

第2章 各種申請等の事務手続

各種申請等については、市長に提出してください。

なお、本章は、所轄庁が函館市となる社会福祉法人の各種申請等の手続きについて記載していますので、厚生労働省、北海道知事などが所轄庁となる社会福祉法人については、それぞれの担当部局に照会してください。（所轄庁については、第1章の第6節の1を参照）

第1節 設立認可申請

1 概説

社会福祉法人（以下「法人」という。）は、法第2条に規定する社会福祉事業を行うために設置される法人であり、極めて公共性の高い法人であることから、設立には、市長（所轄庁）の認可が必要です（法第31条）。

法人を設立するためには、後述するように、設立準備委員会が設立に関する事務を行い、当該設立準備委員会代表者が設立認可申請を行うこととなります。

函館市においては、設立認可申請の内容等について次の観点から審査を行い、適当と認められる場合に認可しています。

- (1) 法人の設立事務および資金管理等について、設立準備委員会において十分協議し、適正に処理されていること。
- (2) 役員構成等が関係法令および通知等に適合していること。
- (3) 資金計画が適切であること。
- (4) 敷地等、資産の確保が確実であること。
- (5) 法人および施設等の事業計画が適切であること。
- (6) 施設を設置する場合は、当該施設が設置基準に適合していること。
- (7) 施設長等資格を必要とする職員予定者が有資格者であること。
- (8) 法人の諸規程が整備されていること。

2 設立等に関する事務手続

設立等に関する事務手続きについては、次によるほか、「函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱」に基づき行ってください。

(1) 施設を経営する場合

ア 設立準備委員会の設置

法人を設立しようとするときは、設立予定者全員が設立準備委員となり、設立準備委員会を発足し、設立認可申請に関する事務を行ってください。

なお、特定者による運営や不明朗な資金管理が行われることのないよう、設立準備委員全員により適正な運営を行ってください。

イ 設立準備委員会調書の提出

設立準備委員会代表者は、法人を設立しようとする年度の前々年度の1月末日までに「設立準備委員会調書」を市長に提出してください。

ウ 法人設立計画書の提出

設立準備委員会代表者は、法人を設立しようとする年度の前年度の6月末日（「設立準備委員会調書」提出の締切から5箇月後）までに、「社会福祉法人設立計画書」を市長に提出してください。

エ 設立認可申請書の提出

社会福祉施設の設置に対する国庫補助または民間補助の内示を受ける等、資金計画が確定する等、事業の実施が具体化した後、「社会福祉法人設立認可申請書」を市長に提出してください。

