他の設備整備等による支出 〇〇支出						
	施設整備等支出計(5)						
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)						
その他の活動による収支	収入 長期運営資金借入金元金償還寄附金収入 長期運営資金借入金収入 長期貸付金回収収入 投資有価証券売却収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 長期預り金積立資産取崩収入 〇〇積立資産取崩収入 事業区分間長期借入金収入 拠点区分間長期借入金収入 事業区分間長期貸付金回収収入 拠点区分間長期貸付金回収収入 事業区分間繰入金収入 拠点区分間繰入金収入 サービス区分間繰入金収入 その他の活動による収入 〇〇収入						
	その他の活動収入計(7)						
	支出 長期運営資金借入金元金償還支出 長期貸付金支出 投資有価証券取得支出 積立資産支出 退職給付引当資産支出 長期預り金積立資産支出 〇〇積立資産支出 事業区分間長期貸付金支出 拠点区分間長期貸付金支出 事業区分間長期借入金返済支出 拠点区分間長期借入金返済支出 事業区分間繰入金支出 拠点区分間繰入金支出 サービス区分間繰入金支出 その他の活動による支出 〇〇支出						
	その他の活動支出計(8)						
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)						
	予備費支出(10)						
	当期資金収支差額(11)=(3)+(6)+(9)-(10)						
	前期末支払資金残高(12)						
	当期末支払資金残高(11)+(12)						

※この様式は、社会福祉法人会計基準 第一号の四様式(拠点区分資金収支計算書)の予算欄を拠点区分ごとに作成し、事業区分ごとに合計したものです。

※予算作成に使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」別添3「勘定科目説明」に準拠してください。

※必要のない勘定科目は省略することができます。

様式 1 1 設立時役員等一覧表(様式例)

設立者 (注1)	役職名 (注1)	氏名	生年月日	年齢	住所	現職又は職歴等 (注2)	関係文書発行年月日							法令等に定める要件の充足状況							
							設立代表者への委任状	履歴書	身分証明書	申立書	印鑑登録証明書	登記されていない ことの証明書	贈与契約書等	親族等の 特殊関係者 の有無	欠格事項の 該当の有無	選任区分 (該当に○)					
																社会福祉事業の経営に 関する識見を有する者	事業区域における福祉の 実情に通じている者	施設の管理者(法人が施 設を設置する場合)	社会福祉事業について識 見を有する者	財務管理について識見を 有する者	法人の適正な運営に必要 な識見を有する者
	理事長																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	監事																				
	監事																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				

(注1) 設立者に該当する者に○をつけること。設立時の役員又は評議員に就任しない設立者については、役職名を空欄にすること。

(注2) 選任区分の参考となる現職又は職歴等を記載すること。役員等が他の役員等と親族関係にある場合又は同一団体に所属している場合は、当該団体の名称及び役職も記載すること。

様式１１ 設立時役員等一覧表

設立者 (注１)	役職名 (注１)	氏名	生年月日	年齢	住所	現職又は職歴等 (注２)	関係文書発行年月日										法令等に定める要件の充足状況								
							設立代表者への委任状	履歴書	身分証明書	申立書	印鑑登録証明書	登記されていないこと証明書	贈与契約書等	親族等の特殊関係者の有無	欠格事項の該当の有無	選任区分（該当に○）									
															社会福祉事業の経営に関する識見を有する者	事業区域における福祉の実情に精通している者	施設の管理者（法人が施設を設置する場合）	社会福祉事業について識見を有する者	財務管理について識見を有する者	法人の適正な運営に必要な識見を有する者					
○	理事長	東京 太郎	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	社会福祉法人△△理事	6/1	6/10	6/20	6/10	6/23	6/23	6/24	有	無	○									
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	民生・児童委員（○○区）	6/1	6/10	6/20	6/10	6/16	6/16		有	無		○								
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	特別養護老人ホーム○○園施設長	6/1	6/10	6/20	6/10	6/23	6/23		無	無		○								
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	株式会社△△代表取締役	6/1	6/10	6/20	6/10	6/18	6/18		無	無	○									
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	社会福祉法人○○理事長（○○区）	6/1	6/10	6/24	6/10	6/12	6/12	7/2	無	無		○								
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	医師	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無	○									
	監事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	公認会計士	6/1	6/10	6/5	6/10	6/22	6/22		無	無										
	監事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	弁護士	6/1	6/10						無	無										
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	社会福祉法人△△評議員	6/1	6/10						無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	○○大学福祉学部教授	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	株式会社××代表取締役	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	特定非営利活動法人○○理事長	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	利用者家族の代表	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	税理士	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町●丁目●番●号	公益財団法人○○監事	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無									○	

（注１）設立者に該当する者に○をつけること。設立時の役員又は評議員に就任しない設立者については、役職名を空欄にすること。

（注２）（注２）選任区分の参考となる現職又は職歴等を記載すること。役員等が他の役員等と親族関係にある場合・同一団体に所属している場合は、当該団体の名称及び役職を記載すること。

様式 1 2 履歴書（様式例）

# 履 歴 書

平成 年 月 日作成

フリガナ			実印
氏 名			
生年月日	年 月 日（満 歳）	性別	
住 所	〒 電話 （ ）		

（注）印鑑登録証明書どおりに記載すること。

## 《職歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 年 月 日		

（注）職歴と他法人役員経歴については、別に記入すること。

## 《現職》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日 ～ 現 在		

《他法人役員経歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 年 月 日		

《その他兼務職務》

勤 務 先 等	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 現在		

《資格・免許》

名 称（種 別）	登録年月日及び登録番号		取扱機関
	年 月 日	No.	

《他の理事・監事・評議員予定者との関係》（注）

氏 名	具体的な関係

（注）次のいずれかに該当する場合に記載する。

- （１）他の理事・監事・評議員予定者と親族関係等特殊関係にある場合
- （２）他の理事・監事・評議員予定者と同一団体に所属している場合（親族等特殊関係者に該当しない場合を含む。）

様式 1 2 履歴書

記入例		履 歴 書	
フリガナ	トウキョウ ジロウ		実印
氏 名	東 京 次 郎		実印
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (満●●歳)	性別	男
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都新宿区●●一丁目●番●号 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇		

正副本とも原本

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

申請日から遡って、3か月以内のものが添付されているか。

(注) 印鑑登録証明書どおりに記載すること。

《職歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●●●	昭和〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		
●●●●●	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		〇〇課長

役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。

(注) 職歴と他法人役員経歴については、別に記入すること。

《現職》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●法人●●●●	平成〇〇年〇月〇日～ 現 在		評議員

--	--	--	--

《他法人役員経歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●法人●●●●	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		理事長

《その他兼務職務》

勤 務 先 等	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 現 在		

《資格・免許》

名 称（種 別）	登録年月日及び登録番号		取扱機関
医 師	昭和〇〇年〇月〇日	No.〇〇	厚生労働省

《他の理事・監事・評議員予定者との関係》（注）

氏 名	関 係（具体的に）		

（注）次のいずれかに該当する場合に記載する。

- （１）他の理事・監事・評議員予定者と親族関係等特殊関係にある場合
- （２）他の理事・監事・評議員予定者と同一団体に所属している場合（親族等特殊関係者に該当しない場合を含む。）



様式 13-1 就任承諾書（様式例）

理事就任承諾書

社会福祉法人〇〇会が設立された際には、社会福祉法人〇〇会の理事に就任することを承諾します。

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の就任承諾書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替える。

様式 13-2 誓約書（様式例）

誓 約 書

社会福祉法人〇〇会の理事に就任するにあたり、次の各号を誓約します。

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各理事と親族等特殊関係にある者が上限を超えて含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会的勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の誓約書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替え、第2号の文言を次のように差し替える。

（評議員）

- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

（監事）

- 2 各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

## 社会福祉法

第四十四条 第四十条第一項の規定は、役員について準用する。

- 2 監事は、理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。
- 3 理事は六人以上、監事は二人以上でなければならない。
- 4 理事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。
  - 一 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
  - 二 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
  - 三 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者
- 6 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊関係がある者が三人を超えて含まれ、又は当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。
- 7 監事のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

第四十条 次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 一 法人
- 二 成年被後見人又は被保佐人
- 三 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 五 第五十六条第八項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

様式 13-3 就任承諾書兼誓約書（例）

誓 約 書

社会福祉法人〇〇会が設立された際には、社会福祉法人〇〇会の理事に就任することを承諾します。理事に就任するにあたり、次の各号を誓約します。

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各理事と親族等特殊関係にある者が上限を超えて含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会的勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の誓約書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替え、第2号の文言を次のように差し替える。

（評議員）

- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

（監事）

- 2 各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

## 社会福祉法

第四十四条 第四十条第一項の規定は、役員について準用する。

- 2 監事は、理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。
- 3 理事は六人以上、監事は二人以上でなければならない。
- 4 理事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。
  - 一 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
  - 二 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
  - 三 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあつては、当該施設の管理者
- 6 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊関係がある者が三人を超えて含まれ、又は当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。
- 7 監事のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

第四十条 次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 一 法人
- 二 成年被後見人又は被保佐人
- 三 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 五 第五十六条第八項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

様式 14-1 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）  
（設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合）

委 任 状			
住 所（注 1）			
氏 名（注 1）			
上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切の権限を委任する。			
平成	年	月	日（注 2）
設立者	住 所	（注 3）	
	氏 名	実印	

（注 1） 設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注 2） 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

（注 3） 設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

設立代表者以外の設立者分を作成する。

様式 14-1 設立代表者の権限を証する委任状  
(設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合)

記入例

委 任 状

正副本とも原本

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号  
氏名 〇〇〇〇

(注1)

住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切の権限を委任する。

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。

平成〇〇年 〇月〇〇日 (注2)

設立者 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号 (注3)

氏名 ●●●●

実印

住所・氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。

(注1) 設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

(注2) 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

(注3) 設立代表者以外の設立者分を作成する(住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。))。

様式 1 4－2 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）  
（設立代表者との契約がある場合）

委 任 状			
住所 氏名			
上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限（〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉の贈与契約（注 3）に係る部分を除く。）の一切を委任する。			
平成	年	月	日（注 2）
設立者	住	所	（注 3）
	氏	名	実印

（注 1）設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注 2）贈与契約書より前の日付を入力する。

（注 3）設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。



様式 14-2 設立代表者の権限を証する委任状  
(設立代表者との契約がある場合)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-size: small;">正副本とも原本</div> <div style="text-align: center;">委 任 状</div> </div>	
住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 氏名 〇〇〇〇	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-size: small;">         設立者との契約に係る権限を除いて、作成しているか。       </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-size: small;">         住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。       </div>
<p>上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限（〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉の贈与契約（注3）に係る部分を除く。）の一切を委任する。</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">           平成〇〇年 〇月〇〇日（注2）         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-size: small;">           日付が、設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付になっているか。         </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">           設立者 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号            氏名 ●●●●         </div> <div style="text-align: center;">           （注3）  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             実印           </div> </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow; font-size: small; width: fit-content; margin-left: auto;">         住所・氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。       </div>	

（注1）設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注2）設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

（注3）設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

様式14-3 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）  
（設立代表者との契約がある場合）

委 任 状

住 所（注1）

氏 名（注1）

上記の者に社会福祉法人〇〇会と〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉との贈与契約に係  
る権限を委任する。 （注2）

平成 年 月 日 （注3）

設立者 住 所 （注4）  
氏 名 実印

（注1）設立代表者代理人の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注2）贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は適当な文書に書き換える。

（注3）設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

（注4）設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

### 14-3 設立代表者の権限を証する委任状 (設立代表者との契約がある場合)

#### 委任状

正副本とも原本

代理人を選任している場合。  
設立代表者代理人以外の理事、監事分  
を作成する。

住所 東京都●●区●●町●●丁目●●番●●号  
氏名 ●●●●●

(注1)

代理人の住所・氏名は、印鑑登録  
証明書と一致しているか。

上記の者に社会福祉法人○○会と○○○○〇〈設立代表者氏名〉との贈与契約に係  
る権限を委任する。

(注2)

贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件  
がある場合は、適当な文書に書き換える。

平成○○年 ○月○○日 (注3)

日付が、設立代表者と贈与契約等を締結する前  
の日付になっているか。

設立者 住所 東京都○○区●●町○丁目○番○号 (注4)

氏名 ●●●○○

実印

住所・氏名・印は、印鑑登録証  
明書と一致しているか。

(注1) 設立代表者代理人の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

(注2) 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は適当な文書に書き換える。

(注3) 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

(注4) 設立代表者以外の設立者分を作成する(住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。)

様式 15 施設整備計画書（様式例）

施 設 整 備 計 画 書				
				社会福祉法人〇〇会
1	施設名称			
2	経営主体			
3	設置場所			
4	定員			
5	敷地の面積			
6	規模及び構造			
	1 階床面積		m <sup>2</sup>	
	2 階床面積		m <sup>2</sup>	
	延べ床面積		m <sup>2</sup>	
7	配置図及び平面図	別紙のとおり		
8	用地取得計画			
	(1) 収入	円		
	〇〇区（市町村）補助金	円		
	自己資金	円		
	(2) 支出	円		
	土地購入費	円		
9	施設整備資金計画			
	(1) 収入	円		
	国・都補助金	円		
	〇〇区（市町村）補助金	円		
	独立行政法人福祉医療機構借入金	円		
	自己資金	円		
	(2) 支出	円		
	建設工事費	円		
	初度調弁費	円		
	設計監理費	円		
10	工事予定期間			
	(1) 着工年月日	平成	年	月 日
	(2) 竣工年月日	平成	年	月 日
11	施設事業開始予定年月日			
		平成	年	月 日

（注）上記項目にないものは、適宜加えること。

様式 15 施設整備計画書

施 設 整 備 計 画 書

社会福祉法人〇〇会

- 1 施設名称 (仮称) 特別養護老人ホーム〇〇〇
- 2 経営主体 社会福祉法人〇〇会
- 3 設置場所 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
- 4 定員 特別養護老人ホーム150名、老人短期入所15名
- 5 敷地の面積 ●●●●. ●● m<sup>2</sup>
- 6 規模及び構造
  - 1 階床面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>
  - 2 階床面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>
  - 3 階床面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>
  - 4 階床面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>
  - 5 階床面積 ●●●. ●● m<sup>2</sup>
  - 延べ床面積 ●●●●. ●● m<sup>2</sup>
- 7 配置図及び平面図 別紙のとおり
- 8 用地取得計画 寄附による取得
- 9 施設整備資金計画
  - (1) 収入 1, 6 0 0, 5 0 0, 0 0 0 円
 

国・都補助金	6 0 0, 0 0 0, 0 0 0 円
〇〇区(市町村) 補助金	4 4 5, 0 0 0, 0 0 0 円
独立行政法人福祉医療機構借入金	5 5 5, 0 0 0, 0 0 0 円
自己資金(寄附金)	5 0 0, 0 0 0 円
  - (2) 支出 1, 6 0 0, 5 0 0, 0 0 0 円
 

建設工事費	1, 4 0 0, 0 0 0, 0 0 0 円
初度調弁費	1 5 0, 0 0 0, 0 0 0 円
設計監理費	5 0, 5 0 0, 0 0 0 円
- 10 工事予定期間
  - (1) 着工年月日 平成●●年●●月●●日
  - (2) 竣工年月日 平成●●年●●月●●日
- 11 施設事業開始予定年月日 平成●●年●●月●●日

建物の構造等が、施設整備費補助の内容と一致しているか。

資金計画が、施設整備費補助の内示や借入金受理証、見積書等の金額と一致しているか。

(注) 上記項目にないものは、適宜加えること。

### 様式 16 設備整備（初度調弁）一覧表(様式例)

(円単位)

区分	購入内容	見積業者	見積金額 (税込)	証憑番号
	設備整備（初度調弁） 合計		〇	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

様式 16 設備整備（初度調弁）一覧表

記入例

(円単位)

区分	購入内容	見積業者	見積金額 (税込)	証憑番号
固定資産	厨房関係備品	(株)〇〇厨房	3,280,000	1
固定資産	電化製品(テレビ他20点)	〇〇電気(株)	1,430,000	2
備品	事務用備品	〇〇商会(株)	1,280,000	3
備品	テーブル・いす	(有)〇〇	1,100,000	4
固定資産	ベット	〇〇医療(株)	6,500,000	5-①
固定資産	介護浴槽	〇〇医療(株)	8,670,000	5-②
固定資産	送迎用車輛	〇〇自動車(株) 〇〇営業所	4,800,000	6
	設備整備(初度調弁) 合計		27,060,000	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

様式 17 借入金償還計画書(様式例)

借入目的	特別養護老人ホーム〇〇園建設資金		
金融機関名	独立行政法人福祉医療機構	借入金額	

	年度	償還額			償還財源					
		元金	利息	合計	利子補給	介護報酬	居住費			合計
1	平成30年度									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計										

(注)返済が完了する年度まで記載すること。



様式 18 基本財産編入誓約書（様式例）

（注 1）

基 本 財 産 編 入 誓 約 書

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇園の土地については取得後、建物については完成後、速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

