

社会福祉法人設立認可申請の手引き

法人認可申請提出書類等

第1 法人認可申請提出書類

- 1 設立認可申請書
- 2 定款
- 3 添付書類目録
- 4 設立当初の財産目録
 - (1) 財産目録
 - (2) 土地の評価額を証明する書類
 - (3) 不動産目録
- 5 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類
 - (1) 贈与契約書（土地、建設資金、運転資金等）の写し
地方公共団体が補助を行う場合は、交付決定通知（交付決定前の場合は長の確約書又は補助予定通知書）
 - (2) 贈与者の身分証明書
 - (3) 贈与者が法人の場合は、基本約款、法人登記簿謄本、直近2期分の決算書及び贈与について基本約款に定める手続を経たことを証する書類（社員総会議事録、取締役会議事録等）
 - (4) 贈与者の印鑑登録証明書
 - (5) 贈与者の残高証明書
 - (6) 贈与者の所得証明書
 - (7) 所有権移転確約書
 - (8) 不動産登記簿謄本
 - (9) 有価証券登録証明書
 - (10) 公図
 - (11) 抵当権等の解除承諾書
 - (12) 上記抵当権等の解除に要する資産を証する書類（解除費用の贈与契約書、残高証明書、代替不動産の登記簿謄本等、上記5(1)から(6)に準じる書類。）
- 6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
 - (1) 地方公共団体の無償貸与確約書
 - (2) 土地賃貸借契約書
 - (3) 契約の相手方の印鑑登録証明書
 - (4) 不動産登記簿謄本
 - (5) 公図（上記5(10)と共用可）
- 7 事業計画書等
 - (1) 事業計画書
 - (2) 設立当初の会計年度から5年度分の資金収支予算内訳書
 - (3) 収入、支出の算定根拠を示した書類
- 8 設立代表者に関する書類
 - (1) 設立代表者の履歴書
 - (2) 設立代表者の身分証明書
 - (3) 設立代表者の印鑑登録証明書
 - (4) 設立代表者の権限を証する書類（委任状、承諾書）
 - (5) 設立代表者から土地、資金の贈与がある場合は、設立代表者の代理人の権限を証する書類（委任状、承諾書）
- 9 役員等関係書類
 - (1) 役員（理事、監事）名簿
 - (2) 役員就任予定者の役員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書
 - (3) 評議員名簿
 - (4) 評議員就任予定者の評議員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書
- 10 施設建設関係書類

- (1) 施設建設計画書
- (2) 建設図面
 - ① 位置図 25000分の1の地図に予定地を正確に示したもの
 - ② 配置図 敷地における建物の形状、配置が確認できるもの
 - ③ 平面図 各階の平面図
 - ④ 立面図
 - ⑤ 面積一覧表
- (3) 施設建設費見積書
- (4) 設備（備品）整備費見積書
- (5) 補助金の内示（写）
- (6) 補助金積算書
- (7) 貸付決定通知書（又は内定通知書、借入申込書）

独立行政法人福祉医療機構からの借入申込書の場合は次のとおり。

 - ① 独立行政法人福祉医療機構借入申込書
 - ② 申込計画の概要
 - ③ 借入対象事業費及び貸付金の限度額計算書
 - ④ 建築資金等の贈与者
 - ⑤ 担保物件の状況
 - ⑥ 借入金償還計画表
 - ⑦ 借入償還金財源内訳
 - ⑧ 建築工事費等見積書
 - ⑨ 意見書交付願
 - ⑩ 償還金贈与契約書

地方公共団体が償還財源の補助を行う場合は、長の確約書又は補助予定通知書

 - ⑪ 贈与者（承継者を含む）の印鑑証明書、身分証明書及び所得証明書
- (8) 施設長関係
 - ① 就任承諾書
 - ② 施設長予定者履歴書
 - ③ 住居移転誓約書（県外に住所を有する者等）
 - ④ 施設長研修受講確約書
- (9) 基本財産編入誓約書（建物）
- (10) 同意書等
- (11) 関係法令届出書

農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不勧告書（必要に応じ）

関係機関との協議経過書

11 施設運営関係諸規程

- (1) 管理規程（又は、運営規程）
- (2) 経理規程
- (3) 就業規則
- (4) 給与規程
- (5) 退職金規程
- (6) 旅費及び手当の支給に関する規程