オ 資金管理状況点検および設立認可

設立認可申請書の提出後、市長が、設立準備委員会における資金の管理状況の点検を行い、適正に行われていると認められる場合に、設立が認可されます。

(2) 施設経営を行わない場合

基本的な事務手続きは、(1)と同じですが、相違点は次のとおりです。

ア 設立準備委員会の設置の時期に特別の制限はありません。

イ 設立準備委員会調書の提出は不要です。

ウ 設立認可申請書を提出する3箇月前までに、市長に法人設立計画書を提出し設立計画について協議してください。

3 設立認可申請に必要な書類

設立認可申請にあたっては、次のとおり、必要書類を市長に提出してください。

(1) 提出書類

ア 設立認可申請書

イ 定款

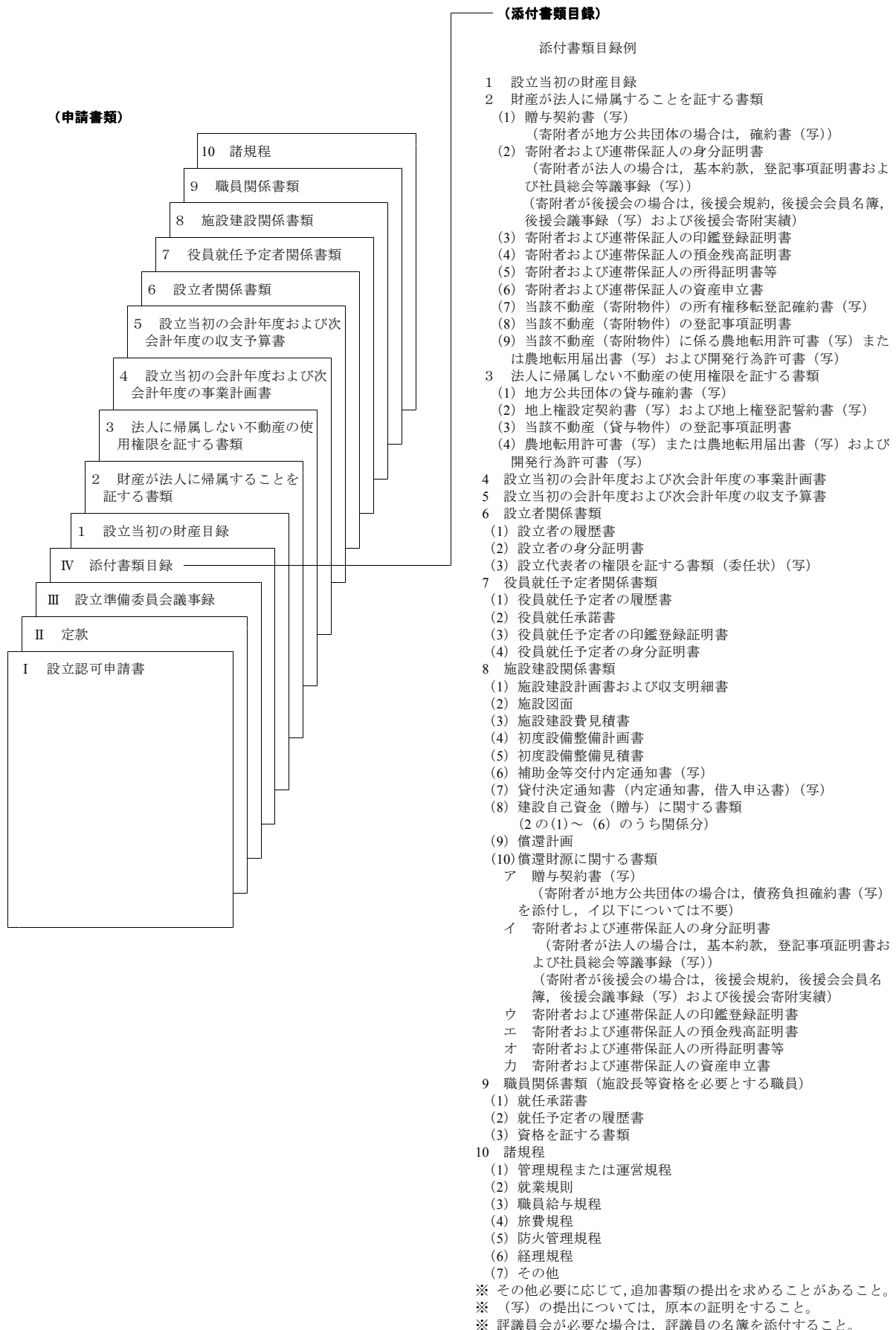
ウ 設立準備委員会議事録

エ 添付書類（必要な書類は、次表を参照のこと。）

(2) 提出部数

正本1部、副本1部

社会福祉法人設立認可申請書について



社会福祉法人の設立等に関する事務手続（モデルケース）

※ 法人設立および施設整備 ～国庫補助を受けて施設整備を行う場合～

年 月	法 人	施 設	備 考	
工事着工の前々年度	12		設立準備委員会における検討内容 〔 設立者、設立代表者の選出 法人設立計画の作成 (設立当初の役員選出、定款の作成等) 事業計画の作成 (施設建設、運営計画等の作成) 土地の確保 (開発行為許可、農地転用許可、雑排水放水調整等の手続) 建物の基本構想 (設計、見積等) 資金計画の作成 (建設および運営資金の確保) 地元機関、住民等との調整 (注) 市街化区域内農地の場合は、農地転用届出となる。 〕	
	1			
	2			
工事着工の前年度	3	・ 設立準備委員会の設置		
	4	・ 設立準備委員会調書の提出		
	5			
	6			
	7			
	8			
	9	・ 社会福祉法人設立計画書の提出		・ 施設整備計画書の提出 (事前審査申請書)
	10	・ 社会福祉法人設立ヒアリング		・ 施設整備計画ヒアリング
	11	・ 審査会		・ 審査会 ・ 福祉医療機構借入申込書の提出
	12			
	1		・ 施設整備協議書の提出	
	2		・ 施設整備国庫補助ヒアリング	
工事着工年度	3			
	4			
	5			
	6	・ 法人設立認可申請書の提出 (機構借入金内定後)	・ 補助内示	設計契約 工事請負契約 工事着工届 工事完成届、竣工検査 ※施設種別により、届出事項の場合あり
	7	・ 法人設立認可 ・ 法人設立登記～法人成立 ・ 財産移転報告書および役員選任報告書の提出	・ 補助金交付申請・交付決定 ・ 助成金交付申請・交付決定 ・ 工事着工	
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1		・ 工事完成 ・ 補助事業実績報告書の提出	
2		・ 補助金の確定 ・ 施設設置認可申請書の提出		
3	・ 定款変更届の提出 (施設建物の基本財産への編入)	・ 施設設置認可		
4	4	(4/1施設オープン) ・ 事業開始届の提出		
	5			