年 月 日

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 実印

東 京 都 知 事 殿

（注 1）法人設立認可申請書に誓約書原本を添付する。

（注 2）法人設立後に基本財産に編入するものについて作成する。

(注1)

## 基本財産編入誓約書

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇園の土地については取得後、建物については完成後、速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

法人設立後に基本財産となるものについて、当該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。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会

氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。

設立代表者 〇〇〇〇

実印

東京都知事 殿

(注1) 法人設立認可申請書には誓約書原本を添付する。

(注2) 法人設立後に基本財産に編入するものについて作成する。

様式 19 施設長就任承諾書（様式例）

施 設 長 就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会が設置経営する（仮称）特別養護老人ホーム〇〇園  
の施設長に就任することを承諾します。

なお、施設長に就任するに当たっては、その職務に専念することを誓い  
ます。

平成     年     月     日

住 所

氏 名

実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者   〇〇〇〇   殿

（注1）本承諾書には、施設長に就任することができる資格の取得状況がわかる書類（写）を添付する。  
（注2）申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までには退職する旨の確約書も添付する。

## 様式 19 施設長就任承諾書

・本承諾書には、施設長資格要件取得状況がわかる関係書類（写）を添付する。  
 ・申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までには退職する旨の確約書を添付する。

## 施 設 長 就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会が設置経営する（仮称）特別養護老人ホーム〇〇園の施設長に就任することを承諾します。

なお、施設長に就任するに当たっては、その職務に専念することを誓います。

施設長予定者の住所・氏名・印は、  
 印鑑登録証明書と一致しているか。

平成〇〇年 〇月〇〇日

住 所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号

氏 名 〇〇〇〇

実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 殿

（注 1）本承諾書には、施設長に就任することができる資格の取得状況がわかる書類（写）を添付する。

（注 2）申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までには退職する旨の確約書も添付する。

様式 20 施設長資格取得確約書（様式例）

施設長資格の取得に係る確約書

平成 年 月 日に開設予定である（仮称）〇〇〇〇の施設長に就任する予定の《施設長予定者氏名》については、社会福祉施設長資格認定講習課程の研修を受講し、施設長としての資格を取得することを確約します。

東京都知事 殿

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会 設立代表者 実印

施設長予定者 実印

## 様式 20 施設長資格取得確約書

## 施設長資格を取得する確約書

施設長の資格を有していない場合に作成する

平成〇〇年〇〇月〇〇日に開設予定である〇〇〇〇の施設長に就任する予定の《施設長予定者名》については、社会福祉施設長資格認定講習課程の研修を受講し、施設長としての資格を取得することを確約します。

東京都知事 殿

平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会 設立代表者 〇〇〇〇

施設長予定者 ●●●●

氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。

実印

実印

別紙 2 1 区市町村長の推薦状（様式例）

社会福祉法人設立に対する推薦状

1 現法人の概要	
法人名称	
主たる事務所の所在地	
代表者の職・氏名	
事業所名	
事業所所在地	
事業種別	
2 社会福祉法人の設立に対する意見	
実施事業に対する評価	
社会福祉法人としての適格性	
認可に当たっての総合的意見	

東京都知事殿

平成○年○月○日

○○区長 ○○ ○○

## 社会福祉法人設立に対する推薦状

1 現法人の概要	
法人名称	株式会社〇〇〇〇
主たる事務所の所在地	東京都〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号
代表者の職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
事業所名	
事業所所在地	東京都〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号
事業種別	障害福祉サービス事業（就労移行支援事業、就労継続支援事業）
2 社会福祉法人の設立に対する意見	
実施事業に対する評価	.....
社会福祉法人としての適格性	ア 組織運営について ..... イ 事業計画について .....
認可に当たっての総合的意見	.....

東京都知事殿

平成〇年〇月〇日

〇〇区長 〇〇 〇〇 公印



## 様式 2-2 事業譲渡契約書（注）

### 事業譲渡契約書

〇〇〇〇（譲渡法人）（以下「甲」という）と××××（譲受法人）は（以下「乙」という）とは、甲の事業の一部を乙に譲渡することに関し、次の通り契約を締結する。

#### 第1条（目的）

本契約は、甲が所有する第2条の事業権を乙に譲り渡すことを目的とする契約である。

#### 第2条（事業内容の特定）

甲は、自己の事業のうち次に示した業務を第4条所定の期日において、これを譲渡する。

事業内容            \* \* \* \* \* に関する事業

#### 第3条（譲渡物件）

甲は、前条および第4条に基づき、約定の期日において、甲の\* \* 部門に属する以下の物件（「譲渡物件」という）を乙に譲渡する。

〔1〕 \* \* \* \* \*

〔2〕 前号にかかる事業上の権利義務の一切

#### 第4条（譲渡期日）

譲渡物件の譲渡は、平成\* \* 年\* 月\* 日を期日としてこれを行う。

2 前項の期日は甲乙双方の合意により、これを変更することができる。

#### 第5条（引渡）

譲渡物件の引渡は第4条の譲渡期日に行う。

#### 第6条（個別財産の移転）

譲渡物件のうち、譲渡の対抗要件ないし効力要件として通知・登記・登録等の手続を要するものについては、譲渡履行後遅滞なく甲乙協力して実行する。

2 前項の手続に要する費用は、全額乙の負担とする。

#### 第7条（善管注意義務）

甲は、本契約締結後、譲渡物件の引渡しまでの間、善良なる管理者の注意を持って業務執行に当たる。

2 財産の管理・運営についても前項と同様とする。

3 前 2 項において、甲は乙の事前の承諾なく、譲渡財産に重大な変更を生じる行為を行うことはできない。

#### 第8条（従業員の承継）

本件事業に従事している甲の従業員は、原則として乙に承継されるものとする。詳細は別途協議の上決定する。

#### 第9条（事業譲渡承認理事会）

甲および乙は、それぞれ平成\* \* 年\* 月\* 日までに理事会を開催し、本契約承認の決議を求めることを要する。

2 前項の期間は、必要に応じ、甲乙協議の上、これを変更することができる。

#### 第10条（秘密保持）

当事者は、本契約の目的に使用する場合その他正当な事由ある場合を除き、本契約に基づき使用した他の当事者の秘密情報を、事前の承諾なく、当事者以外の第三者に漏洩してはならない。

#### 第11条（契約解除・損害賠償）

本契約に規定する条項の一に違反したときは、相手方は違反者に対し、その行為の是正を書面にて勧告し、なお是正しない場合は、本契約を解除することができる。

2 前項の場合において、損害を被った相手方は、違反者に対し、相当額の賠償を請求することができる。

#### 第12条（事情変更における解除）

本契約締結後、譲渡期日までの間に、譲渡財産に予測しがたい重大な変更が生じた場合には、甲乙は再交渉することを要し、本契約の改訂または本契約を解除することができる。

#### 第13条（協議事項）

本契約に定めるものの他、事業譲渡に関し必要な事項は、本契約の趣旨にもとづき、甲乙誠意をもって協議の上これを決定する。

本契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各々一通ずつ保有する。

平成〇〇年〇月〇日

(住所) ○○○○○○○○○○○○○○○○

甲 ○ ○ ○ ○ (譲渡法人名)

理事長 ○ ○ ○ ○

(住所) ○○○○○○○○○○○○○○○○

乙 ○ ○ ○ ○ (譲受法人名)

理事長 ○ ○ ○ ○

（注）この様式は、平成20年3月 社会福祉法人経営研究会 編『社会福祉法人における合併・事業譲渡・法人間連携の手引き』に掲載されているものです。

## 第2節 寄附財産移転完了報告

### 1 概要

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不動産や資金の寄附が完了した際には、所轄庁に報告をする必要があります。

（根拠：施行規則第2条第4項）

### 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、所轄庁の担当者まで連絡（電話、メール等）を行います。
- （2）「寄附財産移転完了報告書」を必要な書類とともに所轄庁宛提出します。
- （3）提出してから、所轄庁において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を付した「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か月以内に提出します。

## 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
1	寄附財産移転完了報告書（様式1）	○
2	法人設立の履歴事項全部証明書	○
3	法人代表者の印鑑登録証明書	○
4	財産目録	○
5	残高証明書	○
6	通帳（写）	○
7	寄附受領書（領収書）（写）	○
8	不動産登記事項証明書	○
9	理事会議事録（写）	○
10	評議員会議事録（写）	○
11	役員・評議員名簿	○
12	役員・評議員就任承諾書（写）	○
13	評議員選任・解任委員会議事録	○
14	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書（様式23）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>法人所在地は、定款の主たる所在地と合致しているか。</li> </ul>
法人設立の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>設立時の事業や資産表記は、適正なものか。</li> <li>理事会で選定した理事長の登記は、完了しているか。</li> </ul>
法人理事長の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「寄附財産移転完了報告書」の代表者印と同一のものか。</li> </ul>
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附財産が全て移転されているか。</li> <li>財産目録作成時点で、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。</li> </ul>
残高証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人名義のものになっているか。</li> <li>寄附金額以上の資金が確認できているか。</li> <li>財産目録や通帳（写）の金額と、整合性がとれているか。</li> </ul>
通帳（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人名義のものになっているか。</li> <li>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。）</li> </ul>
寄附受領書（領収書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>所有権保存登記が行われているか。</li> <li>地上権又は賃借権が設定されているか。</li> </ul>

<p>理事会議事録（写） （①評議員会開催等） （②理事長選定等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・出席した理事及び監事が選任された者又は評議員会で選任された者と一致しているか。</li> <li>・出席した理事（定款で定めた場合は理事長）及び監事が署名又は記名押印しているか。</li> <li>・議事録記載事項は、記載されているか。</li> <li>・評議員選任・解任委員会の開催、評議員会の開催、理事長選定、寄附財産の受領など必要な議案を決議しているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・出席した評議員は、定款に定める手続（評議員選任・解任委員会）により選任された者と一致しているか。</li> <li>・定款に基づき選出された議長及び議事録署名人が署名又は記名押印しているか。</li> <li>・議事録記載事項は、記載されているか。</li> <li>・役員の選任、役員報酬規程など、必要な議案を決議しているか。</li> </ul>
<p>役員・評議員名簿</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿に、各役員及び評議員の氏名、住所、役員の選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・各役員が、役員の選任要件を満たしているか。</li> <li>・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>
<p>就任承諾書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員及び評議員の任期は、適正か。</li> <li>・印鑑登録証明書の印と同一のものか。</li> </ul>
<p>評議員選任・解任委員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。</li> <li>・外部委員1名以上が出席し、外部委員1名以上の賛成を得て、評議員を選任しているか。</li> </ul>

### 【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項	理事会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）	① 理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名	⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

## ◎ 様式

### 様式 2 3 寄附財産移転完了報告書（様式例）

平成 年 月 日

東京都知事殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者の職氏名 印

#### 寄附財産移転完了報告について

平成 年 月 日付けで認可されました社会福祉法人 の設立登記が完了し、また、社会福祉法人 への寄附財産を、別添のとおり平成 年 月 日をもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第 2 条第 4 項に基づき報告します。

（添付書類）

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳（写）
- 6 寄附受領書（写）
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録（写）
- 9 その他関係書類



様式 2 3 寄附財産移転完了報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東京都知事殿

東京都〇〇区△△町〇丁目△番□号  
社会福祉法人〇〇会  
理事長 □□ □□

印

寄附財産移転完了報告について

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで認可されました社会福祉法人〇〇会の設立登記が完了し、また、社会福祉法人〇〇会への寄附財産を、別添のとおり平成△△年△△月△△日をもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第2条第4項に基づき報告します。

(添付書類)

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳（写）
- 6 寄附受領書（写）
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録（写）
- 9 その他関係書類

## 第3章

### 各認可・承認等事項の事務手続

第1節 定款変更認可申請

第2節 定款変更届

第3節 基本財産処分承認申請

第4節 基本財産担保提供承認申請

第5節 社会福祉充実計画承認申請等

第6節 法人合併認可申請

第7節 法人解散認可・認定申請

第8節 税額控除証明

## 第1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（東京都知事）あてに提出します。

東京都では、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。

（根拠：社会福祉法第45条の36第2項）

### 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、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- （2）理事会で評議員会の日時・場所及び議題・議案（定款変更に関する議案）を決定する。
- （3）評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。
- （4）「定款変更認可申請書」を東京都知事あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。
- （5）提出してから、東京都において概ね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（組合等登記令第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。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。)  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 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。

### 4 提出書類一覧表

- (1) 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)

区分	必要書類	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)又は申請書(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)		—	—	—

区分	必要書類	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(様式5)	—	—	△	—
	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 (様式4)	—	—	△	—
	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) 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)

区分	必要書類	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）又は申請書（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、東京都が認可手続きにおいて求めている書類になります。なお、他道府県・特別区・市へ「所轄庁の変更」を行う場合は、変更後の所轄庁の担当部署に必要な書類をご確認下さい。

### 【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項	理事会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員に出席した場合における当該出席の方法を含む。）	① 理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、該理事の氏名
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏 名	⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名



#### 理事会・評議員会の決議の省略があった場合の議事録要記載事項

- ① 理事会・評議員会があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項を提案した理事・評議員の氏名
- ③ 理事会・評議員会の決議があったものとみなされた日
- ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事（評議員会の場合は職務を行った者）の氏名

理事会の場合は、理事全員の同意及び監事全員の異議がないことを確認した書面を、評議員会の場合は評議員全員の同意を確認した書面を議事録と併せて保管します。

定款変更認可申請の際には、上記書面の写しを議事録と併せて提出してください。



## 5 各申請事項とチェックリスト

### (1) 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（※P238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。

#### 公益事業の定款への記載が不要な場合

- ・ 居宅介護支援事業等を、特別養護老人ホーム等社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合
- ・ 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業の場合

※ 事業の規模や形態など個別の事情により異なりますので、定款の変更が必要か否かについては、あらかじめ所轄庁にご相談ください。

### （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。〔社会福祉法人審査基準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

〔社会福祉法人審査基準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、下記のものを指します。〔社会福祉法人審査要領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〔社会福祉法人審査基準3（4）〕

※「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。〔社会福祉法人審査要領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  
（例）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、学習塾を営営する収益事業を行うこと

#### （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。

〔社会福祉法人審査基準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。〔社会福祉法人審査要領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

公益事業又は収益事業に関する会計は、それぞれ当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない。〔社会福祉法第２６条〕

社会福祉法人会計基準では、収益事業区分になります。

### （２）事業開始に係る資金

【参考】根拠通知（各事業ごとの資金使途制限通知）

○特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について

（老発０６３０第１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いについて

（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０３２９第５号、社援発０３２９第４７号、老発０３２９第３１号）

○子ども・子育て支援法附則第６条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について（府子本第２２５号、雇児発０４０６第２号）等

収益事業の開始に必要な資金には、社会福祉事業の資金は使用できません。

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。〔社会福祉法人審査基準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。〔社会福祉法人審査基準３（３）〕

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使用させる場合  
（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経営する場合

#### 5 収益事業の停止の場合

所轄庁は、社会福祉法第５７条の規定により、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"><li>代表者印が押されているか。</li><li>各ページに捨印が押されているか。</li><li>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。</li></ul>
理事会議事録 (写) ①事業の開始 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P228）は、記載されているか。</li><li>定款変更事項に係る議案（事業の開始を決定した議案）は記載されているか。</li><li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要【※】（事業を追加する定款変更を行う議案の概要）は決議されているか。</li></ul> <p>※ 当該議題が議案となっている場合は議題のみ（以下同様とする）</p>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li></ul>

決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書は不備なく添付されているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> </ul> </li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・ 変更事項の記載方法は適切か。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>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。）</li> </ul> </li> <li>・ 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業開始年度と次年度の<b>2年度</b>分添付しているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業開始年度と次年度の<b>2年度</b>分添付しているか。</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 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。）</li> <li>・ 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①マイナスが生じている場合、不足額の補填方法は適切か。</li> <li>②事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画は適切か。</li> </ul> </li> <li>・ 事業の初期経費（運転資金等）は確保できているか。</li> </ul>
建物図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

<p>施設長関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就任承諾書（写）</li> <li>・ 履歴書（写）</li> <li>・ 資格証明書（写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul>
<p>事業関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定通知書（写）</li> <li>・ 施設設置届（写） 又は施設内容変更届（写）</li> <li>・ 事業開始届（写） 又は事業内容変更届（写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、障害者総合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。）</li> </ul>
<p>受託関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託契約書</li> <li>・ 補助金、助成金等の関係書類</li> <li>・ 条例、規則、要綱等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

## （参考）社会福祉事業一覧表

---

### 《第一種社会福祉事業》

- ☐ 生活保護法に規定する事業
  - 救護施設
  - 更生施設
  - 医療保護施設
  - 授産施設
  - 宿所提供施設
  - 生計困難者に対して助葬を行う事業
- ☐ 児童福祉法に規定する事業
  - 乳児院
  - 母子生活支援施設
  - 児童養護施設
  - 障害児入所施設
  - 情緒障害児短期治療施設
  - 児童自立支援施設
- ☐ 老人福祉法に規定する事業
  - 養護老人ホーム
  - 特別養護老人ホーム
  - 軽費老人ホーム
- ☐ 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害者支援施設
- ☐ 売春防止法に規定する事業
  - 婦人保護施設
- ☐ その他の事業
  - 授産施設を経営する事業
  - 生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業