12 その他

- 設立発起人会議事録
- 市が必要と認めるもの

第2 基本財産担保提供の承認に係る具体的要件

- 1 担保提供の目的の妥当性
- 2 担保提供の必要性
- 3 担保提供方法の妥当性
- 4 担保提供に係る意思決定の適法性

法人認可申請提出書類等に関する注意事項

第1 法人認可申請提出書類

1 設立認可申請書（様式第1）

（表面）

- 主たる事務所の所在地は、施設建設予定地とする。ただし、住所が設定されていない場合は、土地番号を使う。
- 公益事業、収益事業を行う場合は、公益事業、収益事業の事業の種類を記載する。

（裏面）

- 独立行政法人福祉医療機構からの借入金は負債として計上しない。
- 理事の定数は6人以上とし、確定数とすること。
- 親族等特殊関係人の数には制限があるので注意すること。

理事定数	親族等の人数
6～9名	1名
10～12名	2名
13名～	3名
- 親族等の特殊な関係がある場合は、有無に加え、その内容（夫、妻、同一法人の役員等）を記載すること。
- 理事には社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者を加えること。
- 1人以上の施設長等が理事として参加すること。ただし、評議員会を設置しない法人にあっては、施設長等施設の職員である理事が理事総数の3分の1を超えてはならないこと。
- 監事のうち1人は財務諸表等を監査しうる者、1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者であること。
- 監事は他の役員と親族等の特殊な関係にあるものであってはならないこと。
- 監事又は監事の所属する事務所が法人の決算等を受託することはできないこと。

次のような者は、親族等の特殊な関係にある者であること。

- ① 当該役員と親族関係にある者（6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族）
- ② 当該親族関係を有する役員等とまだ婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ 当該親族関係を有する役員等の使用人及び使用人以外の者で当該役員等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又は③に掲げる者の親族でこれらの者と生計を一にしている者
- ⑤ 当該親族関係を有する役員等及び②から③までに掲げる者のほか、次に掲げる法人の法人税法第2条第15号（定義）に規定する役員（アにおいて「会社役員」という。）又は使用人である者
 - ア 当該親族関係を有する役員等が会社役員となっている他の法人
 - イ 当該親族関係を有する役員等及び②から④までに掲げる者並びにこれらの者と法人税法第2条第10号に規定する制令で定める特殊の関係にある法人を判定の基礎にした場合に同号に規定する同族会社に該当する他の法人

次のような者は、社会福祉事業について学識経験を有する者であること。

- ① 社会福祉に関する教育を行う者
- ② 社会福祉に関する研究を行う者
- ③ 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
- ④ 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
次のような者は、地域の福祉関係者であること。

- ① 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
- ② 民生委員・児童委員
- ③ 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等の代表者等
- ④ 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- ⑤ 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

2 定款

- 別添の定款準則に準拠して作成すること。
- 評議員会を置く場合は、章を加えること。
- 公益事業を行う場合は、章を加えること。
- 公益事業を行う場合は、資産の区分にも注意すること。
- 定款準則記載の備考を記載する必要はないこと。
- 従たる事務所（準則4条）は、原則として認めないこと。
- 基本財産（準則13条2項）には、土地のみを記載し、建物は完成後、定款変更の認可を受けること。

3 添付書類目録（様式第2）

- 4以降の必要書類のうち、添付した書類について目録を作成すること。
- 添付した書類に○印をつけ、必要部分には枚数、部数等を記入する。
- 不要部分は、削除する必要はないので、空欄のままで差し支えない。

4 設立当初の財産目録

(1) 財産目録

- 様式例1を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成すること。
- 運用財産として、法人の年間事業費（開設3年度目の経常支出計を基準とする。）の12分の2以上に相当する現金、普通預金等を有すること。ただし、指定介護老人福祉施設等の介護保険法上の事業又は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（平成17年法律第123号）上の障害福祉サービスにも該当する社会福祉事業を主として行う法人以外の法人は、12分の1以上に相当する現金、普通預金等を有すること。また、いずれの場合においても、当該法人が、当該現金、普通預金等を市中金融機関、各種民間団体、個人等から借入れにより調達することは適当ではない。
- 未建設の建物は記載しないこと。
- 独立行政法人福祉医療機構からの借入金 は負債として計上しないこと。