4 設立認可後の事務手続

設立認可後の事務手続については、次によるほか、「函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱」に基づき行ってください。

なお、設立認可後の事務手続一覧は、106ページに記載しています。

(1) 法人の設立登記

社会福祉法人は、登記により成立しますので（法第34条）、設立認可書を受領した日から2週間以内に設立登記を行ってください（組合等登記令第2条）。

なお、定款の附則で定める役員が設立当初の役員となりますが、社会福祉法人においては、代表権を有する理事のみを登記することとなっています（通常は、理事長を登記）。

(2) 役員および評議員の選任

法人設立後、定款の定めるところにより、理事会および評議員会を開催し、役員（理事および監事）および評議員を選任してください。

なお、役員等の選任結果について、法人設立後1箇月以内に、市長に役員等の就任報告をしてください。（詳細は第2節を参照のこと。）

(3) 財産移転報告書

設立認可申請書に添付した財産目録に記載の財産は、法人設立後、法人の所有となるべきものですので、速やかに贈与を受け、上記理事会および評議員会において報告してください。

なお、財産の移転について、法人設立後1箇月以内に、市長に報告してください。（詳細は第2節を参照のこと。）

(4) 定款変更届の提出

設立認可申請時の定款に、基本財産として記載していない施設の建物が完成した場合には、当該建物を基本財産に編入するため、基本財産の増加に係る定款変更届を市長に提出してください。（詳細は第4節を参照のこと。）

(5) 不動産使用証明願の提出

社会福祉法人が行う社会福祉事業の用に供するため取得した不動産については、登録免許税が免除となります（登録免許税法第4条）。この場合、登記に係る不動産が社会福祉法人の社会福祉事業の用に供するための不動産であることの証明が必要であり、この証明は当該不動産の所在地の都道府県知事、指定都市・中核市の長が行うことになっています（同法施行規則第3条）。当該不動産が函館市に所在している場合は、不動産使用証明願を市長に提出してください（詳細は第8節を参照のこと。）。

※ 不動産を所有しない場合は、認可後の定款変更届および不動産使用証明願の提出は不要です。

第2節 役員等就任報告および財産移転報告

1 役員等就任報告

(1) 概 説

法人設立後、定款の定めるところにより、理事会を開催し、評議員を選任してください。

次に、定款の規定に従い、評議員会を開催し、役員（理事および監事）の選任を行い、さらに理事会を開催し、代表権を有する理事が再任された場合には、重任登記を、別の理事が代表権を有する理事に選任された場合には、就任登記を行ってください。