## 《第二種社会福祉事業》

- ☐ 生計困難者に対する支援・相談事業
  - 生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業
- ☐ 生活困窮者自立支援法
  - 認定生活困窮者就労訓練事業
- ☐ 児童福祉法に規定する事業
  - 障害児通所支援事業
  - 障害児相談支援事業
  - 児童自立生活援助事業
  - 放課後児童健全育成事業
  - 子育て短期支援事業
  - 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
  - 小規模住居型児童養育事業
  - 病児保育事業
  - 子育て援助活動支援事業
  - 児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
- ☐ 児童福祉法に規定する施設
  - 小規模保育事業（※定員10人以上のもの）
  - 助産施設
  - 保育所
  - 児童厚生施設
  - 児童家庭支援センターを経営する事業
- ☐ 認定こども園法に規定する施設
  - 幼保連携型認定こども園
- ☐ 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する事業
  - 母子家庭日常生活支援事業
  - 父子家庭日常生活支援事業
  - 寡婦日常生活支援事業
- ☐ 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する施設
  - 母子・父子福祉施設（母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム）
- ☐ 老人福祉法に規定する事業
  - 老人居宅介護等事業
  - 老人デイサービス事業
  - 老人短期入所事業
  - 小規模多機能型居宅介護事業
  - 認知症対応型老人共同生活援助事業
  - 複合型サービス福祉事業
- ☐ 老人福祉法に規定する施設
  - 老人デイサービスセンター

- 老人短期入所施設
- 老人福祉センター
- 老人介護支援センター
- 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害福祉サービス事業
  - 一般相談支援事業
  - 特定相談支援事業
  - 移動支援事業
- 障害者総合支援法に規定する施設
  - 地域活動支援センター
  - 福祉ホーム
- 身体障害者福祉法に規定する事業
  - 身体障害者生活訓練等事業
  - 手話通訳事業
  - 介助犬訓練事業
  - 聴導犬訓練事業
- 身体障害者福祉法に規定する施設
  - 身体障害者福祉センター
  - 補装具製作施設
  - 盲導犬訓練施設
  - 視聴覚障害者情報提供施設
  - 身体障害者の更生相談に応ずる事業
- 知的障害者福祉法に規定する事業
  - 知的障害者の更生相談に応ずる事業
- その他の事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業
  - 生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護保険法に規定する介護老人保健施設を利用させる事業
  - 隣保事業
  - 福祉サービス利用援助事業
  - 社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業

## （２）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"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捨印が押されているか。</li><li>・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。</li></ul>
理事会議事録 （写） ①事業の廃止 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>・定款変更事項に関係する議案（事業の廃止を決定した議案）は記載されているか。</li><li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（事業を廃止する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li></ul>

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
事業の廃止届（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
廃止事業に係る財産 の処分方法 (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長名で作成し、理事長印が押印されているか。</li> <li>・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）</li> </ul>
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"> <li>・基本財産の処分承認をとっているか。</li> </ul> <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>

### （３）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）	・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"> <li>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。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①財産の追加 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に關係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>各ページに捺印が押されているか。</li> <li>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。）</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>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。</li> </ul>

<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>・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と合っているか。</li> <li>・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。</li> <li>・収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合 <ul style="list-style-type: none"> <li>①収入科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金：補助金決定通知書</li> <li>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</li> <li>寄附金：贈与契約書</li> <li>助成金：助成金決定通知書</li> <li>自己資金：決算書</li> </ul> </li> <li>②支出科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</li> <li>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</li> <li>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>助成金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・助成金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>各種補助金（助成金） 要綱</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

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	<b>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>借入のための担保は、問題ないか。 →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。</li> <li>借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>
償還補助金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul>
資金贈与契約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
工事関係契約書(写) 又は見積書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
工事関係領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理契約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>設計監理の領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計監理契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>



不動産売買契約書 (写)	<b>【不動産を購入した場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・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。</li> </ul>
不動産売買等領収書 (写)	<b>【不動産を購入した場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産贈与契約書 (写)	<b>【不動産の贈与を受けた場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上されているか。 ※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。</li> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産価格評価書 又は税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>
設備整備(初度調弁) 一覧表	<b>【新規事業の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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(ベッド等)</li> </ul>
	<b>【建物増築・建て替えの場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
設備整備(初度調弁) 領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 ※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</li> </ul>

不動産貸与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。 ※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</li> <li>不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>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。</li> <li>土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「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。 ※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。</li> <li>所有権保存登記が行われているか。</li> <li>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。</li> </ul>
検査済証(写)又は 建築確認書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
建物図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>

#### （４）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。

なお、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、その他財産への切り替え等が基本財産の処分にあたります。

##### 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"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捨印が押されているか。</li><li>・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。</li></ul>
理事会議事録 （写） ①財産の減少 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>・定款変更事項に関係する議案（基本財産の減少を決定した議案）は記載されているか。</li><li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（基本財産を減少させる定款変更を行う議案）は決議されているか。</li></ul>

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
不動産売買契約書 (写)	<p><b>【不動産売却の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、売却先、売却物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産売買等領収書 (写)	<p><b>【不動産売却の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産譲渡契約書 (写)	<p><b>【セットバック等により行政に譲渡する場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> </ul>

不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p>【建物を処分した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>閉鎖登記簿を添付しているか。</li> </ul> <p>【不動産を売却した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所有権が相手方に移転した登記簿を添付しているか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分する土地の公図を添付しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
建物図面	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>
基本財産処分承認書 (写)	<p>【基本財産の処分の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産の処分承認をとっているか。</li> </ul> <p>※「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。</p>



#### 特例～基本財産処分承認が不要な場合～

社会福祉施設の改築に当たって、**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は、基本財産処分承認申請を必要としないこと**となっています。老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。**こちらに該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認下さい。**

## （５）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、所轄庁による定数変更認可日以降になりますので、ご注意下さい。たとえ理事会及び評議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。

### 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"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捺印が押されているか。</li><li>・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。</li></ul>
理事会議事録 （写） ①定数の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>・定款変更事項に関係する議案（役員等の定数の変更を決定した議案）は記載されているか。</li><li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案役員等の定数を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li></ul>

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> <li>・新たに役員を選任する場合、選任手続きは適正か。</li> </ul>
評議員選任・解任委員会等議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・新たに評議員を選任する場合、選任手続きは適正か。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
役員（理事・監事） 名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・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。</li> <li>・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・名簿に、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>

## (6) 業務執行理事・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、ご注意下さい。たとえ理事会及び評議員会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を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。
- 評議員会において定める役員報酬規程等に、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"><li>代表者印が押されているか。</li><li>各ページに捺印が押されているか。</li><li>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。</li></ul>
理事会議事録 (写) ①役職の設置 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項(※P229)は、記載されているか。</li><li>定款変更事項に関係する議案(役職の設置を決定した議案)は記載されているか。</li><li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(役職を設置する定款変更を行う議案及び役員報酬規程等に関する議案)は決議されているか。</li></ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>議決に加わることができる評議員の3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上に当たる多数による決議をしているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項(※P229)は、記載されているか。</li><li>定款変更に関する議案及び役員報酬規程等に関する議案は記載されているか。</li></ul>

変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・ 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。)</li> <li>・ 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
役員（理事・監事） 名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・ 各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・ 名簿に、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・ 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・ 各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>
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"> <li>・ 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。</li> </ul>
役員報酬規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報酬規程が評議員会において決議されているか。</li> <li>・ 勤務実態に応じた役員報酬になっているか。</li> <li>・ 役員報酬の財源は確保されているか。</li> <li>・ 設置する役職が無報酬である場合は、その旨の記載があるか。</li> </ul>

## (7) 主たる事務所が移転（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2節「定款変更届」をご覧ください。

### (参考) 主たる事務所とは

- 「主たる事務所」とは、法人の運営又は業務の一般的総括を行うところであり、その概念は、法人の所轄庁を決定する場合や設立の登記をすべき場所を決定する場合等において重要となります。
- なお、法の定めにより、法人に対し、「主たる事務所」に、定款や計算書類、役員等名簿、評議員会・理事会議事録等の書類等を備え置くことを義務付けており、国民に対し事業運営の情報を公表する場としての機能が求められております。
- また、法人の事業活動が広域的である場合、事業の遂行上地域ごとに支部を設け、この支部が当該地域における法人の事業活動の中心となる場合は、これを「従たる事務所」として設置することが考えられます。

#### 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"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捨印が押されているか。</li><li>・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。</li></ul>

<p>理事会議事録 (写)</p> <p>①主たる事務所の変更</p> <p>②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関係する議案（法人本部所在地の変更を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（法人本部所在地を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>法人の履歴事項全部証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※定款表記は、法人の履歴事項全部証明書の記載どおりに行います。</p>
<p>建物図面</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>不動産貸借契約書</p>	<p><b>【主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>

## (8) 所轄庁が変更になるとき

法人の所轄庁が変更となる場合、変更前の所轄庁に連絡した上で、変更後の所轄庁に申請を行います。

社会福祉法人の所轄庁は、主たる事務所の所在地と事業を行う区域の範囲により、次のとおりとなります。

ア 主たる事務所が区市の区域内にある社会福祉法人であって、事業（第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業、公益事業及び収益事業等）を行う区域が、当該区市の区域を越えない場合

… 特別区長・市長

イ 主たる事務所が東京都の区域内にある社会福祉法人であって、事業を行う区域が複数の区市にまたがる場合

… 東京都知事

ウ 事業を行う区域が2以上の地方厚生局にまたがり、その事業が次の①から④に該当する場合

- ① 全国を単位として行う事業
- ② 地域を限定しないで行う事業
- ③ 法令の規定に基づき指定を受けて行う事業
- ④ ①から③に類する事業

… 厚生労働大臣

■ 以下の場合には、東京都所轄となります。

- ① 主たる事務所が都内に所在し、都内の複数の区市町村で事業を行う場合。
- ② 主たる事務所が都内に所在し、都内の区市町村と他の道府県の市町村で事業を行う場合。
- ③ 主たる事務所が都内の町村に所在している場合。

### 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者印が押されているか。</li> <li>各ページに捨印が押されているか。</li> <li>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。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①所轄庁の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項(※P229)は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に関係する議案(所轄庁の変更を決定した議案)は記載されているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(所轄庁を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>議決に加わることができる評議員の3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項(※P229)は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>各ページに捨印が押されているか。</li> <li>変更事項の記載方法は適切か。 (変更後の所轄庁が反映されているか。)</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>

新規事業関係書類	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合】 ※P235の「新規事業開始」と同じ添付書類を添付すること。
廃止事業関係書類	【既存事業を廃止することに伴う所轄庁変更の場合】 ※P241の「既存事業廃止」と同じ添付書類を添付すること。
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 法人所在地と実施事業が、定款と一致しているか。</li> </ul>
社会福祉法人現況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の現況報告書が漏れなく、記入されているか。</li> </ul>

## (9) その他定款の文言変更

上記変更事項以外に定款を変更する際にも、定款変更認可申請が必要になります。その際の添付書類については、別途ご案内いたしますので、東京都担当者までお問合せください。

### 《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"> <li>・ 代表者印が押されているか。</li> <li>・ 各ページに捨印が押されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

<p>理事会議事録 (写)</p> <p>①定款変更 ②評議員会の開催等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関係する議案は記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（定款例に準拠する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捨印が押されているか。</li> <li>・変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>その他所轄庁は必要と認めた書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な書類が添付されているか。</li> </ul>





### ＜参考＞租税特別措置法第40条の適用を受ける社会福祉法人の定款

- 社会福祉法人が、租税特別措置法第40条の特例を受けるための国税庁長官の承認を得るためには、国税庁長官の審査要件を満たした定款を設け、それに沿って法人運営を行わなければなりません。
- 東京都では、厚生労働省が国税庁から適用要件を満たすとの見解を得た上で示している「社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）」に基づいて法人の定款を作成することを推奨しています。
- なお、定款例（租税特別措置法第40条適用版）中のアンダーライン部分は、租税特別措置法第40条の特例を受けようとする場合の国税庁長官の審査事項であるため、条文どおりもれなく記載してください。（表現が異なっていると国税庁長官の承認を得られない場合があります。）

#### ＊社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）

- ・「租税特別措置法施行令（昭和32年政令第43条）第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」（平成29年3月29日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

## 【参考】社会福祉法人定款例

### <説 明>

#### 1. 定款例について

- 各法人の定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項について、定款の定め方の一例を記載している。
- 各法人の定款の記載内容については、当該定款例の文言に拘束されるものではないが、定款において定めることが必要な事項が入っているか、その内容が法令に沿ったものであることが必要である。

#### 2. 記載事項の種類

- 必要的記載事項（直線） → 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第31条第1項各号に掲げる事項等）
  - ※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。
- 相対的記載事項（点線） → 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項
- 任意的記載事項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項

#### 3. 評議員会及び理事会における法定決議事項

	理事会	評議員会
決議事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定（法第45条の9第10項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第181条）</li> <li>・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職（理事長：法第45条の13第2項第3号、業務執行理事：法第45条の16第2項第2号）</li> <li>・ 重要な財産の処分及び譲受け（法第45条の13第4項第1号）</li> <li>・ 多額の借財（法第45条の13第4項第2号）</li> <li>・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任（法第45条の13第4項第3号）</li> <li>・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止（法第45条の13</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事、監事、会計監査人の選任（法第43条）</li> <li>・ 理事、監事、会計監査人の解任（法第45条の4第1項及び第2項）★</li> <li>・ 理事、監事の報酬等の決議（理事：法第45条の16第4項において準用する一般法人法第89条、監事：法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条）</li> <li>・ 理事等の責任の免除（全ての免除：法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条（※総評議員の同意が必要）、一部の免除：第113条第1項）★</li> <li>・ 役員報酬等基準の承認（法第45条の35第2項）</li> <li>・ 計算書類の承認（法第45条の30第</li> </ul>

	<p>第4項第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンス(法令遵守等)の体制の整備（法第45条の13第4項第5号）※一定規模を超える法人のみ</li> <li>・競業及び利益相反取引（法第45条の16第4項において準用する一般法人法第84条第1項）</li> <li>・計算書類及び事業報告等の承認（法第45条の28第3項）</li> <li>・理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第114条第1項）</li> <li>・その他の重要な業務執行の決定</li> </ul>	<p>2項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款の変更（法第45条の36第1項）★</li> <li>・解散の決議（法第46条第1項第1号）★</li> <li>・合併の承認（吸収合併消滅法人：法第52条、吸収合併存続法人：法第54条の2第1項、法人新設合併：法第54条の8）★</li> <li>・社会福祉充実計画の承認（法第55条の2第7項）</li> <li>・その他定款で定めた事項</li> </ul> <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項</p>
--	--	--

## (参考) 社会福祉法人定款例

社会福祉法人定款例

社会福祉法人〇〇福祉会定款

### 第一章 総則

#### (目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

#### (１) 第一種社会福祉事業

(イ) 障害児入所施設の経営

(ロ) 特別養護老人ホームの経営

(ハ) 障害者支援施設の経営

#### (２) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ロ) 老人介護支援センターの経営

(ハ) 保育所の経営

(ニ) 障害福祉サービス事業の経営

(ホ) 相談支援事業の経営

(ヘ) 移動支援事業の経営

(ト) 地域活動支援センターの経営

(チ) 福祉ホームの経営

#### (備考)

- (１) 具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を体现するものとする。
- (２) 児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。
- (３) 上記記載は、あくまで一例であるので、(１)、(２)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。
- (４) 市町村社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

#### (目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇市（区町村）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(１) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(２) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(３) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(４) (１) から (３) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(５) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業（指定都市社会福祉協議会に限る。）

(６) 共同募金事業への協力

(７) 福祉サービス利用援助事業

(８) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

(注) 記載に当たっては、第一条の(１)及び(２)の例によること。

(９) その他本会の目的達成のため必要な事業

(5) 都道府県社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇県（都道府）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
  - (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
  - (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
  - (4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業
  - (5) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
  - (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
  - (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
  - (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
  - (9) 共同募金事業への協力
  - (10) 〇〇県福祉人材センターの業務の実施
  - (11) 日常生活自立支援事業
  - (12) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営
- (注) 記載に当たっては、第一条の(1)及び(2)の例によること。
- (13) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人〇〇福祉会という。

(経営の原則等)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、(地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者 等)を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

(備考)

最小行政区の市区町村名までの記載でも可能。

## 第二章 評議員

(評議員の定数)

第五条 この法人に評議員〇〇名以上〇〇名以内を置く。

(備考一)

確定数とすることも可能。

(備考二)

法第40条第3項の規定により、在任する評議員の人数は理事の人数を超える必要がある。なお、平成27年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人及び平成28年度中に設立された法人については、平成32年3月31日までは、評議員の人数は4名以上でよいもの