(2) 不動産目録

- 様式例2を参考に作成すること。施設整備関係書類で同様の書類を作成する場合は、当該書類を流用することとして差し支えない。

5 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類

(1) 贈与契約書

- 様式例3を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成すること。
- 印鑑は、(4)の印鑑登録証明書で確認できる実印を使用すること。
- 法人の設立代表者個人が贈与契約により当該法人に対して寄付するような場合は、利益相反事項となるため、設立代表者の代理者を選任し、設立代表者の法人への贈与契約に係る権限を委任すること。8(5)参照。
- 贈与契約書は、寄付者ごとに作成すること。

○ 法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員からの寄付は、公職選挙法に抵触すること。

(2) 身分証明書

○ 寄付者各々について原本を添付すること。

(3) 贈与者が法人の場合

○ 資金の贈与、土地の贈与にかかわらず基本約款等を添付すること。

(4) 印鑑登録証明書

○ 寄付者各々について原本を添付すること。

(5) 残高証明書

○ 現金の贈与を受ける場合、贈与者の残高証明書（原本）を添付すること。残高証明の期日は、各贈与者について同一の日付とすること。残高証明については、証明日付の指定、複数回の提出を求めることもある。

○ 残高証明書の枚数が多いときには、総括表を作成し、添付すること。

(6) 不動産登記簿謄本

○ 贈与を受ける不動産の全てについて登記簿謄本（原本）を添付すること。

(7) 公図

○ 公図は、贈与地を縁取りして示すとともに、国有財産（赤線、青線）が含まれる場合は、それぞれ色分けして示すこと。また、贈与地及びその隣接地には、その地権者名を記入すること。下記6(6)の公図と共用でよいが、贈与地と貸与地は別色で示すこと。

(8) 抵当権等の解除承諾書

○ 不動産に抵当権、根抵当権、地上権等が設定されている場合は、権利者の解除承諾書等を添付すること。

○ 承諾書には、解除に要する条件をできるだけ具体的に記載すること。（○月○日までに金○○○円の支払を行う、代替の不動産担保として○○番、○○番の土地○筆を差し入れる等）

(9) 解除に要する資産

○ 上記(8)の抵当権等の解除に要する資産を証する書類として、5の(1)から(6)に準じる書類（贈与契約書、残高証明書、不動産登記簿謄本等）を添付すること。

6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類

(1) 地方公共団体の無償貸与確約書

○ 地方公共団体から不動産の貸与を受ける場合は、長の無償貸与確約書を添付すること。

(2) 不動産登記簿謄本

○ 貸与を受ける不動産の全てについて登記簿謄本（原本）を添付すること。

(3) 公図

○ 公図は、貸与地を縁取りして示すとともに、国有財産（赤線、青線）が含まれる場合は、それぞれ色分けして示すこと。また、貸与地及びその隣接地には、その地権者名を記入すること。

上記5(7)の公図と共用してもよいが、贈与地と貸与地は別色で示すこと。

7 事業計画書等

(1) 事業計画書

○ 事業計画は、様式例4を参考に、できるだけ詳細に記入し、記載内容に応じページ数を増やして作成すること。

(2) 設立当初の会計年度から5年度分の資金収支予算内訳書

○ 資金収支予算内訳書は、社会福祉法人会計基準第2号-1様式に準拠して作成すること。

(3) 収入、支出の算定根拠を示した書類

- 上記、資金収支予算内訳書を作成するに当たって、収入額、支出額を算定した根拠を添付すること。様式は任意とするが、なるべく厳密に試算を行い、各費目毎に算定根拠がわかりやすいものとなるよう留意すること。

8 設立代表者に関する書類

(1) 設立代表者の履歴書

- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 印鑑は、印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。

(2) (3) 設立代表者の身分証明書及び印鑑登録証明書

- 身分証明書、印鑑登録証明書の原本を添付すること。ただし、設立代表者が、財産の贈与者と同一であり、上記5(2)の身分証明書や5(4)の印鑑登録証明書と重複するときは、コピーで可。以下同様。

(4) 設立代表者の権限を証する書類

- 設立代表者を除く設立発起人（理事）全員による委任状とするが、連名のものでも、各理事毎に作成したものでも良い。
- 設立代表者との贈与契約がない場合は、様式例5を参考に作成し、設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式例6を参考に作成すること。