なお、評議員会を設置しない場合は、理事会において役員（理事および監事）を選任します。

役員等の選任において、留意すべき事項は次のとおりです。

ア 役員等の任期は、選任の日から2年間となること。

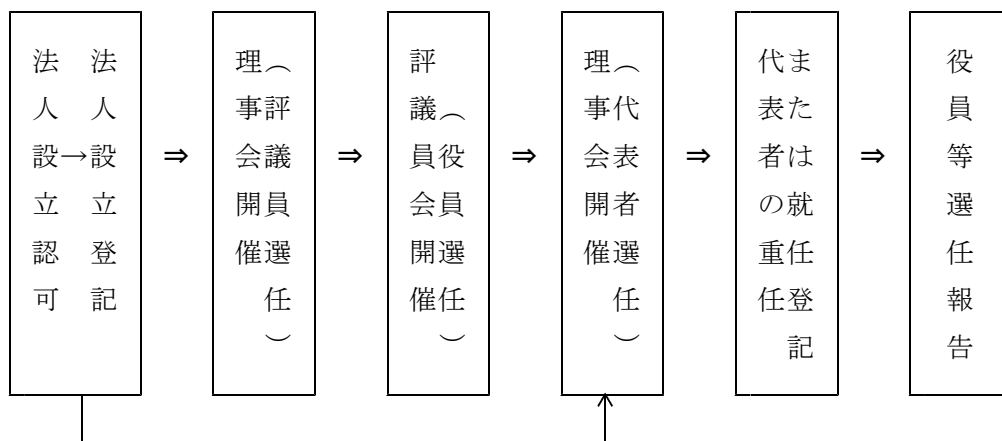
（理事会および評議員会において明確にし、議事録に記載すること。）

イ 任期を明示した委嘱状を役員等に交付すること。

ウ 役員等の就任承諾書および履歴書を徴し、役員名簿とともに保存すること。

役員等の選任結果について、法人設立後1箇月以内に、市長に役員等の就任報告をしてください。

役員等選任報告に至るまで



評議員会を設置しない場合

（理事会で理事と監事を選任し、理事の互選により代表者を選任をすること。）

(2) 報告に必要な書類

ア 提出書類

- ① 役員等選任報告書
- ② 法人の登記事項証明書（重任または就任登記後のものを添付すること。）
- ③ 理事会および評議員会の議事録（評議員会を設置していない場合は、評議員会の議事録は不要）
- ④ 役員等調書

- ⑤ 就任承諾書（全員）
- ⑥ 履歴書（新たに就任した者のみ）
- ⑦ 身分証明書（新たに就任した者のみ）
- ⑧ 印鑑登録証明書（新たに就任した者のみ）

イ 提出部数

正本 1 部

2 財産移転報告

(1) 概 説

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りません。当該資産は必ずしも認可申請時に所有することを要さず、法人設立後、遅滞なく当該法人に帰属するものと認められれば足りるものです。

このため、社会福祉法人は、設立認可書を受領した日から2週間以内に設立の登記を行い、遅滞なく贈与財産の移転を受け、その移転を終了した後、1箇月以内に、市長に報告しなければなりません。

(2) 報告に必要な書類

ア 提出書類

- ① 財産移転報告書
- ② 財産目録（設立認可申請の添付書類と同一のもの（日付は法人設立年月日））
- ③ 法人の登記事項証明書
- ④ 寄附金領収書（写）（日付は、法人設立年月日以降となる。）
- ⑤ 預金通帳（写）
- ⑥ 預金残高証明書
（⑤および⑥の名義は法人名であること。）
- ⑦ 土地の登記事項証明書（設立時に、土地を譲渡された場合または土地に地上権等権利を設定した場合のみ）

イ 提出部数

正本 1 部

第3節 定款変更認可申請

1 概 説

社会福祉法人の定款を変更する場合には、市長の認可を受けなければなりません。認可があって、はじめて効力が生じます（法第43条第1項）。

定款を変更するためには、理事会の議決等、定款で定める手続を経た後、定款変更認可申請書を市長に提出してください。

市長は、申請内容について審査し、内容が適当と認められる場合に認可することとなっています。

また、当該変更事項が法人の登記事項に関するものであれば、認可後、2週間以内に変更登記をする必要があります。

2 申請の手続

(1) 提出書類

- ア 定款変更認可申請書
- イ 理事会（および評議員会）議事録
- ウ 変更後の定款（全文）
- エ その他必要な書類

（例1）および（例2）を参考にしてください。

(2) 提出部数

正本1部、副本1部

（例1）法人の所有地に、特別養護老人ホームを整備する場合

<資金計画>

民間補助金、独立行政法人福祉医療機構等借入金および自己資金（一般会計経理区分建設積立金）、借入金の償還財源は一般会計および特別会計

- i 施設整備に係る資金計画書（収入および支出の内訳）
- ii 補助金の決定（または内定）通知（写）
- iii 借入金に係る金銭消費契約書（または内定通知）（写）
 - ・ 償還計画表（償還財源を明示のこと。）
 - ・ 過去3年分の一般会計および特別会計の収支計算書および貸借対照表（償還財源の確実性の確認のため）
- iv 工事前年度の一般会計の収支計算書および貸借対照表（建設積立金の確実性の確認のため）
- v 建築工事費、設計監理費および初度調弁費等の契約書（または見積書）（写）
- vi 当該土地の登記事項証明書
- vii 図面（配置図（既存施設等との位置関係を明示のこと。）、平面図および立面図）
- viii 事業開始年度および次年度の事業計画書および収支予算書
- ix 施設長の就任承諾書および履歴書