とする。

(評議員の選任及び解任)

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

(備考)

評議員の選任及び解任は、上記の評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能である。なお、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第31条第5項）。

(評議員の任期)

第七条 評議員の任期は、選任後四年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(備考)

法第41条第1項に基づき、評議員の任期は、定款によって選任後6年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで伸長することもできる。

法第41条第2項に基づき、補欠評議員の任期を退任した評議員の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

(評議員の報酬等)

第八条 評議員に対して、＜例：各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として＞支給することができる。

(備考一)

無報酬の場合は、その旨を定めること。なお、費用弁償分については報酬等に含まれない。

(備考二)

民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないよう、理事及び監事並びに評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めた報酬等の支給の基準を定め、公表しなければならない（法第45条の35、第59条の2第1項第2号）。

### 第三章 評議員会

(構成)

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

（権限）

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事＜並びに会計監査人＞の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（備考）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(2)については、本定款例のように報酬等の額を定款で定めない場合には、評議員会において決定する必要がある（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 89 条、法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般法人法第 105 条第 1 項）。

（開催）

第一一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度〇月に 1 回開催するほか、（〇月及び）必要がある場合に開催する。

（備考）

定時評議員会は、年に 1 回、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければならない（法第 45 条の 9 第 1 項）ので、開催時期を定めておくことが望ましい。なお、「毎年度〇月」については、4 月～6 月までの範囲となる。開催月を指定しない場合は「毎年度〇月」を「毎会計年度終了後 3 ヶ月以内」とすることも差し支えない。他方、臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる。（法第 45 条の 9 第 2 項）。

（招集）

第十二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

（決議）

第十三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の＜例：3 分の 2 以上＞に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 15 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者

を選任することとする。

- 4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（備考）

第一項については、法第45条の9第6項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。（例：理事の解任等）

第二項については、法第45条の9第7項に基づき、3分の2以上に代えて、これを上回る割合を定めることも可能である。

（議事録）

第一四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

（備考一）

記名押印ではなく署名とすることも可能。

（備考二）

第二項にかかわらず、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人二名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないこと。

## 第四章 役員及び＜会計監査人並びに＞職員

（役員＜及び会計監査人＞の定数）

第一五条 この法人には、次の役員を置く。

（1）理事 ○○名以上○○名以内

（2）監事 ○○名以内

- 2 理事のうち一名を理事長とする。

- 3 理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。

＜4 この法人に会計監査人を置く。＞

（備考）

（1）理事は6名以上、監事は2名以上とすること。

（2）理事及び監事の定数は確定数とすることも可能。

（3）業務執行理事については、「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とすることができる。」と定めることも可能。

（4）会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（5）社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を定款に使用する場合（例えば、理事長を「会長」と表記するような場合）には、「法律上の名称」と定款で使用する名称がどのような関係にあるのかを、定款上、明確にする必要があること。

＜例＞理事長、業務執行理事の役職名を、会長、常務理事とする場合の例

- 2 理事のうち1名を、会長、○名を常務理事とする。

- 3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

（役員＜及び会計監査人＞の選任）

第一六条 理事及び監事＜並びに会計監査人＞は、評議員会の決議によって選任する。

- 2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（備考）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（理事の職務及び権限）



第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、＜例：理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。＞

3 理事長及び業務執行理事は、3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（備考）

理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況を理事会に報告する頻度については、定款で、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上とすることも可能である（法第45条の16第3項）。

＜例＞

3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（備考）

会計監査人を置く場合は、次の条を追加すること。

（会計監査人の職務及び権限）

第〇条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

（1） 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

（2） 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

（役員＜及び会計監査人＞の任期）

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

＜3 会計監査人の任期は、選任後一年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。＞

（備考一）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（備考二）

理事の任期は、定款によって短縮することもできる（法第45条）。

法第45条に基づき、補欠理事又は監事の任期を退任した理事又は監事の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

（役員＜及び会計監査人＞の解任）

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

＜ 2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

(3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、(監事全員の同意により、) 会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。＞

(備考)

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(役員＜及び会計監査人＞の報酬等)

第二一条 理事及び監事に対して、＜例：評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を＞報酬等として支給することができる。

＜ 2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。＞

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(備考二)

第1項のとおり、理事及び監事の報酬等の額について定款に定めないときは、評議員会の決議によって定める必要がある。

(備考三)

費用弁償分については報酬等に含まれない。

(職員)

第二二条 この法人に、職員を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

(備考一)

運営協議会（地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、地域の代表者や利用者又は利用者の家族の代表者等を構成員として社会福祉法人が任意で設置するもの）を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営協議会

(運営協議会の設置)

第〇条 この法人に、運営協議会を置く。

(運営協議会の委員の定数)

第〇条 運営協議会の委員は〇名とする。

(運営協議会の委員の選任)

第〇条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事長が選任する。

(1) 地域の代表者

(2) 利用者又は利用者の家族の代表者

(3) その他理事長が適当と認める者

(運営協議会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前々条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聴かなければならない。

(意見の聴取)

第〇条 理事長は、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(その他)

第〇条 運営協議会については、この定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(備考二)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 会員

(会員)

第〇条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、別に定める。

(備考三)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第〇条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第〇条 運営適正化委員会の委員は〇名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第〇条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第〇条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第〇条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

## 第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(備考)

(1)「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えないこと。

① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要である

ので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- ③ 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- ④ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
  - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
  - ウ 緊急を要する物品の購入等(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。
- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。  
(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。
- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄  
ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。  
(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。
- ⑧ 予算上の予備費の支出
- ⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- ⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関すること
- ⑪ 寄付金の受入れに関する決定  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。  
(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。  
なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

## （招集）

第二十五条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

## （決議）

第二十六条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

（備考）

第一項については、法第45条の14第4項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。

## （議事録）

第二十七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

（備考一）

記名押印ではなく署名とすることも可能。

（備考二）

定款で、署名し、又は記名押印する者を、当該理事会に出席した理事長及び監事とすることもできる（法第45条の14第6項）。

## 第六章 資産及び会計

### （資産の区分）

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

（1）〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番所在の木造瓦葺平家建〇〇保育園園舎 一棟（ 平方メートル）

（2）〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番所在の〇〇保育園 敷地（平方メートル）

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

（備考）

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

### （資産の区分）

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）の四種（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、三種）とする。

2 本文第二項に同じ。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）は、第〇条に掲げる公益を目的とする事業及び第〇条に掲げる収益を目的とする事業（公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載）の用に供する財産とする。

5 本文第四項に同じ。

### （基本財産の処分）

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。

一 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

二 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。）

### （資産の管理）

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（備考）

基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

第三一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、＜例 1：理事会の承認、例 2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所（及び従たる事務所）に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に提出し、第 1 号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間（、また、従たる事務所に 3 年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所に）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

（備考）会計監査人を置いている場合の例

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第 3 号から第 6 号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第 1 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、社会福祉法施行規則第二条の三十九に定める要件に該当しない場合には、第 1 号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に 5 年間（、また、従たる事務所に 3 年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第三三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

(備考一)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 公益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 〇〇の事業

(2) 〇〇の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(注1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注3) 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

(備考二)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 収益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、次の事業を行う。

(1) 〇〇業

(2) 〇〇業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第〇条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業(社会福祉法施行令(昭和三三年政令第一八五号)第一三条及び平成一四年厚生労働省告示第二八三号に掲げるものに限る。)に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法(昭和三九年法律第一二九号)第一四条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令(昭和三九年政令第二二四号)第六条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

## 第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散(合併又は破産による解散を除く。)した場合における残余財産は、評議員

会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

## 第八章 定款の変更

### (定款の変更)

第三十八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、〔所轄庁〕の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を〔所轄庁〕に届け出なければならない。

## 第九章 公告の方法その他

### (公告の方法)

第三十九条 この法人の公告は、社会福祉法人〇〇福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(備考)

解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告すること。

### (施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

## 附 則

この法人の設立当初の役員、評議員<、会計監査人>は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事長

理 事

//

//

//

//

監 事

//

評議員

//

//

//

//

//

//

<会計監査人>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。



(備考二)

平成 29 年 4 月 1 日前に設立された法人は、評議員及び会計監査人の定めは不要。

## ◎ 様式

様式 1

(表面)

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	⑩	
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	

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)

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格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、日本工業規格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 この申請書は、社会福祉法施行規則第3条第1項第1号及び第2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。

## 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	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福祉会	
	理事長の氏名	理事長 東京太郎 (印)	
申請年月日		平成○○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		
	<p>(目的) 第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。</p> <p>(1) 第一種社会福祉事業     (イ) 児童養護施設の経営     (ロ) 特別養護老人ホームの経営</p> <p>(2) 第二種社会福祉事業     (イ) 老人デイサービス事業の経営     (ロ) 老人デイサービスセンターの経営     (ハ) 保育所の経営         (追加)</p> <p>第二条 - 第七条 (略)</p> <p>(評議員の報酬) 第八条 評議員は無報酬とする。</p> <p>第九条 - 第二十七条 (略)</p>		
	<p>(目的) 第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。</p> <p>(1) 第一種社会福祉事業     (イ) 児童養護施設の経営     (ロ) 特別養護老人ホームの経営</p> <p>(2) 第二種社会福祉事業     (イ) 老人デイサービス事業の経営         (削除)     (ロ) 保育所の経営     (ハ) 一時預かり事業の経営</p> <p>第二条 - 第七条 (略)</p> <p>(評議員の報酬) 第八条 評議員に対して、各年度の総額が○○円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。</p> <p>第九条 - 第二十七条 (略)</p>		
<p>・事業廃止により削除</p> <p>・新規事業の追加</p> <p>・評議員報酬額の変更</p>			

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	
	<p>(資産の区分)</p> <p>第二十八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と<u>その他財産の二種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) - (ハ) (略)</p> <p><u>(ニ) 東京都〇〇区〇丁目〇番所在の鉄筋コンクリート造陸屋根2階建デイサービスセンター〇〇建物1棟(延〇〇〇. 〇〇平方メートル)</u></p> <p>(ホ)、<u>(ヘ)</u> (略)</p> <p><u>(新規)</u></p> <p>第二十九条 - 第三五条 (略)</p> <p><u>(新規)</u></p> <p>第三六条～第四〇条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>(資産の区分)</p> <p>第二十八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、<u>その他財産及び公益事業用財産の三種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) - (ハ) (略)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(ニ)、<u>(ホ)</u> (略)</p> <p><u>(ヘ) 東京都〇〇区〇丁目〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建保育所〇〇保育園園舎 一棟(延〇〇〇. 〇〇平方メートル)</u></p> <p>第二十九条 - 第三五条 (略)</p> <p><u>第7章 公益を目的とする事業</u></p> <p><u>(種別)</u></p> <p><u>第三六条 この法人は、社会福祉法第二</u></p> <p><u>六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。</u></p> <p><u>(1) 地域包括支援センターの経営</u></p> <p><u>(2) 居宅介護支援事業の経営</u></p> <p>2 前項の事業の運営に関する事項については、<u>理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。</u></p> <p>第三六条～第四〇条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>・公益事業の新規開始により公益事業用財産を追加</p> <p>・デイサービスセンター廃止に伴う建物の削除</p> <p>・項番の繰り上げ</p> <p>・保育園園舎新築による建物の追加</p> <p>・公益事業の新規開始により追加</p> <p>・以下、章番号及び条文番号繰り下げ</p>

様式2 施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）（様式例）

施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）				
				社会福祉法人〇〇会
1	施設種別区分及び施設名称			
2	施設所在地			
3	施設（利用）定員			
4	敷地面積			
5	建物の規模及び構造			
	1階床面積		m <sup>2</sup>	
	2階床面積		m <sup>2</sup>	
	合計延べ床面積		m <sup>2</sup>	
	構造			
6	施設整備決算（又は施設整備資金計画）			
(1)	収入	国、都補助金		円
		〇〇区（市町村）補助金		円
		独立行政法人福祉医療機構		円
		自己資金		円
	内訳	法人本部繰越金		円
		寄附金		円
		〇〇〇		円
	合 計			円
(2)	支出	土地購入費		円
		建設工事費		円
		設備整備費		円
		設計監理費		円
	合 計			円
7	工事期間（予定）			
(1)	着工（予定）	平成	年	月 日
(2)	竣工（予定）	平成	年	月 日
8	施設事業開始年月日（予定） 平成 年 月 日			

（注）建物完成前の場合は、「施設整備計画書」とすること。

様式2 施設整備結果報告書 (又は施設整備計画書)

施設整備結果報告書 (又は施設整備計画書)

社会福祉法人〇〇福祉会

- 1 施設種別区分及び施設名称 〇〇保育園
- 2 施設所在地 東京都新宿区西新宿2-8-1
- 3 施設(利用)定員 80名
- 4 敷地面積 360㎡
- 5 建物の規模及び構造
 

1階床面積	120㎡
2階床面積	125㎡
合計延べ床面積	245㎡
構造	鉄筋コンクリート陸屋根2階建

6 施設整備決算 (又は施設整備資金計画)

(1) 収入	国、都補助金	60,000,000円
	独立行政法人福祉医療機構	50,000,000円
	自己資金	20,000,000円
	内訳	
	法人本部繰越金	16,000,000円
	寄附金	4,000,000円
	合 計	130,000,000円
(2) 支	土地購入費	円
	建設工事費	100,000,000円
	設備整備費	10,000,000円
	設計監理費	20,000,000円
	合 計	130,000,000円

収入金額と支出金額  
が一致しているか、確  
認すること。

補助金の補助機関・借入  
金の借入先ごとに金額  
を記入すること。

自己資金の財源の  
内訳を記入するこ  
と。

添付書類の契約書及び領  
収書の合計金額と一致し  
ているか、確認すること。

- 7 工事期間 (予定)
  - (1) 着工 (予定) 平成29年 5月20日
  - (2) 竣工 (予定) 平成30年 1月13日

- 8 施設事業開始年月日 (予定) 平成30年 2月 1日

(注) 建物完成前の場合は、「施設整備計画書」とすること。

様式3（様式例）

廃止事業に係る財産の処分方法について

1 廃止事業・事業所名

2 廃止年月日

3 財産の処分方法

（1）建物、土地

（2）什器備品

（3）資金

（4）個人情報

（5）職員

社会福祉法人〇〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇

印



## 廃止事業に係る財産の処分方法について

- 1 廃止事業・事業所名  
老人介護支援センター「〇〇〇園」
- 2 廃止年月日  
平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 財産の処分方法
  - (1) 建物、土地  
当法人の所有する特別養護老人ホームの一部を使用しているため、財産の処分は発生しない。
  - (2) 什器備品  
地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。
  - (3) 資金  
地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。
  - (4) 個人情報  
地域包括支援センター〇〇〇へ適正に引き継いだ。
  - (5) 職員  
当該事業に従事していた職員〇名については、引継事業者において雇用される旨合意している。

社会福祉法人〇〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇

印

様式4 設備整備（初度調弁）一覧表(様式例)

(円単位)

区分	購入内容	契約業者	購入金額 (税込)	証憑番号
	設備整備（初度調弁） 合計		0	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

## 様式4 設備整備（初度調弁）一覧表

記入例

(円単位)

区分	購入内容	契約業者	購入金額 (税込)	証憑番号
固定資産	厨房関係備品	(株)〇〇厨房	3,280,000	1
固定資産	電化製品(テレビ他20点)	〇〇電気(株)	1,430,000	2
備品	事務用備品	〇〇商会(株)	1,280,000	3
備品	テーブル・いす	(有)〇〇	1,100,000	4
固定資産	ベット	〇〇医療(株)	6,500,000	5-①
固定資産	介護浴槽	〇〇医療(株)	8,670,000	5-②
固定資産	送迎用車輛	〇〇自動車(株) 〇〇営業所	4,800,000	6
	設備整備(初度調弁) 合計		27,060,000	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

様式5 借入金償還計画書(様式例)

借入目的	特別養護老人ホーム〇〇園建設資金		
金融機関名	独立行政法人福祉医療機構	借入金額	

	年度	償還額			償還財源					
		元金	利息	合計	利子補給	介護報酬	居住費			合計
1	平成30年度									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計										

(注)返済が完了する年度まで記載すること。

## 第2節 定款変更届

### 1 概要

社会福祉法人の定款変更にかかる事務手続について、簡素化、迅速化を図るため、社会福祉法施行規則第4条に基づき、定款変更のうち次の定款変更届事項に該当している場合は、所轄庁（東京都知事）への届出で足りることとなっています。

なお、定款変更届で足りる事項と定款変更認可申請が必要な事項を同時に変更する場合は、届出事項を含めた1件の定款変更認可申請をしていただくことが可能です。

#### 【定款変更届事項】

- （１）法人本部所在地が移転（変更したとき）
- （２）基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき
- （３）公告の方法を変更するとき

社会福祉法人が定款変更を届け出るときは、定款変更届と必要な添付書類を所轄庁（東京都知事）あてに提出します。

東京都では、定款変更届の内容について必要な調査を行い、受理します。

（根拠：社会福祉法施行規則第4条）

### 2 定款変更届の流れ

- （１）定款変更内容を整理した上、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- （２）理事会で評議員会の議案（定款変更に関する議案）を決定する。
- （３）評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。
- （４）「定款変更届」を東京都知事あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。