(5) 設立代表者の代理人の権限を証する書類

- 設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式例7を参考に、その部分について設立代表者とは別の発起人に権限を委任する旨の委任状を添付すること。権限を委任される発起人以外の設立発起人（理事）全員の委任状とするが、連名のものでも、各理事毎に作成したものでも良い。

9 役員等関係書類

(1) 役員名簿

- 役員とは、理事（理事長を含む）・監事であること。
- 名簿には、氏名（ふりがな）、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、職業を記載すること。

(2) 役員就任予定者の役員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書

- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等、理事の要件に関する部分は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 印鑑は、印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。
- 各書類は(1)の名簿順に、一人ずつまとめて整理すること。
- 役員就任承諾書は、様式例8を参考に作成すること。

(3) 評議員名簿

- 名簿には、氏名（ふりがな）、生年月日、年齢、郵便番号、住所、電話番号、職業、親族等の特殊な関係の有無とその内容を記載すること。
- 法人には評議員会を置くこと。ただし、次に掲げる事業のみを行う法人については、この限りではない。
 - ① 都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業
 - ② 保育所を経営する事業
 - ③ 介護保険事業
- 評議員の定数は理事定数の2倍を超える人数（理事の定数×2+1以上）とする

こと。(但し、理事との兼職は可。)

- 親族等特殊関係人の数は、評議員の定数に応じ、理事の場合と同様の制限があるので注意すること。
- 評議員会を設ける場合は、役員を選任は評議員会において行うことが適当であること。
- (4) 評議員就任予定者の評議員就任承諾書、履歴書、身分証明書及び印鑑登録証明書
- 職歴はできるだけ詳細に記入すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等、評議員の要件に関する部分は必ず記載すること。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載すること。
- 印鑑は、印鑑証明書で確認できる印鑑を使用すること。
- 評議員就任承諾書は、様式例 8 の「理事」を「評議員」に変更して作成する。

10 施設建設関係書類

(1) 施設建設計画書

- 建設計画書は、様式例 9 を参考に適宜変更を加えて作成すること。
- 収入のうち、自己資金には、原則として寄付金を充てることとし、法人の借入金を充てることの無いようにすること。

(2) 建設図面

- 正しい縮尺の物を使用すること。

(3)(4) 施設建設費見積書及び設備(備品)整備費見積書

- 任意の様式で差し支えない。

(5) 補助金積算表

- 国・県補助金の額及びその積算内訳を、任意の様式で添付すること。施設整備関係の提出書類を使用することとして差し支えない。

(6) 貸付決定通知書(又は内定通知書、借入申込書)

- 独立行政法人福祉医療機構からの借入については、法人認可申請と類似した書類が必要となる。同機構から借入申込書を入手のうえ、作成、添付すること。
- 市中金融機関等から借入をする場合については、次の条件を満たす場合に限りこれを認める。その場合の提出書類は、独立行政法人福祉医療機構への提出書類を参考に作成、添付すること。
 - ・ 独立行政法人福祉医療機構の貸付利率よりも低利であること。
 - ・ 借入限度額は、独立行政法人福祉医療機構からの借り入れと合算して同機構から借り入れる場合の限度額を上限とすること。
 - ・ 法人の基本財産を担保する場合は「第 2 基本財産担保提供の承認に係る具体的要件」を満たすこと。

- 上記の場合の必須書類は、貸付決定通知書(又は内定通知書、借入申込書)、限度額計算書(独立行政法人福祉医療機構から資金を借り入れる場合の限度額計算書に準じること。)、借入金償還計画書、借入金償還財源内訳、償還金贈与契約書(償還財源に寄付金を充てる場合)並びに贈与者の印鑑証明書、身分証明書及び所得証明書(同前)。