(例2) 市有地を有償で借り、当該土地に保育所を移転改築する場合

<資金計画>

国庫支出金(老朽改築)、市補助金、独立行政法人福祉医療機構借入金および寄附金、借入金の償還財源は市債務負担および寄附金

〔注〕基本財産の滅失(取壊し)および増加(新築)であるため、定款変更認可申請となります。

- i 施設整備に係る資金計画書(収入および支出の内訳)
- ii 補助金の決定(または内定)通知(写)
- iii 借入金に係る金銭消費契約書(または内定通知)(写)
 - ・ 償還計画表(償還財源を明示のこと。)
 - ・ 債務負担行為議決書(または抄本)(写)(議決されていない場合は確約書(写))
 - ・ 贈与契約書(写)(身分証明書および印鑑登録証明書を添付)
- iv 資産申立書(所得証明書および預金残高証明書等を添付)(将来にわたる贈与履行の確実性の確認のため)
- v 贈与契約書(写)(身分証明書および印鑑登録証明書を添付)
- vi 資産申立書(所得証明書および預金残高証明書等を添付)(贈与履行の確実性の確認のため)なお、寄附金を受領済みの場合は、領収書(写)で可
- vii 建設工事費、設計監理費および初度調弁費等の契約書(または見積書)(写)
- viii 市有地の登記事項証明書および使用権限を証する書類(市有地貸付契約書(写))
- ix 図面(配置図(既存施設等との位置関係を明示のこと。), 平面図および立面図)

〔注〕借入金の償還財源として寄附金を予定する場合の留意事項

新たな施設を整備する場合は、定款変更認可申請に限らず、設立認可申請および定款変更届についても該当するものであり、以下の点に留意してください。

- ① 書面による贈与契約を縮結し、連帯保証人をたてること。
- ② 寄附者および連帯保証人の所得、営業実績、資産状況等から、その寄附が確実に履行されることが証明されること。
 - ・ 年間寄附額が寄附者の年間所得額の4分の1以内であり、社会通念上、寄附者の生活維持に支障がないと認められること。
 - ・ 完済時において、寄附可能な年齢(おおむね80歳未満)であること。

定款変更認可申請に係る提出書類一覧

(○および△印が必要な書類)

提出書類	変更事項	事業の追加		役員等の定数変更	基本財産の変更			準則に準じた条 文 整 理	備 考	
		設置 経営	受託 経営		新築 改築	減 少	削 除			
定款変更認可申請書		○	○	○	○	○	○	○		
議事録(写)		○	○	○	○	○	○	○	理事会(および評議員会)	
財産目録		○	○		○	○	○		直近のもの(作成済みのもので最新のもの)	
定 款		○	○	○	○	○	○	○	変更後全文	
添付書類目録		○	○	—	○	○	○		添付書類が少ない場合には省略可	
施設 建設 関係 書類	資金計画書	○	△	—	○	—	—	—	収入、支出毎に区分	
	補助金、助成金の決定(内定)通知(写)	○	△	—	○	—	—	—		
	借入金に係る金銭消費貸借契約書(内定通知)(写)	○	△	—	○	—	—	—	原則として、福祉医療機構等制度融資	
	建設資金等贈与契約書(写)身分証明書、印鑑登録証明書	○	△	—	○	—	—	—	寄附金を予定している場合(受領済の場合は、贈与契約書(写)および領収書(写)で可)	
	資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等	○	△	—	○	—	—	—	寄附者の連帯保証人も、同様	
	決算関係書類	○	△	—	○	—	—	—	工事の前年度の収支計算書、貸借対照表等	
	借 入 金	償還計画表	○	△	—	○	—	—	—	各年度の償還額および財源を明記。他の借入金がある場合、法人全体のものも添付
		償還金贈与契約書(写)、身分証明書、印鑑登録証明書	○	△	—	○	—	—	—	償還財源に寄附金を予定している場合寄附者の連帯保証人も、同様
	関 係 書	資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等	○	△	—	○	—	—	—	寄附者および連帯保証人の所得状況、今後の履行の確実性が確認できるもの
		債務負担行為議決(確約)書(写)	○	△	—	○	—	—	—	市が債務負担する場合
	類	工事関係契約書(見積書)(写)	○	△	—	○	—	—	—	設計委託費、初度調弁費等も含む。
		不動産売買契約書(写)	○	△	—	○	—	—	—	不動産新規購入予定の場合および借用の場合はこれを証する書類
		預金残高証明書	○	△	—	○	—	—	—	不動産購入予定および現金の増額の場合
		不動産登記事項証明書	○	△	—	○	○	○	—	3箇月以内のもの
	建築確認書(写)	○	△	—	○	—	—	—	建築基準法上必要な場合	
	図 面	○	○	—	○	○	○	—	付近見取図、配置図、平面図等	
	事業計画書および収支予算書	○	○	—	—	—	—	—	事業開始年度および次年度分	
	施設長就任承諾書または施設長の資格を証する書類および履歴書	○	○	—	—	—	—	—		
	委託契約書(写)	—	○	—	—	—	—	—	委託先を明定したもの	
	関係条例(写)	—	○	—	—	—	—	—		
	廃止事業に係る財産の処分方法および金銭の使途計画	—	—	—	—	—	○	—		
	事業廃止届(許可書)(写)	—	—	—	—	—	○	—		