- (5) 提出してから、東京都において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を押した「定款変更届」をお渡しします。
- (6) 当該定款変更が法人の登記事項（組合等登記令第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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本に受領印を押印して交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 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。（届出日を基準とします。）
- (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。

### 4 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）

区分	必要書類	事務所所在地の変更	基本財産の増加			公告の方法の変更
			土地	建物	現金(基金)	
基本書類	定款変更届（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	—	○	○	○	—
施設整備等関係	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	—	△	△	—	—

書類	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）	—	△	△	—	—
区分	必要書類	事務所 所在地 の変更	基本財産の増加			公告の 方法 の変更
			土地	建物	現金 （基金）	
施設整備等 関係書類	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）	—	△	△	—	—
	不動産贈与契約書（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）	—	—	△	—	—
	土地の公図	—	△	—	—	—
	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	○	—	○	—	—
その他の 書類	法人の履歴事項全部証明書	○	—	—	—	—
	不動産の賃貸借契約書（写）	○	—	—	—	—
	残高証明書	—	—	—	○	—
	基本財産基金等領収書（写）	—	—	—	△	—
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	△	△

## 5 変更届事項とチェックリスト

### (1) 法人の主たる事務所が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部事務所の所在地が変更された場合、定款上の所在地を変更する必要があります。

原則、事務所移転を完了し、法人登記簿に登録した後に、定款変更届を提出することになります。

（所在地域によっては、先に定款変更届を行うこととされている場合がありますので、その際にご相談下さい。）

なお、従たる事務所の設置は定款変更認可事項となります。

#### ①届出を行う時期

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、届出をする必要があります。

#### ②届出に必要な書類

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。

#### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 （様式1）	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者印が押されているか。</li><li>各ページに捨印が押されているか。</li><li>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。</li></ul>
理事会議事録 （写） ①主たる事務所の移転 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>定款変更事項に関係する議案の概要（法人本部所在</li></ul>



	<p>地の変更を決定した議案）は記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（法人本部所在地を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。 （評議員総数の3分の2以上）</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※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（案内図、配置図、平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
不動産貸借契約書 （写）	<p><b>【法人の主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>

## （２）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。

ただし、増改築や土地の地積変更等のように現行の基本財産に変更を加える増加の場合は、定款変更認可申請の手続になりますのでご注意ください。

※申請と届出の違い（再掲）

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届出を行う時期

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届出を行ってください。

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届出に必要な書類

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。

#### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 （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。 ・ 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。

<p>理事会議事録 (写)</p> <p>①基本財産の増加 ②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要（基本財産を追加する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。 （評議員総数の3分の2以上）</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捨印が押されているか。</li> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>

<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>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と合っているか。</li> <li>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。</li> <li>収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合 <ul style="list-style-type: none"> <li>①収入科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金：補助金決定通知書</li> <li>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</li> <li>寄附金：贈与契約書</li> <li>助成金：助成金決定通知書</li> <li>自己資金：決算書</li> </ul> </li> <li>②支出科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</li> <li>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</li> <li>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<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"> <li>補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<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"> <li>助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>各種補助金（助成金） 要綱</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
<p>借入金決定通知書 (写) 借入金受理証（写）</p>	<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"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>①総借入金額 ②償還年度等</p>

金銭消費貸借契約書 (写) 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借入のための担保は、問題ないか。 →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。</li> <li>・借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>・償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>
償還補助金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul>
資金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
工事関係契約書 (写) 又は見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
工事関係領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・設計監理の領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計監理契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
不動産売買契約書 (写)	<b>【不動産を購入する場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・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。</li> </ul>

不動産売買等領収書 (写)	<b>【不動産を購入する場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産贈与契約書 (写)	<b>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・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。</li> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産価格評価書 又は税の評価証明書	<b>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>
設備整備（初度調弁） 一覧表	<b>【新規事業の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul> <b>【建物増築・建て替えの場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
設備整備（初度調弁） 領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 ※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</li> </ul>

不動産貸与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。 ※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</li> <li>賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>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。</li> <li>土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 ※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。</li> <li>所有権保存登記が行われているか。</li> <li>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。</li> </ul>
検査済証(写)又は 建築確認書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
建物図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>

### （３）公告の方法を変更するとき

「公告の方法」の変更を行う場合は、定款変更届を提出する必要があります。

#### ①届出を行う時期

「社会福祉法人定款例」に定める「公告の方法」に準拠していない場合は、理事会及び評議員会の承認後、速やかに届出して下さい。

#### ②届出に必要な書類

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。

#### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 （様式１）	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捨印が押されているか。</li><li>・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。</li></ul>
理事会議事録 （写） ①公告の方法の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li><li>・定款変更事項に関係する議案（公告の方法の変更を決定した議案）は記載されているか。</li><li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要（公告の方法を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li></ul>



評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。 (評議員総数の3分の2以上)</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P229)は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捨印が押されているか。</li> <li>・変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>

◎ 様式

様式 1

社 会 福 祉 法 人 定 款 変 更 届			
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	⑩	
届 出 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	

様式 1

記入例

社 会 福 祉 法 人 定 款 変 更 届			
届 出 者	主たる事務所の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号	
	ふりがな 名 称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福祉会	
	理事長の氏名	理事長 東京太郎 (印)	
届出年月日		平成○○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	
	第二条～第七条 (略)	第二条～第七条 (略)	法人事務所の移転
	(事務所の所在地) 第四条 この法人の事務所を東京都○○区○丁目△番×号に置く。	(事務所の所在地) 第四条 この法人の事務所を東京都◇◇市△丁目◎番●号に置く。	
	第五条～第一七条 (略)	第五条～第一七条 (略)	
	(資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ)～(ハ) (略)	(資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ)～(ハ) (略)	
	(2) 建物 (イ)・(ロ) (略)	(2) 建物 (イ)・(ロ) (略)	土地の新規取得
		(二) 東京都○○区三丁目○番 所在の保育所○○保育 園敷地 一筆(○○○平 方メートル)	
		(ハ) 東京都○○区三丁目○番 地所在の鉄筋コンクリ ート陸屋根○階建保育 所○○保育園園舎 一 筆(延○○○.○○平方 メートル)	建物の新規取得
第一九条～第四〇条 (略)	第一九条～第四〇条 (略)		
附 則 (略)	附 則 (略)		

## 第3節 基本財産処分承認申請

### 1 概要

社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出し、承認を受けなければなりません。東京都では申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。

なお所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款登載事項であるため、基本財産を処分した際には、定款の変更を伴うものとなります。したがって、東京都知事の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行うことが必要です。



#### 特例～基本財産処分承認が不要な場合～

社会福祉施設の改築に当たって、**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は、基本財産処分承認申請を必要としないこと**となっています。老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。**こちらに該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認下さい。**

## 2 基本財産処分承認申請事項

---

### (1) 基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与

社会福祉法人の基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与する場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性

### (2) 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換

基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴う運用財産への転換や公益事業用財産、収益事業用財産への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

### (3) 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金を全部若しくは一部取崩しをする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産基金を取崩す際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性
- ④取崩す基本財産基金の用途計画

### 3 基本財産処分承認申請の流れ

---

- (1) 基本財産処分内容を整理した上、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産の処分について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案）を決定する。
- (3) 評議員会で基本財産処分について決議する。
- (4) 「基本財産処分承認申請書」を東京都知事あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、東京都において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産処分承認書」が交付される。

※「基本財産処分承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。

- (6) 東京都知事の承認があったのち、当該基本財産を処分した時点で速やかに基本財産減少または変更の定款変更認可申請の手続きを行い、定款変更の認可を受ける。

### 4 申請の時期

---

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、事前に、所轄庁に対して、処分についての承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

### 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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 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に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。

### 6 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）

区分	必要書類	不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金（基金） の取崩し
基本書類	基本財産処分承認申請書（様式1）	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○
	財産目録	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
各種関係書類	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	○	—	—
	売買価格等を証明する書類 ・売買仮契約書（写） ・買取確約書（写）等	○	—	—
	売却金等の使途計画	○	—	—
	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△
	助成金決定通知書（写）	△	—	△
	借入金決定通知書（写）、 金銭消費貸借契約書（写）等	△	—	△
	土地の公図	△	—	—
	建物の図面（案内図、配置図、平面図）	△	○	—
	抵当権者の承諾書	△	△	—
	土地所有者の承諾書	—	△	—
	残高証明書及び 通帳の写し（表紙と該当ページの写）	—	—	○
	取崩し金の使途計画書	—	—	○
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△

## 7 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
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>各ページに捺印を押しているか。</li> <li>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。</li> <li>処分内容は適切か。</li> <li>処分物件の記載は、不動産登記事項証明書になっているか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P229）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。</li> </ul>
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。（処分前のもの）</li> </ul>



不動産登記事項証明書	・申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。	
定款	・現行の定款と内容が一致しているか。	
以下、該当する場合に添付する書類		
【不動産の売却等の場合】	不動産価格評価書 又は 税の評価証明書	・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、公正な価格で売却しているか。
	売買価格等を証明する書類	・売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。
	売却金等の使途計画書	・具体的な使途計画を添付しているか。 ・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 ・補助金の通知が、漏れなく添付しているか。 ・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 ・内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 ・助成金の通知が、漏れなく添付しているか。 ・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 ・内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 ・償還計画書と整合性がとれているか。 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。 →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。
	土地の公図	・申請日から遡って、3か月以内の公図を添付しているか。
	建物の図面（案内図・配置図・平面図）	・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
	抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 ・不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。

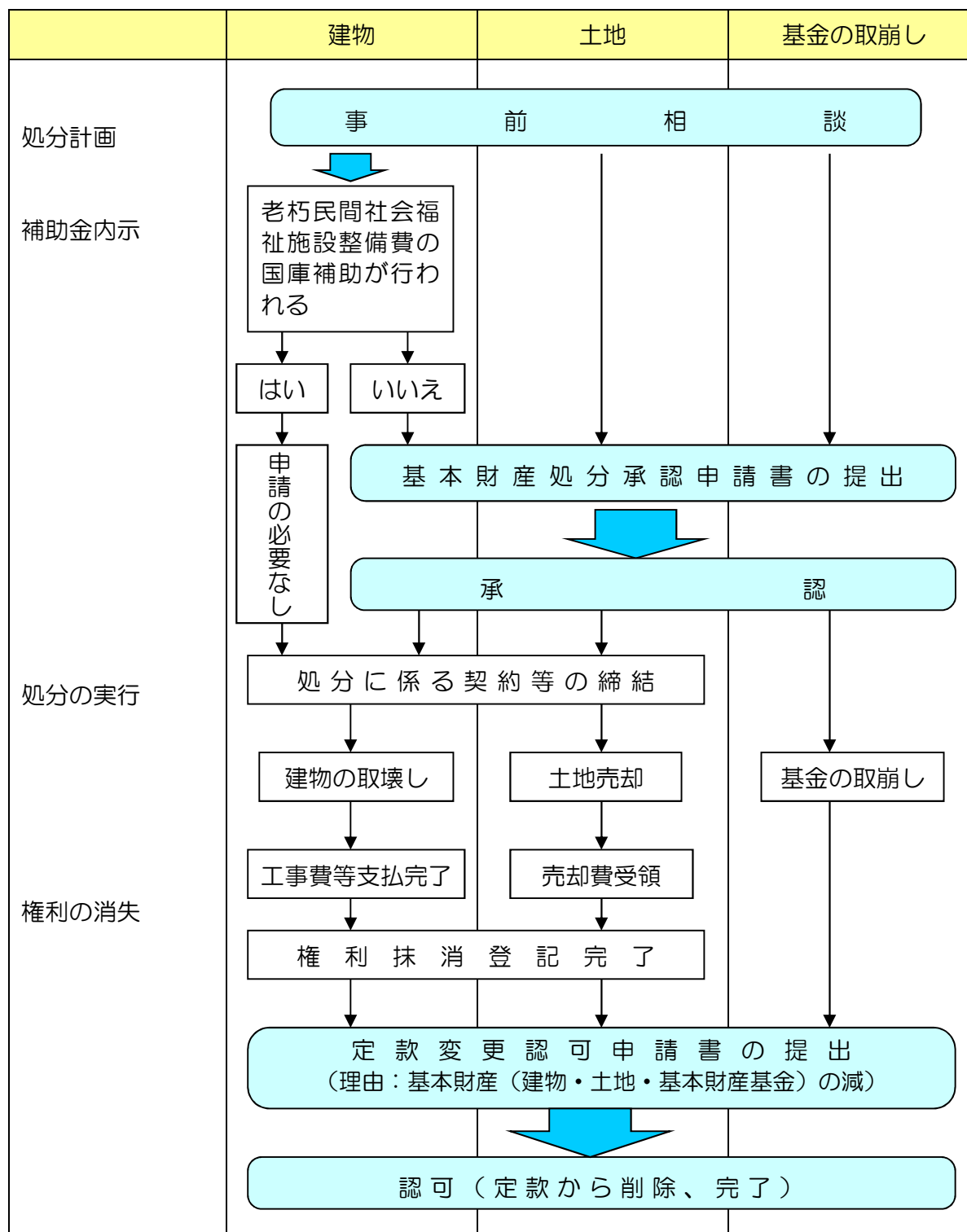
【建物の取壊し等の場合】	建物の図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。</li> </ul>
	土地所有者の承諾書	<b>【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。</li> </ul>
	抵当権者の承諾書	<b>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾をうけているか。</li> </ul>
【現金（基金）取崩しの場合】	残高証明書 通帳の写し (表紙と該当のページの写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。</li> <li>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、添付しているか。</li> </ul>
	取崩し金等の使途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な使途計画を記載しているか。</li> <li>施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。</li> </ul>
	補助金決定通知書 (写)	<b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	助成金決定通知書 (写)	<b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	借入金決定通知書 (写) 金銭消費貸借契約書 (写)等	<b>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>借入のための担保は、問題ないか。 →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。</li> </ul>

## 8 参考資料

---

- ・（参考）基本財産を処分する場合の手続の流れ・・・・・・・・・・P314

## 【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ



## ◎ 様式

様式 1

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 名 称	
	理事長の氏名	⑩
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、日本工業規格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」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、1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、1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。

捨印

記入例

様式 1

基 本 財 産 処 分 承 認 申 請 書		
申 請 者	主たる事務所の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
	ふりがな 名 称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福 祉 会
	理事長の氏名	理事長 東 京 太 郎 ⑨
申 請 年 月 日		平成○○年○○月○○日
基本財産処分の内容		○○○に伴う処分
基本財産を処分する理由	○○という理由で、○○を行うため。	
処分物件	東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号所在の○○○造×××建 △△園園舎 1 棟 (延 ○○㎡)	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格 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」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、1 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、1 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。

## 第4節 基本財産担保提供承認申請

### 1 概要

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出します。東京都では申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお融資等に必要な基本財産の担保提供は、所轄庁の承認を受けなければ、その手続を行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、**根抵当権の設定は認められない**こととなっています。



#### 特例～基本財産担保提供承認が不要な場合～

- ① 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- ② 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。）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。）

## 2 基本財産担保提供承認事項

---

### ①基本財産（土地）の担保設定

### ②基本財産（建物）の担保設定

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

基本財産の担保提供の承認は、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を考慮して判断します。

## 3 基本財産担保承認申請の流れ

---

- (1) 基本財産の担保提供内容を整理した上、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産担保提供について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の担保提供に関する議案）を決議する。
- (3) 評議員会で基本財産の担保提供について決議する。
- (4) 「基本財産担保提供承認申請書」を東京都知事あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、東京都において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産担保提供承認書」が交付される。

※「基本財産担保提供承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の担保提供を行うことができます。

- (6) 東京都知事の承認があったのち、当該基本財産を担保に設定する。

## 4 申請の時期

---

基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、所轄庁の承認を受ける必要があります。



## 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。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。)  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 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に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。

## 6 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)

区分	必要書類	施設建設・ 不動産購入資金の 借入れ	運転資金の 借入	担保物件の 変更
基本書類	基本財産担保提供承認申請書(様式1)	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○
	決算書	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
資金計画 関係書類	資金計画書	○	○	○
	補助金等の決定通知書(写)	△	—	△
	助成金決定通知書(写)	△	—	△
	借入金決定通知書(写)、 借入金申込の受理証明書(写)	○	○	○
	金銭消費貸借契約書(写)、 融資証明書(写)	△	—	△
	法人自己資金寄附者の贈与契約書(写)、 領収書(写)	△	—	△
	寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書	△	—	△
関係書類 償還財源	残高証明書及び 通帳の写し(表紙と該当ページの写)	△	—	△
	償還計画書	○	○	○
	借入金償還金贈与契約書	△	△	△
	償還金寄附者の贈与契約書	△	△	△
	所得証明書	△	△	△
	各種補助要綱等	△	△	△