(7) 施設長関係

① 就任承諾書

様式例 10 を参考に作成すること。また、施設長資格を取得している場合は、資格の取得状況がわかる関係書類の写しを添付すること。

なお、施設長資格が未取得の場合は、施設長研修の受講が必要となること。

② 施設長予定者履歴書

上記 9 (2) で添付したもののコピーで差し支えない。

③ 住居移転誓約書

施設長就任予定者が、現在県外に居住する等、施設に通勤することが困難な場

合に添付すること。

(8) 基本財産編入誓約書（建物）

- 未建設の建物を法人の基本財産とする予定である場合に添付。様式例 11 を参考に作成すること。

(9) 同意書等

隣接地権者同意書

隣接地権者同意書は、建設予定地に隣接する地権者（借地権者等を含む。）全員のもの添付すること。

(10) 関係法令届出書

農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不働告書（必要に応じ）

- 関係法令での許可、届出等が必要なものについては、関係書類、関係機関との協議進行状況説明書等を提出すること。

11 施設運営関係諸規程

- 新設法人にあつては、旧経理規程準則によるものではなく、社会福祉法人会計基準、全国経営協モデル経理規程等を参考に作成すること。
- 本文だけではなく、決算書諸様式、帳簿等諸様式まで添付すること。

12 その他

設立発起人会の議事録

- その他、申請時に特段必要と認めた書類等を提出すること。

その他

- 社会福祉法人設立認可申請書は、加賀市情報公開条例の規定に基づき、公開の対象となる場合がありますので、留意してください。
- 綴じ込みは、A4縦型のファイルを使用し、背表紙には、法人名及び代表者名を記載すること。
- 印鑑証明書等、単片でサイズが小さいものについては、A4用紙にはがれないよう貼り付けるなどして、なるべくA4サイズに統一すること。なお、登記簿謄本等、サイズが小さく複数ページにまたがるものは、綴じ込みの際、綴じ穴の位置がずれたりすることのないように注意すること。
- 提出書類の大項目（提出書類1～12）ごとにインデックス等で表示すること。
- 各様式例に記載されている注は、提出書類には記載する必要はないこと。
- 提出部数は、正副2部（副本は登記簿謄本、印鑑証明書等は写しでも可。）を提出すること。

第2 基本財産担保提供の承認に係る具体的要件

基本財産担保提供の承認については、「加賀市社会福祉法人認可基準」に定める他、承認にあたっては、次の内容を必要とする。

1 担保提供の目的の妥当性

基本財産については、当該社会福祉事業を行うための資産であるため、原則として次の①～③の借入・借換を対象とする。

- ① 国の助成金（補助金、交付金）対象である社会福祉施設整備事業の借入及び借換
- ② 石川県、市の補助対象となる社会福祉施設整備事業の借入及び借換
- ③ お年玉付き郵便葉書等寄付金配分金、日本自転車振興会、日本小型自動車振興会、日本船舶振興会、中央競馬馬主社会福祉財団の助成金を活用した社会福祉施設整備事業の借入及び借換

2 担保提供の必要性

基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないことが必要であるため、国・県等から十分な助成が見込まれない、基本財産以外に処分しうる財産が存在しない等の理由書及びその挙証資料(不動産登記簿、財産目録、残高証明書等)を提出すること。

また、担保提供の対象となる借入限度額は、当該社会福祉施設に係る基本財産の取得費用から当該施設に対し交付された助成金等及び福祉医療機構等借入金等の額を控除した額を限度とする。

3 担保提供方法の妥当性

担保は普通抵当とする。

4 担保提供に係る意思決定の適法性

担保提供に係る理事会・評議員会の議事録を提出すること。

様式第 1

(表 面)

加賀市長 殿

社会福祉法人設立認可申請書		
設立代表者	住 所	
	ふりがな 氏 名	□
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		
法 人 の 名 称 ふりがな		
事業の種類	社会福祉 第1種	
	事 業 第2種	
	公 益 事 業	
	収 益 事 業	

事務担当者 及び連絡先	ふりがな 氏 名	(職名 :)
	住 所	〒
	電 話	
	F A X	

(裏 面)

資 産	純 額 ⑤－⑥	内 記										
		社会福祉事業用財産		③公益事 業用財 産	④収益事 業用財 産	⑤積極財 産①＋ ②＋③＋④	⑥負 債					
		①基本財産	②運用財産									
円	円	円	円	円	円	円						
役 員 と な る べ き 者	理事 監事 の別	氏 名	代表 権の 有無	親 族 等 の 特 殊 の 続 柄 及 び	役員資格等(○印)					他の社会福祉法 人の代表者への 就任状況		
					学 識 経 験 者	地 域 福 祉 関 係	施 設 長	財 務 関 係	そ の 他	有 無	法人名	
	評議員会の有無						評議員の定数					