- 注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。
 2 (写)の提出については、原本の証明をすること。
 3 △は施設の設置を伴う受託事業の場合の添付書類であること。
 4 不動産登記事項証明書には当該施設およびその敷地を含むものであること。

第4節 定款変更届

1 概 説

前述のとおり、社会福祉法人の定款を変更する場合には、市長の認可を受けなければなりません。次の変更事項については、市長への届出で足りることとされております。（法第43条第3項）

- ① 基本財産の増加
- ② 事務所所在地の変更
- ③ 公告の方法の変更

以上の事項について、定款を変更する場合には、理事会の議決等定款で定める手続を経た後、速やかに定款変更届を市長に提出してください。

この場合は、法人内部の手続きが終了後、その効力が生じることとなります。

また、当該変更事項が法人の登記事項に関するものであれば、変更原因が生じてから2週以内に変更登記をする必要があります。

2 届出に必要な書類

(1) 提出書類

- ア 定款変更届
- イ 理事会（および評議員会）議事録（写）
- ウ 定款（変更後全文）
- エ 財産目録（直近のもの、作成済みのもので最新のもの）
- オ その他必要な書類

（例1）～（例4）を参考にしてください。

(2) 提出部数

正本1部

（例1）施設建設敷地として、新たに土地を購入し、基本財産に編入した場合

<資金計画>

独立行政法人福祉医療機構借入金および自己資金（一般会計経理区分建設積立金）、借入金の償還財源は一般会計および特別会計

- i 土地の購入に係る収支明細書（収入および支出の内訳）
- ii 借入金に係る金銭消費契約書（写）
- iii 償還計画表（償還財源を明示すること。）
- iv 過去2年度分の一般会計および特別会計の収支計算書および貸借対照表（償還財源の确实性の確認のため）
- v 購入前年度の一般会計の収支計算書および貸借対照表（当該積立金の确实性の確認のため）
- vi 土地の売買契約書（写）
- vii 土地の登記事項証明書
- viii 図面

(例2) 施設建物を増築した場合

<資金計画>

民間助成金および自己資金（一般会計経理区分建設積立金）

- i 施設増築に係る収支明細書（収入および支出の内訳）
- ii 民間助成金の決定（または内定）通知（写）
- iii 増築前年度の一般会計の収支計算書および貸借対照表（当該積立金の確実性の確認のため）
- iv 建築工事費および設計監理費等の契約書および領収書（写）
- v 建物の登記事項証明書（増築部分について登記後のもの）
- vi 図面（既存部分と増築部分を明示すること。）

(例3) 社会福祉協議会等において、運用財産である基金を取り崩して、基本財産の現金を増額した場合

- i 前年度の収支計算書および貸借対照表（財務を明示すること。）
- ii 当該財源に係る預金残高証明書または預金通帳（写）

(例4) 住居表示の変更により、事務所所在地を変更した場合

- i 住居表示変更証明書（市町村発行のもの）
- ii 法人の登記事項証明書（事務所所在地について、変更後のもの）

定款変更届に係る提出書類一覧

(○印が必要な書類)