区分	必要書類	施設建設・ 不動産購入資金の借入れ	運転資金の 借入	担保物件の 変更
施設整備関係書類	工事関係等契約書（写） 又は見積書（写）	△	—	△
	設計監理契約書（写）	△	—	△
	設備整備（初度調弁）一覧表	△	—	△
	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	△	△	△
	土地の公図	△	△	△
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△

## 7 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
基本財産担保提供承認申請書 （別紙様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>各ページに捺印を押しているか。</li> <li>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。</li> <li>資金借入れの内容、資金計画等は適切か。</li> <li>借入金に関する事項について、借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。</li> <li>担保物件は担保目的に見合ったもの（法人の基本財産）で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。</li> </ul>
理事会議事録 （写） ①基本財産の担保提供 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P229）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P229)を記載しているか。</li> <li>・基本財産の担保提供に係る議案(借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案)を記載しているか。</li> </ul>
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体の計算書類を添付しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①法人単位資金収支計算書</li> <li>②法人単位事業活動計算書</li> <li>③貸借対照表</li> <li>④財産目録</li> <li>⑤計算書類に対する注記(法人全体用)</li> </ul> </li> <li>・最新の決算書を添付しているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書 (抵当権設定前)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。</li> <li>・「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。</li> <li>・所有権保存登記をしているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
資金計画関係書類(資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須。)	
資金計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入に際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</li> <li>・収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書等と一致しているか。</li> </ul>
補助金等の決定通知書(写)	<p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>
助成金交決定通知書(写)	<p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>

借入金決定通知書 (写)又は 借入金申込の受理証明書(写)		<b>【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。             <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>
金銭消費貸借契約書 (写) 融資証明書(写)		<b>【民間金融機関からの借入の場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。             <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>
法人自己資金への寄附がある場合	法人自己資金の贈与契約書(写)及び領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。(副本は写しでも可能。)</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳(表紙及び残高のページ)の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内に取得した証明書が添付しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
償還財源関係書類(償還計画書については必須。)		
償還計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>借入金決定通知書等の金額と一致しているか。</li> <li>収支シミュレーションを行った上で、償還計画に無理はないか。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

償還財源に寄附を予定している場合	借入金償還金贈与契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができているか。</li> <li>償還計画書の金額と一致しているか。</li> </ul>
	償還金寄附者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って、3か月以内の証明書を添付しているか。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>
	償還金寄附者の所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の総所得額がわかるもの（住民税課税証明書等）が添付されているか。</li> <li>寄附者の寄附能力は、適正であるか。</li> </ul>
	各種補助要綱等	<ul style="list-style-type: none"> <li>償還金に区市町村からの補助を財源とする場合に必要。なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。</li> </ul>
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
設計監理契約書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
設備整備（初度調弁）一覧表		<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
建物の図面（周辺図、配置図、平面図）		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
土地の公図		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内に取得した公図を添付しているか。</li> <li>公図については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>

## ◎ 様式

様式 1

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地	
	ふりがな 名 称	
	理事長の氏名	⑩
申 請 年 月 日		
資 金 の 借 入 由		
借 入 業 金 の で 概 行 要 う		
資 金 計 画		
担 保 係 提 供 に 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		

捨印

記入例

様式 1

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地	東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号																								
	ふりがな 名 称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福 祉 会																								
	理事長の氏名	理事長 東 京 太 郎 ⑨																								
申 請 年 月 日		平成○○年○○月○○日																								
資 金 の 借 理 入 由	デイサービスセンター○○新築の建設工事費及び設備整備費に充てるため。																									
借 事 入 業 金 の で 概 行 要 う	施設名：○○ 事業名：デイサービスセンター 定員：○○名 所在地：東京都新宿区西新宿 2－8－1																									
資 金 計 画	<table border="0"> <tr> <td>&lt;収入&gt;</td> <td>○○補助金</td> <td>60,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○○銀行</td> <td>50,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自己資金</td> <td><u>30,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> <tr> <td>&lt;支出&gt;</td> <td>建築工事費</td> <td>90,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設計監理費</td> <td>30,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設備整備費</td> <td><u>20,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> </table>		<収入>	○○補助金	60,000,000円		○○銀行	50,000,000円		自己資金	<u>30,000,000円</u>			140,000,000円	<支出>	建築工事費	90,000,000円		設計監理費	30,000,000円		設備整備費	<u>20,000,000円</u>			140,000,000円
<収入>	○○補助金	60,000,000円																								
	○○銀行	50,000,000円																								
	自己資金	<u>30,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
<支出>	建築工事費	90,000,000円																								
	設計監理費	30,000,000円																								
	設備整備費	<u>20,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
担 保 係 提 供 に 入 金	借 入 先	○○銀行																								
	借入金額	50,000,000円																								
	借入期間	20年																								
	借入利息	年○○%																								
	償還方法	給付費から償還																								
	償還計画	別紙のとおり																								
担 保 物 件	東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号所在の○○○造×××建 デイサービスセンター○○建物 1 棟 (延 ○○㎡)																									

担保に供する基本財産を具体的に記載すること。

- ・建物  
1 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
- ・土地  
筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途

## 第5節 社会福祉充実計画承認申請等

### 1 概要

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）による改正後の社会福祉法の施行により、平成29年4月1日以降、社会福祉法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかを算定する必要があります。

そして、算定の結果、これを上回る財産額（社会福祉充実残額）がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（社会福祉充実計画）を策定し、これに基づく事業を実施することとされました。

社会福祉充実計画は、社会福祉充実残額が生じる場合に、社会福祉法人が当該財産の再投下を進めていく上で、地域住民等に対し、その使途を「見える化」するとともに、地域のニーズ等を踏まえた計画的な再投下を促す観点から作成するものです。

（根拠：社会福祉法第55条の2）

### 2 社会福祉充実計画承認までの流れ

- （1）会計年度終了後、計算書類の作成とあわせて、社会福祉充実残額の算定を行ってください。
- （2）社会福祉充実残額が生じた法人は、社会福祉充実計画を作成し、必要な手続を経て、計算書類及び現況報告書等の届出と同時に、社会福祉充実計画の承認を申請して下さい。
- （3）申請してから、概ね1か月日程度で審査します。
- （4）審査が終了し、内容が適正と認められた場合、承認書を交付いたします。



### 3 申請の時期

毎年度6月30日までに、申請を行う必要があります。

### 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。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付して下さい。)  
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 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)

区分	必要書類	添付
基本書類	社会福祉充実計画承認申請書(様式1)	○
	社会福祉充実計画(様式2)	○
	理事会議事録(写)	○
	評議員会議事録(写)	○
	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写し)(様式3)	○
	社会福祉充実残額算定シート	○
	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料	△

## 6 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。

### ○必要な申請書類とチェック事項

書類	チェック事項
社会福祉充実計画申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長印が押されているか。</li> </ul>
社会福祉充実計画（様式2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理基準及び記載要領に従って、必要な事項が記載されているか。</li> <li>・実施する事業について、以下の順に検討を行い、その検討結果を記載しているか（検討の結果、第2順位又は第3順位の事業のみを実施することは可能）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1順位 社会福祉事業</li> <li>第2順位 地域公益事業</li> <li>第3順位 その他公益事業</li> </ul> </li> <li>・5か年度以内に社会福祉充実残額の全額を活用する計画となっているか。 <p>これにより難しい場合は、最大10か年度以内に社会福祉充実残額の概ね2分の1以上を活用する計画となっており、計画の実施期間が5か年度を超えること又は社会福祉充実残額の全額を活用しないことについて、合理的な理由を具体的に記載しているか。</p> </li> <li>・地域公益事業を実施する場合は、事業実施地域の地域協議会等（平成30年度に限り、法人が設置・主催する運営協議会、住民座談会、サロン等を含む。）に意見聴取を行った上で、地域協議会等で示された主な意見（意見聴取を行った会議体又は団体の名称を含む。）と当該意見の反映状況を記載しているか。</li> <li>・事業規模及び内容、事業区域における需要・供給の見通しとの整合性について、著しく合理性を欠く内容が含まれていないか。</li> <li>・施設整備等を内容とする場合は、申請時点の行政計画（介護保険事業計画、障害福祉計画、子ども子育て支援事業計画等）との関係で実現不可能な内容となっていないか。</li> </ul>

<p>理事会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）は、記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（社会福祉充実計画の承認）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P229）を記載しているか。</li> <li>・社会福祉充実計画の承認に係る決議が行われているか。</li> </ul>
<p>公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写し）（様式3）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の事項について、公認会計士又は税理士等への意見聴取を行い、別紙3の様式例により確認書の提出を受けているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 社会福祉充実残額の算定関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 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</li> <li>イ 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</li> <li>ウ 再取得に必要な財産の再計算</li> <li>エ 必要な運転資金の再計算</li> <li>オ 社会福祉充実残額の再計算</li> </ul> </li> <li>② 法人が行う社会福祉充実事業関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>カ 事業費の再計算</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・当該確認書の交付日は、社会福祉充実残額を算定した会計年度に係る監事監査報告書の作成年月日以降となっているか。</li> </ul>

社会福祉充実残額算 定シート	・事務処理基準及び記載要領に従って、社会福祉充実残 額の算定を行っているか。
-------------------	---

## 7 社会福祉充実計画の変更・終了

### (1) 社会福祉充実計画の変更が必要な場合

所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画の変更については、

- ①事業の対象者に大きな影響を及ぼす内容か
- ②将来に渡って影響を及ぼす内容か
- ③地域住民に公表すべき内容か

といった観点から、計画変更の必要性を検討し、必要と判断した場合には、所轄庁に対して、変更承認申請又は変更届の手続きを取っていただくことが必要となります。

社会福祉充実計画の変更の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

#### 【変更承認申請が必要な場合】

- 新規事業を追加する場合
- 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合
  - ア 対象者の追加・変更
  - イ 支援内容の追加・変更
- 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合
- 市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合
- 事業実施年度の変更を行う場合
- 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%を超えて増減させる場合

#### 【変更届で足りる場合】

- 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
- 計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合
- 同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合
- 同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%以内の範囲で増減させる場合
- 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）変更申請の時期

社会福祉充実計画の変更は、毎会計年度に算定される社会福祉充実残額の状況を反映させる必要があるため、原則として、毎会計年度、計算書類等届出る時期（６月末日）に併せて申請してください。

ただし、災害の発生など、大幅な変更が必要な場合や、上記の時期では事前の承認を受けることが困難な場合には、その他の時期に変更申請をすることも可能です。

## （３）社会福祉充実計画の終了

社会福祉充実事業について予測できない財務状況等の変化等により明らかに社会福祉充実残額が不足する事態となった場合には、社会福祉充実計画の終了手続きを行っていただく必要があります。

また、当初計画していた内容を抜本的に見直す場合などには、承認を受けた充実計画を一旦終了し、改めて新規計画を策定することになります。

社会福祉充実計画の終了の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

## ◎ 様式

(様式 1)

平成○年○月○日

東京都知事 殿

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

### 社会福祉充実計画の承認申請について

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、承認を申請します。

(添付資料)

- ・ 平成 30 年度～平成○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）
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（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（平成 28 年度決算）

(様式 2 - 1)

平成○年度～平成○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 (平成○年度末現在)	1か年度目 (平成○年度末現在)	2か年度目 (平成○年度末現在)	3か年度目 (平成○年度末現在)	4か年度目 (平成○年度末現在)	5か年度目 (平成○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 か年度目						
	小計					
2 か年度目						
	小計					
3 か年度目						
	小計					
4 か年度目						
	小計					
5 か年度目						
	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 か年度目	2 か年度目	3 か年度目	4 か年度目	5 か年度目	合計
	計画の実施期間における事業費合計						
	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	平成○年○月○日～平成○年○月○日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1 か年度 目	
	2 か年度 目	
	3 か年度 目	
	4 か年度 目	
	5 か年度 目	

事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円（うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円）
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か年度を超

### える理由

--

(様式 2 - 2)

平成○年度～平成○年度 社会福祉法人○○ 社会福祉充実計画 (10 年用)

## 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 (平成○年度末現在)	1 か年度目 (平成○年度末現在)	2 か年度目 (平成○年度末現在)	3 か年度目 (平成○年度末現在)	4 か年度目 (平成○年度末現在)	5 か年度目 (平成○年度末現在)	
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)							
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	6 か年度目 (平成○年度末現在)	7 か年度目 (平成○年度末現在)	8 か年度目 (平成○年度末現在)	9 か年度目 (平成○年度末現在)	10 か年度目 (平成○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 か年 度目						
	小計					
2 か年 度目						
	小計					
3 か年 度目						
	小計					
4 か年 度目						
	小計					
5 か年 度目						
	小計					
6 か年 度目						
	小計					
7 か年 度目						
	小計					

8 か年 度目						
	小計					
9 か年 度目						
	小計					
10 か年 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 か年度目	2 か年度目	3 か年度目	4 か年度目	5 か年度目	
	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					
	事業費内訳	6 か年度目	7 か年度目	8 か年度目	9 か年度目	10 か年度目	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	平成○年○月○日～平成○年○月○日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1 か年度目	
	2 か年度目	
	3 か年度目	
	4 か年度目	

	5 か年度目	
	6 か年度目	
	7 か年度目	
	8 か年度目	
	9 か年度目	
	10 か年度目	
事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円（うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円）
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か年度を超える理由

--

(様式3)

## 手 続 実 施 結 果 報 告 書

---

平成 年 月 日

社会福祉法人 ○○

理事長 ○○○○ 殿

---

確認者の名称

印

---

私は、社会福祉法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、「平成○年度～平成○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以下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 4 4 0 0 「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。

以 上

(様式 4)

(文書番号)

平成〇年〇月〇日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について

平成〇〇年〇月〇日付け（文書番号）により、貴庁より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、貴庁の承認を申請する。

(添付資料)

- ・ 変更後の平成〇年度～平成〇年度社会福祉法人○○○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）
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（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

(様式 5)

( 文 書 番 号 )

平成〇年〇月〇日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について

平成〇〇年〇月〇日付け（文書番号）により、貴庁より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、貴庁に届出を行う。

(添付資料)

- ・ 変更後の平成〇年度～平成〇年度社会福祉法人〇〇〇社会福祉充実計画

(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

(様式 6)

(文 書 番 号)

平成○年○月○日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について

平成○○年○月○日付け(文書番号)により、貴庁より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、貴庁の承認を申請する。

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)

- ・ 終了前の平成○年度～平成○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当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

## 第6節 法人合併認可申請

### 1 概要

#### (1) 合併とは

2つ以上の法人が、契約によって1つの法人に統合することを合併といい、新設合併と吸収合併の2つの方法があります。

##### ① 新設合併

合併により既設の法人の全てが解散し、新たに法人を新設することを言います。

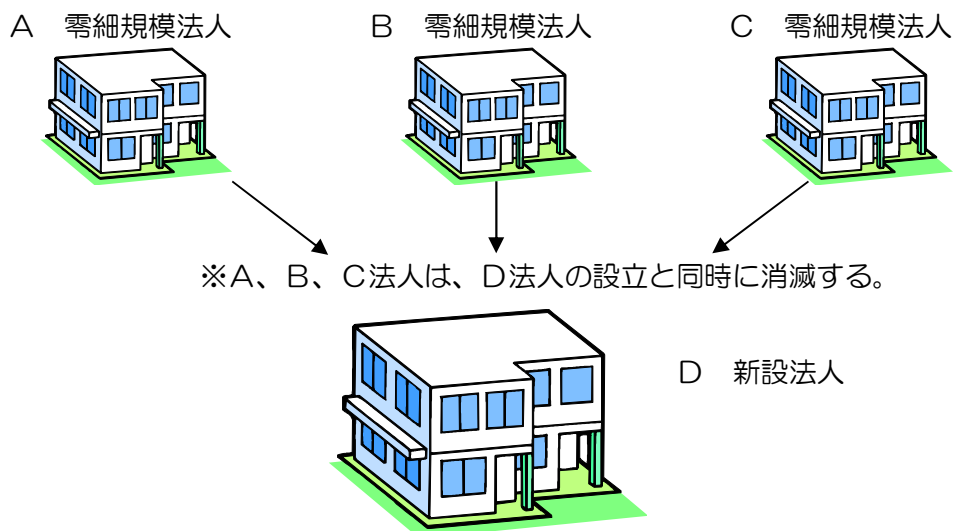
##### ② 吸収合併

合併により1つの法人のみ存続し、他の法人を吸収（解散）することを言います。

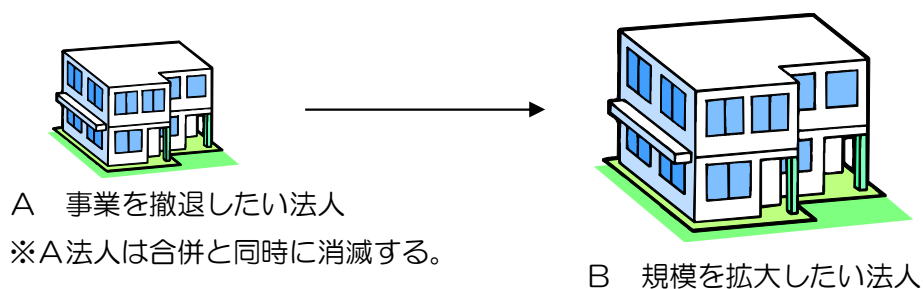
合併後存続する法人が、消滅した法人の一切の権利義務を承継します。

#### (2) 社会福祉法人において想定される合併例

(例1) 新設合併：零細規模の複数法人が合併し、規模を拡大し生産性を向上するケース



(例2) 吸収合併：事業を閉鎖したい法人を他法人が吸収し、事業拡大して承継するケース



## 2 合併認可申請手続きに係る事前相談

---

社会福祉法人が合併するには所轄庁の認可を受ける必要があります。

合併認可申請に向けては、合併法人間の協議・契約、役員等の選任、定款・規程類の作成、事業計画・予算の作成、職員・利用者等への説明、施設の設置・廃止等の届出などの準備が必要であり、合併認可後には、債権者保護手続き、公告、登記などの手続きが必要になります。