(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。
- 4 特殊関係人の続柄は具体的に記載すること。

添 付 書 類 名	確認
4 設立当初の財産目録	
(1) 財産目録	
(2) 土地の評価額を証明する書類	
(3) 不動産目録	
5 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類	
(1) 贈与契約書 (枚) 補助金交付決定 (又は確約書等)	
(2) 贈与者の身分証明書 (枚)	
(3) 贈与法人の基本約款 法人登記簿謄本	
直近2期分決算書	
社員総会等の議事録	
(4) 贈与者の印鑑登録証明書 (枚)	
(5) 贈与者の残高証明書 (枚)	
(6) 不動産登記簿謄本 (部)	
(7) 公図	
(8) 抵当権等の解除承諾書	
(9) 抵当権等の解除に要する資産を証する書類	
(10) 所有権移転確約書	
(11) 有価証券登録証明書	
(12) 贈与者の所得証明書	
その他の書類 (具体的に :)	
6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類	
(1) 地方公共団体の無償貸与確約書	
(2) 不動産登記簿謄本 (部)	
(3) 公図	
7 事業計画書等	
(1) 事業計画書	
(2) 設立当初の会計年度から5年度分の資金収支予算内訳書	
(3) 収入、支出の算定根拠を示した書類	

8 設立代表者に関する書類	
(1) 設立代表者の履歴書	
(2) 設立代表者の身分証明書	
(3) 設立代表者の印鑑登録証明書	
(4) 設立代表者の権限を証する書類（委任状、承諾書）	
(5) 設立代表者代理人の権限を証する書類（委任状、承諾書）	
9 役員等関係書類	
(1) 役員名簿	
(2) 役員就任予定者の役員就任承諾書	(枚)
履歴書	(枚)
身分証明書	(枚)
印鑑登録証明書	(枚)
(3) 評議員名簿	
(4) 評議員就任予定者の評議員就任承諾書	(枚)
履歴書	(枚)
身分証明書	(枚)
印鑑登録証明書	(枚)

※ 添付した書類の確認欄に○印を付けること。

2 枚中 2

10 施設建設関係書類	
(1) 施設建設計画書	
(2) 建設図面	
① 位置図	
② 配置図	
③ 平面図	
④ 立面図	
⑤ 面積一覧表	
(3) 施設建設費見積書	
(4) 設備（備品）整備費見積書	
(5) 補助金の内示	
(6) 補助金積算表	
(7) 貸付決定通知書（又は内定通知書、借入申込書）	
① 独立行政法人福祉医療機構借入申込書	

② 申込計画の概要	
③ 借入対象事業費及び貸付金の限度額計算書	
④ 建築資金等の贈与者	
⑤ 担保物件の状況	
⑥ 借入金償還計画表	
⑦ 借入償還金財源内訳	
⑧ 建築工事費等見積書	
⑨ 意見書交付願	
⑩ 償還金贈与契約書 (枚)	
地方公共団体の長の確約書又は補助予定通知書	
⑪ 贈与者（承継者を含む）の印鑑証明書 (枚)	
身分証明書 (枚)	
所得証明書 (枚)	
その他の書類（具体的に：)	
(8) 施設長関係	
① 就任承諾書	
② 施設長予定者履歴書	
③ 住居移転誓約書	
④ 施設長研修受講確約書	
(9) 基本財産編入誓約書	
(10) 同意書等	
(11) 関係法令届出書	
届出等（具体的に：)	
関係機関との協議経過書	
11 施設運営関係諸規程	
① 管理規程（又は運営規程）	
② 経理規程	
③ 就業規則	
④ 給与規程	
⑤ 退職金規程	
⑥ 旅費及び手当に支給に関する規程	
12 その他	
設立発起人会の議事録	

様式例1(A4)