提出書類	変更事項	基本財産の増加			事務所所在地の変更	公 告 方 法 の 変 更	備 考
		土地	建物	現金			
定款変更届		○	○	○	○	○	
議事録 (写)		○	○	○	○	○	理事会 (および評議員会)
財産目録		○	○	○	-	-	直近のもの (作成済みのもので、最新のもの)
定 款		○	○	○	○	○	変更後全文
添付書類目録		○	○	○	○	-	添付書類が少ない場合には省略可
収 支 財 源 を 借 入 関 係 証 明 書 類	収支明細書	○	○	-	-	-	収入, 支出毎に区分
	補助金, 助成金の決定 (内定) 通知 (写)	○	○	-	-	-	
	借入金に係る金銭消費貸借契約書 (内定通知) (写)	○	○	-	-	-	原則として, 独立行政法人福祉医療機構等制度融資
	贈与契約書および領収書 (写)	○	○	-	-	-	建設資金等
	決算関係書類	○	○	○	-	-	工事の前年度の収支計算書, 貸借対照表等
	償還計画表	○	○	-	-	-	各年度の償還額および財源を明記。他の借入金がある場合, 法人全体のものも添付
	償還金贈与契約書 (写), 身分証明書, 印鑑登録証明書	○	○	-	-	-	償還財源に寄附金を予定している場合 寄附者の連帯保証人も, 同様
	資産申立書, 所得証明書, 預金残高証明書等	○	○	-	-	-	寄附者および連帯保証人の所得状況, 今後の履行の確実性が確認できるもの
	債務負担行為議決書 (写)	○	○	-	-	-	市が債務負担する場合
	工事関係契約書および領収書 (写)	○	○	-	-	-	設計委託費, 初度調弁費等も含む
不動産売買契約書 (写)	○	○	-	-	-	不動産を購入した場合, 施設の敷地が借用等の場合はこれを証する書類	
建築確認書 (写)		-	○	-	-	-	建築基準法上必要な場合
図 面		○	○	-	-	-	付近見取図, 配置図, 平面図
不動産登記事項証明書		○	○	-	-	-	3箇月以内のもの
住居表示変更実施に係る証明書		-	-	-	○	-	法人登記事項証明書を添付 移転の場合は, 案内図も添付
預金残高証明書		-	-	○	-	-	通帳 (写) 添付

- 注) 1 その他必要に応じて, 追加書類の提出を求められることがあること。
 2 (写) の提出については, 原本の証明をすること。
 3 不動産登記事項証明書には当該施設およびその敷地を含むものであること。

第5節 基本財産処分承認申請

1 概 説

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（法第25条）、法人が行う事業と当該事業に必要な資産が法人の成立要件となります。

これらの資産のうち、当該法人が目的とする社会福祉事業と密接不可分の関係にある財産を基本財産とし、その他の財産（運用財産、公益事業用財産および収益事業財産）と会計上区分して扱うとともに、これを定款に明記しなければなりません。

このように、基本財産は法人存立の基礎となる財産であることから、厳重な管理が要請され、これを処分し、または担保に供する場合には、理事会の議決等定款で定める手続きを経た後、市長の承認を受け、はじめて処分または担保に供することができることとされていますので、必ず処分等を行う前に、基本財産処分承認申請書を市長に提出してください。

2 承認を受けるべき事項

承認を受けるべき事項には、基本財産の取壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切替え等が該当します。

なお、上記に該当しても、次の場合は、承認の必要はありません。

- ① 社会福祉施設の改築にあ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
- ② 施設の増築を行う場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取壊し等にとどまり、建物の基本的な形状に変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しないような場合

3 申請に必要な書類

(1) 提出書類

- ア 基本財産処分承認申請書
- イ 理事会（および評議員会）議事録（写）
- ウ 財産目録（処分前直近のもの：作成済みのもので最新のもの）
- エ その他必要な書類

（例1）～（例3）を参考にしてください。

(2) 提出部数

正本1部、副本1部

（例1）施設の敷地の一部を道路用地として、市に売却する場合

- i 土地の登記事項証明書および図面（処分物件（部分）を明示のこと。）
- ii 土地の価格評価書（市発行の固定資産評価証明書等）
- iii 売買仮契約書または売買に係る協定書等（写）
- iv 売却代金の使途計画書（具体的に記載のこと。）

(例2) 建物を取り壊す場合

- i 建物の登記事項証明書および図面（処分物件を明示のこと。）
- ii 取壊しに要する経費見積書および財源を証する書類

(例3) 現金を取り崩す場合

- i 預金残高証明書
- ii 取り崩した現金の用途計画書（具体的に記載のこと。）

基本財産処分承認申請に係る提出書類一覧

(○印が必要な書類)

提出書類	区分	不動産の売却等	建物の取り壊し	現金の取り崩し	備考
基本財産処分承認申請書		○	○	○	
議事録（写）		○	○	○	理事会（および評議員会）
財産目録		○	○	○	処分前直近のもの
定款		○	○	○	全文
不動産登記事項証明書		○	○	—	処分物件～3箇月以内のもの
預金残高証明書		—	—	○	基本財産の残高証明書 預金通帳（写）添付
不動産の価格評価書		○	—	—	市町村等発行の評価書等
売買価格等を証する書類		○	—	—	売買（交換）仮契約書等
売却代金等の用途計画書		○	—	○	具体的に記載すること。
図面		○	○	—	配置図，平面図等 （処分物件を色分けすること。）
施設建設（改築）計画書		○	○	—	施設整備を伴う場合に添付