具体的な準備に入る前に、必ず所轄庁に事務手順や必要な書類等についてご相談ください。



## 第7節 法人解散認可・認定申請

### 1 概要

#### (1) 解散とは

社会福祉法人の法人格の消滅をいいます。

#### (2) 解散の事由

社会福祉法人は、次の事由によって解散します（社会福祉法第46条）。

- ① 評議員会の決議
- ② 定款に定めた解散事由の発生（※）
- ③ 目的たる事業の成功の不能
- ④ 合併（合併により当該社会福祉法人が消滅する場合に限る。）
- ⑤ 破産手続開始の決定
- ⑥ 所轄庁の解散命令

上記事由①による場合は所轄庁の認可が、③による解散は所轄庁の認定がなければ、それぞれその効力を生じません。また、②及び⑤によって解散した場合には、清算人は所轄庁への届出をすることが必要です。

#### (3) 清算とは

社会福祉法人が解散した場合（合併による解散及び破産手続開始の決定により解散した場合であって当該破産手続が終了していない場合を除く。）には清算をしなければなりません。（社会福祉法第46条の3）

清算をする社会福祉法人（以下「清算法人」という。）は、清算の目的の範囲内において、清算が終了するまではなお存続するものとみなされます。（社会福祉法第46条の4）

### 2 解散認可申請等手続きに係る事前相談

社会福祉法人が解散（前述「解散の事由」の①または③の事由発生による解散）の認可又は認定を受けようとする場合には、法令で定める事項を具備して、所轄庁に申請しなけ

ればなりません。

また、解散及び清算人の届出、清算終了の届出を所轄庁に提出しなければなりません。

具体的な準備に入る前に、必ず所轄庁に事務手順や必要な書類等についてご相談ください。

## 第8節 税額控除証明

### 1 概要

租税特別措置法（昭和32年法律第26号）等が改正されたことに伴い、個人が一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という。）に寄附金を支出した場合、当該寄附金について現行の所得控除制度に加えて、税額控除制度との選択適用が可能となります。税額控除対象法人の認定に当たっては、所轄庁（東京都知事）から証明を受ける必要があります。

所轄庁が厚生労働大臣である法人については、厚生労働大臣から証明を受ける必要がありますので、直接お問合せ下さい。

### 2 税額控除対象法人の要件

（1）実績判定期間において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たしていること。

＜要件1＞3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いること。

※実績判定期間内に特定学校等（保育所・児童養護施設など）の定員の総数が5,000人未満の会計年度がある場合及び社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の会計年度がある場合には、要件が別に定められています。

＜要件2＞経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上であること。

（2）定款、役員名簿等を主たる事務所に据え置き、閲覧の請求があった場合

には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供すること。

(3) 寄附者名簿を作成し、これを保存していること。

※要件は、下記の通知および手引きを確認してください。

- ・平成28年6月20日付厚生労働省社援基発0620第1号「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に関する留意事項について」
- ・税額控除に係る証明事務～申請の手引き～ 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 2016年4月1日

### 3 申請の流れ

---

- ①証明が必要な法人は、下記必要書類を準備し、あらかじめ東京都に申請の予約をした上で、申請をして下さい。
- ②申請してから、概ね1か月程度で審査します。
- ③審査が終了し、内容が適正と認められた場合、証明書を発行いたします。なお、証明書1通につき、400円の事務手数料がかかります。

### 4 申請の時期

---

要件を満たし、証明が必要な時期に申請します。

証明有効期間は、証明発行日から5年間となります。

(例) 平成30年12月1日に証明を受けた場合、平成30年12月1日から平成35年(2023年)11月30日までの寄附分が、税額控除有効期間になります。

### 5 必要書類

---

次にあげる書類が必要になるので、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
税額控除にかかる申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・「申請する要件」にチェックがされているか。</li><li>・「実績判定期間」は、記入されているか。</li><li>・「添付書類」にチェックがされているか。</li></ul>
寄附金受入明細書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「事務所の所在地」は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・実績判定期間分が添付されているか。</li></ul> <b>【要件1の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・同一人物や生計同一者を、重複して記載していないか。</li><li>・3,000円未満の寄附について、記載していないか。</li></ul> <b>【要件2の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・寄附額に漏れがないか。</li></ul>
チェック表 (税額控除証明関係) (様式3)	<b>【要件2の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・入力した数値に誤りはないか。 ※「寄附金受入明細書」及び「決算書類」の数値と合っているか。</li><li>・計算結果に誤りはないか。</li></ul>

## 6 書類作成上の注意点

- (1) 所轄庁が厚生労働大臣の場合は、厚生労働大臣から証明を受ける必要があるため、直接お問い合わせ下さい。
- (2) 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。

### 【参考】税額控除証明手続きに係る国通知

次ページ参照

# 税額控除に係る証明事務

## ～申請の手引き～

厚生労働省社会・援護局

福祉基盤課

2016年4月1日

# I 総論

## 1. 税額控除制度について

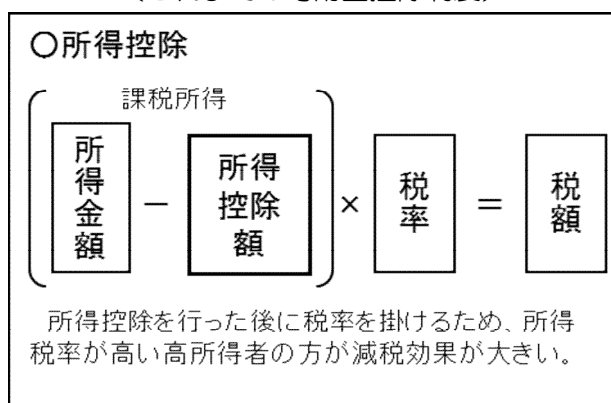
### (1) 税額控除とは

個人が、社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、所得控除制度又は税額控除制度（当該法人が税額控除証明を取得している場合）の適用を受けることができます。

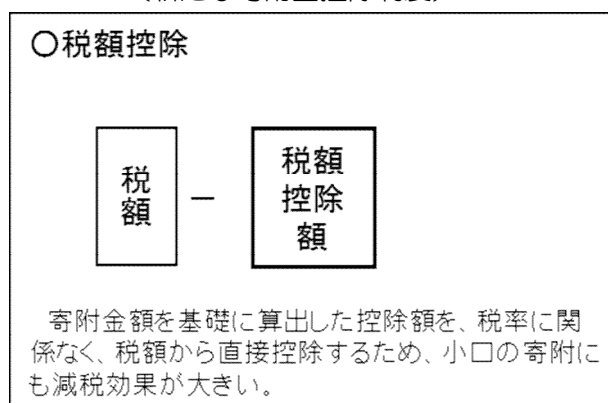
このうち、税額控除制度は、一定の要件を満たし、所轄庁の証明を受けた社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、当該寄附金について税額控除制度の適用を受けることができます。

税額控除制度は、所得控除制度に比べ、特に小口の寄附金支出者への減税効果が高いことが特徴です。減税効果が高まる結果、これまで以上に多くの寄附金を支出される寄附者や、新たに寄附金を支出される方が増えることにより、社会福祉法人の寄附金収入が拡大することが見込まれます。

（これまでの寄附金控除制度）



（新たな寄附金控除制度）



### (2) 具体の税額控除額の算出式

個人が支出した寄附金について、確定申告時に税額控除制度の適用を選択した場合、以下の算式により算出された額が、所得税額から控除されます。

$$\left( \boxed{\text{税額控除対象寄附金(※1)}} - 2,000\text{円} \right) \times 40\% = \boxed{\text{控除対象額(※2)}}$$

この額が、所得税額から控除されます。

※1 税額控除対象寄附金：税額控除対象法人への寄附金額

注：寄附金支出額が、総所得金額等の40%に相当する金額を超える場合には、40%に相当する額が税額控除対象寄附金となります。

※2 控除対象額は、所得税額の25%を限度とします。

## 2. 平成 28 年度の税制改正について

### (1) 概要

平成 28 年度の税制改正大綱において、社会福祉法人等(※)に寄附した場合の税額控除制度について、その適用の可否を判定するパブリック・サポート・テストの要件のうち、年平均の判定基準寄附者数が 100 人以上であることとする要件が以下のとおり緩和されました。

※ 「社会福祉法人等」には、社会福祉法人の他に公益社団法人、公益財団法人、学校法人・準学校法人、更生保護法人が該当しています。

### (2) 改正の内容

税額控除の対象法人となるためには、次の(1)及び(2)の要件を満たす必要があり、(1)①の要件が緩和されました。

#### 【改正前の要件】

(1)「市民との関わり合い」の基準として次の①②のいずれかの要件を満たす必要がある。

① 3,000円以上の寄附者が年100人以上いること。

② 寄附金が収入の5分の1以上であること

(2)「運営の透明性」の基準としての情報公開要件

- ・役員名簿等の書類を据え置き、閲覧の請求に対応すること
- ・寄附者名簿を作成し保存すること

#### 【改正後の要件】 (1)②及び(2)の要件は現行と同じ。

- ・社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円に満たない場合には、その社会福祉事業に係る費用の額の合計額を1億で除した数に100を乗じた数(最低10人)以上(※)
- ・寄附金の額の年平均の金額が30万円以上

(※)例えば、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1,000万円の法人は、 $10人 \times \left( \frac{1,000万円}{1億円} \times 100 \right)$ 以上の寄附が必要。

## 3. パブリック・サポート・テスト要件について

### (1) パブリック・サポート・テスト要件

実績判定期間(※P3(注1)参照)において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たす必要があります。

#### <絶対値要件(要件1)>

3,000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)が、平均して年に100人以上いること。

ただし、以下の①、②のいずれかの場合には当該事業年度の判定基準寄附者数は、それぞれ(ア)のとおり計算し、かつ(イ)の要件を満たすこと。※ ①、②のいずれの場合にも該当する事業年度は、いずれか多い判定基準寄附者数を満たすこと。

- ① 実績判定期間内に、設置する保育所等の定員等の総数(※P4(注2)参照)が5,000人未満の事業年度がある場合(保育所等の定員等の総数が0の場合を除く。)



当該事業年度の判定基準寄附者数を（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

(ア) 判定基準寄附倍率 =  $\frac{\text{実際の寄附倍率} \times 5000}{\text{定額等の総数(当該定額等の総数が 500 未満の場合は 500)}}$

(イ) 寄附金額が年平均 30 万円以上

(租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号イ(2)の要件)

② 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用（※P4（注3）参照）の額の合計額が1億円未満の事業年度がある場合

当該事業年度の判定基準寄附者数を（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

$$(ア) \quad \text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{ 億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の額の合計額}} \\ (1,000 \text{ 万円未満の場合は } 1,000 \text{ 万円})$$

(イ) 寄附金額が年平均 30 万円以上

(租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号イ(2)の要件)

### ＜相对值要件（要件2）＞

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5 以上であること。

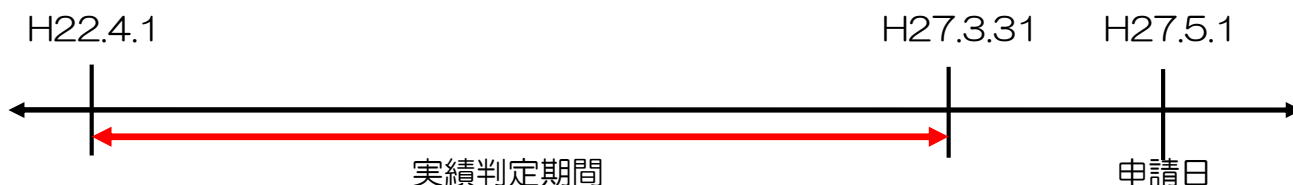
(租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号イ(1)の要件)

○ ＜要件１＞・＜要件２＞は、両方満たす必要はなく、どちらかを満たしていれば証明を受けられます。

(注1) 実績判定期間

実績判定期間とは、申請日の直前に終了した事業年度終了日以前の5年以内に終了した各事業年度のうち最も古い事業年度開始の日から当該直前に終了した事業年度終了日までを言います。

＜例：平成27年5月1日に申請した場合＞



＜実績判定期間について＞

- 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります。

（注2）＜絶対値要件（要件1）＞①における、設置する保育所等の定員数等の総数

- ① 「設置する保育所等の定員等の総数」の「設置する保育所等」とは、次に掲げる施設を指します。
- ア 学校（学校教育法第1条に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園）、専修学校及び各種学校
  - イ 障害児通所支援事業（児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを行う事業に限る）、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、小規模住居型児童養育事業又は小規模保育事業が行われる施設
  - ウ 乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設及び児童自立支援施設
- ② 「設置する保育所等の定員等の総数」の「定員等」とは、収容定員、利用定員、入所定員その他これらに類するものとして財務省令で定めるもの（児童福祉法施行規則第1条の17第3号に掲げる委託児童の定員及び同令第36条の12第3号に掲げる入居定員）をいいます。
- ③ 定員等の総数の算定にあたり、複数の保育所等（①に掲げるもの）を設置している場合においては、各学校等の定員等の数を合計して算定します。
- ④ 保育所等の事業開始の前年度に法人の設立認可と保育所等の事業認可を受け、法人の設立の登記がなされている場合においては、当該年度は実績判定期間に含まれるものであり、当該年度における定員等の総数は、事業認可を受けている保育所等の定員等の総数とすることができます。

（注3）＜絶対値要件（要件1）＞②における、社会福祉事業に係る費用

社会福祉事業に係る費用とは、社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）第23条第2項に規定する事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。

## 4. パブリック・サポート・テスト要件の計算方法

### (1) <絶対値要件（要件1）>の計算方法

<「年平均 100 人以上」「年平均 30 万円以上」の要件について>

- ① 5事業年度の間、全事業年度においてこの要件を満たしていなくても、5事業年度の平均値が100人以上であれば、要件を満たします。

ex1.1年目：100人、2年目：80人、3年目：90人、4年目：100人、5年目：130人の場合でも、平均して年100人ですので、要件を満たします。

ex2.活動実績が5年に満たない場合など、1年に満たない事業年度がある場合は、「実績判定期間内の寄附者数×12÷実績判定期間月数の値」が100以上である場合、要件を満たします。（例えば、実績判定期間が1年6か月で、その間に180人から寄附金を受け入れていた場合、 $180 \text{人} \times 12 \div 18 \text{か月} = 120 \text{人}$ 、ですから、要件を満たしています。）

- ② 個人から支出された寄附だけでなく、他の法人から支出された寄附についても、法人一人につき、1人とカウントします。

- ③ 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります、当該実績判定期間内の寄附者数が年平均100人以上、寄附金額が年平均30万以上であれば、要件を満たします。

#### 要件1①について

<実績判定期間内に、定員等の総数が5000人未満の事業年度がある法人>

実績判定期間のうち、定員等の総数が5000人未満の事業年度（保育所等の定員等の総数が0である場合は除く。）については、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次の通り計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 5000}{\text{定員等の総数（当該定員等の総数が500未満の場合は500）}}$$

例)

	1事業年度目	2事業年度目	3事業年度目	4事業年度目	5事業年度目
定員等の総数	5000人	5000人	2500人	2500人	2500人
実際の寄附者数 (※1)	100人	100人	50人	60人	40人
判定基準寄附者数	100人	100人	100人	120人	80人
寄附金額(※2)	40万円	40万円	20万円	30万円	20万円

上記の例の場合、判定基準寄附者数については $(100 + 100 + 100 + 120 + 80) \div 5 = 100$ と、年平均100人の寄附者数が確保され、

寄附金額については $(40 + 40 + 20 + 30 + 20) \div 5 = 30$ と、年平均30万円の寄附があるため、要件を満たします。

### 要件 1 ②について

＜実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度等がある法人＞

実績判定期間内のうち、社会福祉事業費用の額の合計額が1億円未満の事業年度や実際の寄附者数が100人未満の事業年度がある場合には、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次のとおり計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{ 億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の額の合計額}} \\ \text{(1,000万円未満の場合は1,000万円)}$$

例)