財 産 目 録

令和 年 月 日現在

資 産 ・ 負 債 の 内 容	金 額
<p>I 資産の部</p> <p>1、流動資産</p> <p>現金預金</p> <p>現金 現金手許有高</p> <p>普通預金 ○○銀行 ○○支店</p> <p>未収金 ○月分保険料</p> <p style="text-align: center;">流動資産合計</p> <p>2、固定資産</p> <p>(1) 基本財産</p> <p>建物(注1) 所在○○ 家屋番号○○ 種類○○</p> <p>土地(注2) 所在地番○○ 地目○○</p> <p>定期預金 ○○銀行 ○○支店</p> <p style="text-align: center;">基本財産合計</p> <p>(2) その他の固定資産</p> <p>車輛運搬具 車輛No.***</p> <p>○○特定預金 ○○銀行 ○○支店</p> <p style="text-align: center;">その他の固定資産合計</p> <p style="text-align: center;">固定資産合計</p> <p style="text-align: center;">資産合計</p>	
<p>II 負債の部</p> <p>1、流動負債</p> <p>短期運営資金借入金 ○○銀行 ○○支店</p> <p>未払金 ○月分光熱水費</p> <p>預り金 ○月分源泉所得税</p> <p style="text-align: center;">流動負債合計</p> <p>2、固定負債</p> <p>設備資金借入金 独立行政法人福祉医療機構 ○○支店</p> <p style="text-align: center;">固定負債合計</p> <p style="text-align: center;">負債合計</p>	
差 引 純 財 産	

注1 建物は1棟単位で登記簿謄本記載のとおり記入する。

注2 土地は1筆毎に登記簿謄本記載のとおり記入する。

様式例2(A4)

不 動 産 目 録

(枚中 枚目)

予定地 概況	所在地							
	地 番							合 計
	地 目							
	面 積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	現 況							
	造成の必要性	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
	計画における用途							
	提出時点の所有者							
所有者と設置主体との関係								
予定地に係る 抵当権 の状況	抵当権設定の有無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
	有の場合設定額	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
	有の場合解除挙証資料	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
設置主体の 利用方法	所有・貸借の別	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	
	所有の場合の取得方法	寄付 売買	寄付 売買	寄付 売買	寄付 売買	寄付 売買	寄付 売買	
貸借の 場合	貸借期間							
	貸主名							
	貸主住所							
	貸主と設置主体の関係							
	設定する権利	賃借権	賃借権	賃借権	賃借権	賃借権	賃借権	
上記所有或いは貸借に係る交渉状況	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	
交渉の状況								

様式例3(A4)

贈与契約書（記載例）

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、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の建設自己資金として、金〇〇〇円、運転資金として、金〇〇〇円、土地購入資金として、金〇〇〇円、資産として、別記目録記載の財産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、誠意を持って協議の上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。

令和 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 契約書原本の写しを添付すること。

注2 第1条の資金、資産については、建設自己資金、運転資金、土地等の贈与の別により、必要な部分について記載すること。

注3 甲が設立代表者の場合は、乙を代理人とすること。

別記目録(A4)

目録（記載例）

1	現金		
	金	円	
	(内訳)		
	建設自己資金	円	
	運転資金	円	
2	土地		
	〇〇（市郡）〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地1筆		m ²
3	建物		
	〇〇（市郡）〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の建物1棟	延べ	m ²

注1 贈与の内容により、必要のない項目は削除するなど、適宜変更して作成する。契約書中に、末尾記載の財産として、契約書の末尾に記載し、目録を省略しても差し支えない。

注2 土地は、1筆毎に登記簿謄本記載のとおり記入する。

様式例4(A4)

令和〇年度 〇〇〇事業計画書

- 1 施設の名称、種類及び所在地
- 2 施設の地理的状況
- 3 建物の規模及び構造並びに設備の状況
- 4 事業運営基本計画（又は施設の運営方針）
- 5 利用定員（又は入所定員）
- 6 職員定数、職務内容
- 7 利用者の処遇
 (例) (1)施設サービス計画の作成
 (2)介護内容 等
- 8 健康管理
- 9 非常災害対策、防災計画
- 10 苦情処理体制
- 11 事故発生時の対応
- 12 協力病院等
- 13 資金計画
- 14 事業開始年月日
- 15 日課
- 16 職員名簿

職名（注1）	氏名（注2）	前 歴	資 格	年 齢	本 籍
施設長					
事務長					
事務員					
生活相談員					
生活相談員					
介護支援専門員					
機能訓練指導員					
介護職員					
～					
～					
寮母					
医師					
看護師					
看護師					
栄養士					
調理員					
調理員					
介助員					

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は、その旨記入する。

注3 記載内容に応じて適宜ページ数を増やして作成する。

様式例5(A4)

(設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合の委任条の記載例、設立代表者が贈与契約の当事者となる場合は、この様式例ではなく、様式例6、7を参照すること。)

委 任 状 (記載例)

住 所 (注1)

氏 名 (注2)

上記の者を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。

令和 年 月 日 (注3)

設立者 (注4)	住所	氏名	実印
設立者 (注5)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の住所 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注2 設立代表者の氏名 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注3 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注4 設立代表者以外の設立者 (理事、印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注5 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式例6(A4)

(設立代表者が贈与契約の当事者(寄付者)となる場合の委任状の記載例。この様式例による場合は、同時に様式例7も必要となる。)

委 任 状 (記載例)

住 所 (注1)

氏 名 (注2)

上記の者を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。

令和 年 月 日 (注4)

設立者(注5)	住所	氏名	実印
設立者(注6)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の住所(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注2 設立代表者の氏名(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注3 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4 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注5 設立代表者以外の設立者(理事、印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注6 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式例7(A4)

(設立代表者以外の者に設立代表者との贈与契約に係る権限のみを委任する場合の委任条の記載例、様式例6に関連して作成する。)

委 任 状 (記載例)

住 所 (注1)

氏 名 (注2)

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(注3)に係る権限を委任する。

令和 年 月 日 (注4)

設立者(注5)	住所	氏名	実印
設立者(注6)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の代理人の住所(印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注2 設立代表者の代理人の氏名(印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注3 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4 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注5 設立代表者の代理人を除く設立者(理事)全員。したがって、設立代表者も含まれる。(印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注6 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式例8(A4)

理事（注1）就任承諾書（記載例）

社会福祉法人〇〇会理事（注1）に就任することを承諾します。

令和 年 月 日（注2）

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 監事就任承諾書は、理事の文言を監事に変えて作成すること。

注2 設立代表者に権限を委任した日付以降で、法人設立認可申請年月日以前の日付。

様式例9(A4)

建設計画書 (記載例)

社会福祉法人〇〇会

- 1 施設名 (ふりがな)
- 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

	造	階建て	
1 階床面積		m ²	
2 階床面積		m ²	
3 階床面積		m ²	
計		m ²	
- 7 位置図、案内図、配置図及び平面図 別紙のとおり。
- 8 施設設備資金計画
 - (1) 収入

県 (国を含む) 補助金 (注1)	円	
〇〇市 (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 (寄付金)	円	
計		円
 - (2) 支出

建設主体工事	円
冷暖房設備工事費	円
浄化槽設備工事費	円
昇降機設備工事費	円
スプリンクラー設備工事費	円
敷地造成工事費	円
設計監理費	円
設備備品整備費	円
計	円
- 9 工事予定期間
 - (1) 着工年月日 令和 年 月 日
 - (2) 竣工年月日 令和 年 月 日
- 10 施設事業開始予定年月日

令和 年 月 日

注1 間接補助金の場合は、県補助金とすること。

注2 内容により適宜変更を加えて作成すること。

注3 収支の内、不要な項目は削除し、不足の項目は加えること。

注4 収入、支出とも、施設・設備に関するもの及び土地購入資金だけを計上し、運転資金は除外すること。

様式例 10(A4)

施設長就任承諾書（記載例）

社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇園（注1）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。

令和 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 保育所の場合は、保育所〇〇園というように記入する。

様式例 11(A4)

基本財産編入誓約書（記載例）

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇の建物については、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。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 実印

加賀市長 殿

注1 設立代表者あてではなく、市長あてとなるので注意。

様式例4(A4)

土地賃貸借契約書（記載例）

土地所有者〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇（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〇〇〇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、社会福祉法人〇〇会の設立の認可の日から前条の目的によって使用する期間とする。（又は〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日とする。）

（地代）

第3条 賃借料は無償（又は年〇〇円）とする。

（転貸の禁止）

第4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5条 乙が正当な事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6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7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、かつこれを確守するため2通を作成し、各1通を保持する。

令和 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

土地の表示

- 1 所在地
- 2 地目
- 3 公簿面積 m^2

様式例5(A4)

賃借権登記誓約書（記載例）

このたび、〇〇〇用地として賃貸借契約の締結を行った社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇氏との土地の賃貸借については、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。

令和 年 月 日

	住所	
	氏名（貸地人）	実印
加賀市長 殿		