	1 事業年度	2 事業年度	3 事業年度	4 事業年度	5 事業年度
社会福祉事業費用の額	1 億円	5,000 万円	8,000 万円	1.2 億円	5,000 万円
実際の寄附者数	100 人	60 人	60 人	130 人	40 人
判定基準寄附者数	100 人	120 人	75 人	130 人	80 人

上記の例の場合、平均寄附者数については  $(100 + 120 + 75 + 130 + 80) \div 5 = 101$  人となり、「平均して年に100人以上」は達成されています。

＜実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の事業年度が無い法人（※）であって、社会福祉事業に係る費用が1億円未満の事業年度が無い法人＞

※ 保育所等の定員等の総数が5000人以上の法人や保育所等を1つも設置していない法人

当該法人における、実績判定期間内の判定基準寄附者数は、実際の寄附者数（※1）となります。

例)

	1 事業年度目	2 事業年度目	3 事業年度目	4 事業年度目	5 事業年度目
定員等の総数	6000 人	6000 人	6000 人	6000 人	8000 人
判定基準寄附者数 (実際の寄附者数) (※1)	100 人	80 人	90 人	100 人	130 人

上記の例の場合、判定基準寄附者数については  $(100 + 80 + 90 + 100 + 130) \div 5 = 100$  と、年平均100人の寄附者数が確保されている為、要件を満たします。

※1 実際の寄附者数とは、P10の「寄附件数等のカウントについて」において、カウントできるとされている寄附金を支出した者の事です。主に、法人に対する寄附者のうち、氏名または名称及びその住所又は主たる事務所の所在地が明らかであり、かつ同一事業年度に3,000円以上の寄附金を支出した者をいいますが、詳細はP10をご参照下さい。

※2 寄附金額とは、※1の「実際の寄附者数」に含まれる寄附者が支出した寄附金の合計をいいます。

## (2) <相対値要件(要件2)>の計算方法

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5以上であれば、この要件を満たしています。

実績判定期間における合計値について、以下の数式にあてはめます。

$$\frac{\begin{array}{|c|} \hline \text{受入寄附金総額} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \begin{array}{l} \bullet \text{ 一者当たりの基準限度額超過額 (※1)} \\ \bullet \text{ 一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \bullet \text{ 氏名等不詳の寄附金} \end{array} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \begin{array}{l} \text{国等からの補助金等} \\ \text{(※2)} \end{array} \\ \hline \end{array}}{\begin{array}{|c|} \hline \text{総収入金額} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \begin{array}{l} \bullet \text{ 国等からの補助金等 (※2)} \\ \bullet \text{ 委託の対価としての収入で国等から支払われるもの} \\ \bullet \text{ 資産売却収入で臨時的なもの} \end{array} \text{等 (※3)} \\ \hline \end{array}} \geq \frac{1}{5}$$

### ※1 一者当たりの基準限度額超過額について

同一の者からの寄附金の額の合計額のうち、受入寄附金総額の 1/10 (特定公益増進法人・認定 NPO 法人からの寄附については、5/10) を超える部分の金額。

### ※2 国等からの補助金等について

①国等からの補助金等の額は、(i)寄付金等収入に加算する又は(ii)総収入金額から控除することのいずれかが可能です。(P13の<チェック表>⑦欄の注書を参照して下さい。)

②分子に算入する場合、

$$\left( \begin{array}{|c|} \hline \text{受入寄附金総額} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \begin{array}{l} \bullet \text{ 一者当たりの基準限度額超過額 (※1)} \\ \bullet \text{ 一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \bullet \text{ 氏名等不詳の寄附金} \end{array} \\ \hline \end{array} \right) \text{が上限となります。}$$

### ※3 「等」とは、以下の項目を言います。

- 法律又は政令の規定に基づき行われる事業でその対価の全部又は一部につき、その対価を支払うべき者に代わり国又は地方公共団体が負担することとされている場合のその負担部分
- 資産の売却収入で臨時的なもの
- 遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者当たり基準限度超過額に相当する部分
- 同一の者から受け入れた寄附金の額の合計額が 1,000 円に満たないもの
- 寄附者の氏名又は名称が明らかでないもの

## 5. 情報公開の要件について

絶対値要件（要件 1）、相対値要件（要件 2）のどちらの要件で証明を受けるかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類について、閲覧の請求があった場合には、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

- ①社会福祉法第 31 条第 1 項に規定する定款
- ②同法第 36 条第 1 項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第 44 条第 5 項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
  - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が 20 万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項）

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。



## Ⅱ 申請から証明まで

税額控除対象法人となるには、まず、社会福祉法人の設立認可を受けた所轄庁から、租税特別措置法等に定められている要件を満たしている旨の証明を受けるための申請を行う必要があります。

申請に基づき、所轄庁において要件を満たしていると判断した場合に、証明書を発行します。

### 【証明書の有効期間】

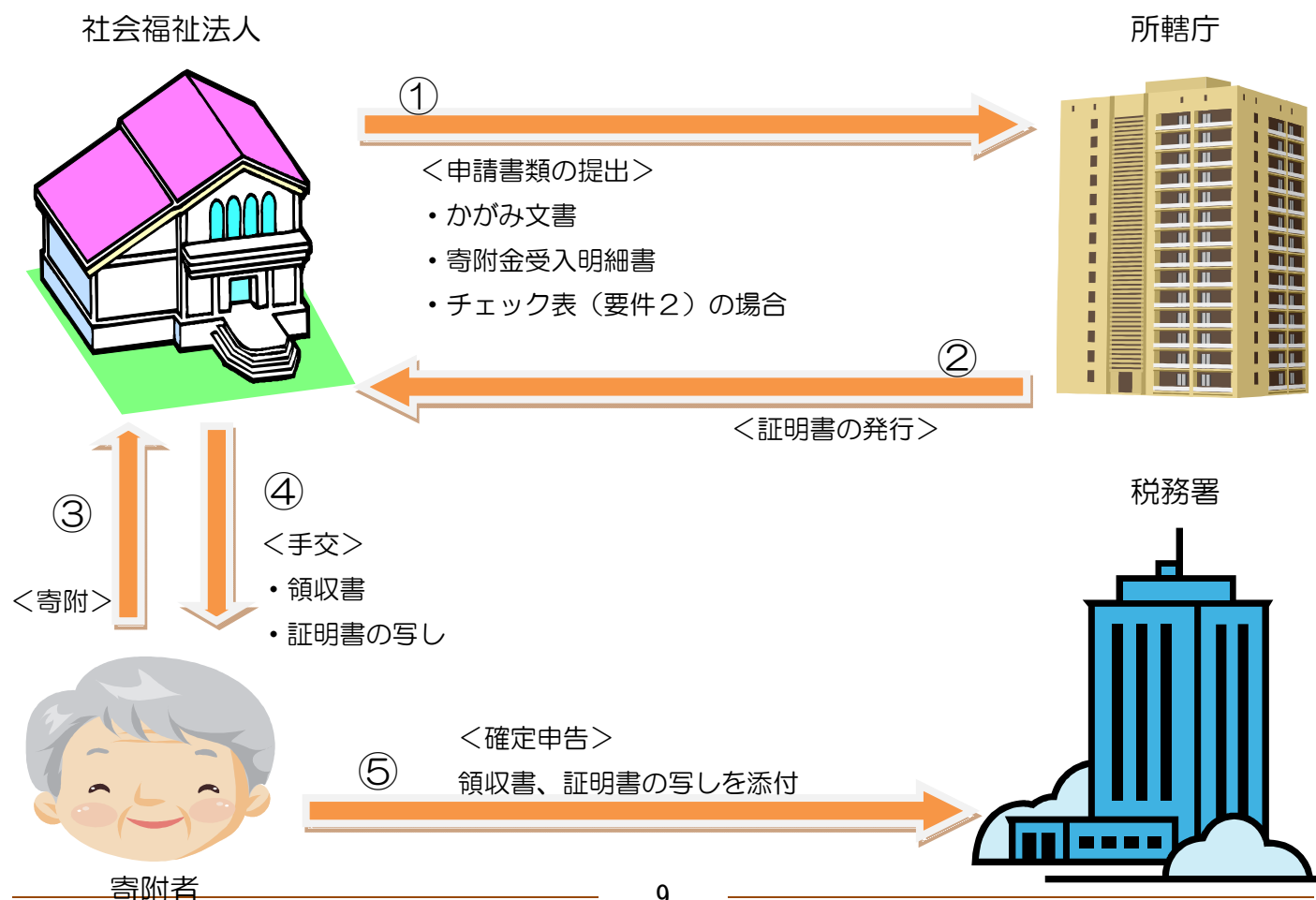
証明書の有効期間は、証明を受けた日から5年間です。

※ 例外的に、平成 28 年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件 1）により申請し、実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額が1 億円未満の事業年度が含まれている法人については、当該法人へ平成 28 年 1 月 1 日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が税額控除を受けるためには、寄附者に対し、証明書の写しを追送する必要があります。なお、所得控除については、証明を受けた日以後の寄附金対象となります。

### 【証明書発行後の手続】

5年間の有効期間内は、原則として、税額控除に係る新たな書類の提出は、必要ありません。新しい理事長が選任された際も、新たな手続は不要です。

ただし、法人本部の所在地が変更する等により所轄庁が変更する場合には、証明書も新しい所轄庁から再度発行してもらう必要があります。



＜各項目についての解説・注意事項等＞

受入寄附金総額	事業活動計算書における「経常経費寄附金収益」、「施設整備等寄附金収益」及び「長期運営資金借入金元金償還寄附金収益」の合計額。
一者当たりの基準限度超過額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 同一の者からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の1を超える部分の金額。（ただし、特定公益増進法人・認定NPO法人からの寄附金は、同一の法人からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の5を超える部分の金額。）
寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のものの額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 実績判定期間内において、ある者から受け入れた寄附金の合計額が1,000円に満たないものがある場合の合計額。
総収入金額	事業活動計算書における「サービス活動収益計」＋「サービス活動外収益計」＋「特別収益計」の額。
国等からの補助金等の額	以下に該当するもの。 国等（国、地方公共団体、法人税法別表第一に掲げる独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び我が国が加盟している国際機関等）からの補助金その他国等が反対給付を受けないで交付するもの。
委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	「国等」の範囲については、「国等からの補助金等の額」と同様です。
資産の売却収入で臨時的なもの	固定資産・有価証券等（棚卸資産を除きます。）の譲渡で、臨時的な資産の譲渡金額。
遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する金額	遺贈（贈与者の死亡により効力を生じる贈与を含みます。）により受け入れた寄附金、租税特別措置法第70条第1項に規定する贈与により受け入れた寄附金その他贈与者の被相続人に係る相続の開始のあったことを知った日の翌日から10か月以内に当該相続により当該贈与者が取得した財産の全部又は一部を当該贈与者からの贈与（贈与者の死亡により効力を生ずる贈与を除きます。）により受け入れた寄附金のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する部分。



### ＜寄附件数等のカウントについて＞

- ① 同じ事業年度内に、同一の法人や個人から複数回に分けて寄附金を受け取った場合、まとめて1件としてカウントします。

従って、ある方からの1度の寄附金額が3,000円に満たない場合であっても、寄附金額の合計が同一事業年度において計3,000円以上であれば、寄附者1人としてカウントすることができます。

同一の法人や個人からの複数回の寄附が、複数の事業年度がまたがる場合には、それぞれの事業年度ごとに1件ずつカウントすることができます。

- ② 現物による寄附を受けた場合には、時価による価額でカウントすることができます。
- ③ 法人からの寄附も1件としてカウントすることができます。
- ④ 寄附者本人と生計を一にする者を含めて、1人として判定します。

ex1.ある事業年度において、2,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から1,000円の寄附があった場合には、これらを合算し「1人から3,000円」の寄附としてカウントします。

ex2.ある事業年度において、5,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から3,000円の寄附があった場合には、いずれか一方の者のみを寄附者としてカウントできます。（もう一方の者は100人にカウントすることはできません。）

- ⑤ 申請する法人の役員である者（※）及びその役員と生計を一にする者は、寄附者としてカウントすることはできません。

- ⑥ 絶対値要件（要件1）の判定に用いる寄附者は、寄附者の氏名・名称、住所・所在地が明らかなものに限り、従って、匿名の寄附者についてはカウントすることはできません。

- ⑦ 自然人及び法人のみが寄附者としてカウントすることができ、法人格のない任意団体からの寄附については、カウントする事が出来ません。同窓会や後援会等は、法人格を持たない場合がありますので、ご注意ください。法人格を持つ同窓会や後援会等が複数の寄附者からの寄附をまとめて学校法人に寄附した場合、寄附者は当該法人1人（1法人）としてカウントしてください。

任意団体からの寄附のうち、代表者の名義の寄附については、代表者を1人とカウントすることができます。また、任意団体に寄附をした個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額が確認できる場合には、個々の寄附者ごとに1人としてカウントすることが可能です。この場合、「寄附者名簿」には任意団体ではなく、個々の寄附者の氏名を記載してください。

## Ⅲ 証明を受けた後に必要なこと

### 1. 証明の有効期間について

税額控除に係る証明は、所轄庁から証明を受けた日から5年間です。

例：平成 27 年 5 月 1 日に税額控除に係る証明を受けた場合の有効期限は、平成 27 年 5 月 1 日から平成 32 年 4 月 30 日までとなります。

### 2. 税額控除の適用開始時期について

証明を受けた日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。

※ 例外的に、平成 28 年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件 1）によって申請し、実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度を含む法人については、当該法人へ平成 28 年 1 月 1 日以降に支出された個人からの寄附金が、税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が平成 28 年分から税額控除を受けることができる旨を証明書に記載し、寄附者に対し、当該証明書の写しを追送する必要があります。

### 3. 証明を受けた後にしていただくこと

P7にある様に、絶対値要件（要件 1）・相対値要件（要件 2）のどちらで申請するかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類を主たる事務所に備え付け、閲覧の請求があった場合には、正当な理由（※1）がある場合を除き、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

※1 どの様なケースが「正当な理由がある場合」に該当するかについては、個別具体的な判断が必要になりますが、例えば、閲覧請求者がその情報を不法・不正に利用することが明らかな場合や、公開すべきでない個人情報が含まれる場合等が考えられます。

- ①社会福祉法第 31 条第 1 項に規定する定款
- ②同法第 36 条第 1 項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第 44 条第 5 項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
  - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が 20 万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

①から⑦の書類に該当する項目がない場合であっても、該当がない旨の書類を作成する必要があります。

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項）

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。

(様式1)

平成 年 月 日

様

法人の名称  
代表者の氏名

### 税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、下記のとおり申請します。

#### 記

##### 1. 申請する要件

- ☐ <要件1>第三号イ(2)に規定された要件
- ☐ <要件2>第三号イ(1)に規定された要件

##### 2. 実績判定期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

##### 3. 添付書類

- ☐ 寄附金受入明細書
- ☐ チェック表

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項第三号ロに規定された書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供します。

(様式2)

平成      年度分    寄附金受入明細書

(社会福祉法人の名称)

(事務所の所在地)

平成      年      月      日～平成      年      月      日					
	氏 名	住 所	寄附金額	受領年月日	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※同一の者からの寄附金額のうち、基準限度超過額がある場合は、備考欄に記載してください。

上記寄附金の受領については、事実相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇    理事長                      印

## (様式3-1)

## &lt;絶対値要件(要件1)チェック表①&gt;

☞ 実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の会計年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)		ヶ月	(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。						

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。

③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤定員等の総数(必須)					
⑥判定基準寄附者数 (実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数 (計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

## (様式3-2)

## &lt;絶対値要件(要件1)チェック表②&gt;

👉 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額が1億円未満の年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)		ヶ月	(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。						

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。

③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤社会福祉事業に係る費用の額の合計額(※)(必須)					
⑥判定基準寄附者数(実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数(計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	0	0	0	0	0

※ 社会福祉事業に係る費用とは、事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。  
同費用の額が1億円未満の年度については、当該年度の事業活動内訳表を添付して提出してください。

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

(様式4)

<チェック表>

実績判定期間	(自)            年            月            日
	(至)            年            月            日

(A) 寄附金等収入金額

受入寄附金総額(1)		
控除金額(2)	①一者当たりの基準限度超過額の合計額	
	②寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のものの額	
	③寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③)	
国等からの補助金等の額(3)※ (①)-(2)の額を限度とする。)		
(1) - (2) + (3) = (A) 寄附金等収入金額		

※「国等からの補助金等の額」は、当欄か(B)経常収入金額の控除金額(2)①のいずれかのみに記載できる。

(B) 経常収入金額

総収入金額(1)		
控除金額(2)	①国等からの補助金等の額※	
	②委託の対価としての収入で国等から支払われる金額	
	③法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	
	④資産の売却収入で臨時的なものの金額	
	⑤遺贈により受け入れた寄附金等のうち、基準限度超過額に相当する金額	
	⑥寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のものの額	
	⑦寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	
(1) - (2) = (B) 経常収入金額		

※経常収支金額が確認できる決算書類(写)も添付してください。

判定式	(A) 寄附金等収入金額    ÷    (B) 経常収入金額    =    %
-----	---