注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。

2 （写）の提出については、原本の証明をすること。

4 処分後の手続

基本財産処分承認を受けた後、当該財産を処分した時点で、速やかに定款変更の手続きを行ってください。

第6節 基本財産担保提供承認申請

1 概説

基本財産の担保提供は処分と異なり、定款の変更を伴うものではありませんが、基本財産の経済的価値を減少させるものであり、処分の場合と同様に、理事会の議決等定款で定める手続きを経た後、事前に市長の承認を得ることが必要とされていますので、基本財産担保提

供承認申請書を市長に提出してください。

なお、次の各号に掲げる場合に係る担保提供については、定款に函館市長の承認を必要としない旨を定めていれば承認を得る必要はありません。

(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。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。）

2 担保提供が認められる範囲

承認に当たっては、担保提供の理由がやむを得ないものであり、当該内容が妥当なものなければなりません。

なお、公益事業や収益事業に伴う債務、あるいは、理事長個人や理事長が経営する会社等の債務の担保等、当該法人の本来事業にあてられるものでない場合は、認められません。

また、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、根抵当権を設定することは認められません。

3 申請に必要な書類

(1) 提出書類

ア 基本財産担保提供承認申請書

イ 理事会（および評議員会）議事録（写）

ウ 財産目録（申請日直近のもの：作成済みのもので最新のもの）

エ その他必要な書類

次の具体例を参照のこと。

(例) 施設整備資金の借入に当たり、施設の建物およびその敷地を担保に供する場合

<資金計画>

民間補助金、自己資金（一般会計経理区分建設積立金）および民間金融機関からの借入金、借入金の償還財源は寄附金

i 担保に供する不動産の登記事項証明書

ii 施設整備に係る資金計画書（収入および支出の内訳）

iii 補助金の決定（または内定）通知（写）

iv 前年度の一般会計の収支計算書および貸借対照表（当該積立金の現実性の確認のため）

v 建築工事費および設計監理費等の見積書

vi 図面（配置図、平面図および立面図）

vii 借入金に係る金銭消費貸借契約書（または内定通知）（写）

viii 償還計画書

ix 贈与契約書（写）（身分証明書および印鑑登録証明書を添付）

x 資産申立書（所得証明書および預金残高証明書等を添付）（贈与履行の現実性の確認のため）

オ 申請段階で他の負債がある場合は、当該他の負債の償還計画および償還財源を明らかにする書類

(2) 提出部数

正本 1 部， 副本 1 部

基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧

(○印が必要な書類)

提出書類	変更事項	施設整備および 不動産購入 資金の借入	運営(運 転)資金 の借入	担 保 物 件 の 変 更	備 考
基本財産担保提供承認申請書		○	○	○	
議事録(写)		○	○	○	理事会(および評議員会)
財産目録		○	○	○	直近のもの(作成済みのもので最新のもの)
定 款		○	○	○	全 文
担保に供する不動産の登記事項証明書		○	○	○	
添付書類目録		○	○		添付書類が少ない場合には省略可
資 金 計 画 を 証 明 す る 書 類	資金計画書	○	○	左 の 2 列 に 準 じ る こ と	収入、支出毎に区分
	補助金、助成金の決定(内定)通知(写)	○	-		
	借入金に係る金銭消費貸借契約書(内定通知)(写)	○	-		原則として、独立行政法人福祉医療機構等制度融資
	贈与契約書(および領収書)(写)、身分証明書、印鑑登録証明書	○	-		寄附金を予定している場合 寄附者の連帯保証人も、同様
	資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等	○	-		寄附者および連帯保証人の所得状況、今後の履行の確実性が確認できるもの
	一般会計等決算関係書類	○	○		工事等の前年度の収支計算書、貸借対照表等
	借 償還計画表	○	○		各年度の償還額および財源を明記。他の借入金がある場合、法人全体のものも添付
	入 償還金贈与契約書(写)、身分証明書等	○	○		償還財源に寄附金を予定している場合 寄附者の連帯保証人も、同様
	金 資産申立書、所得証明書、預金残高証明書等	○	○		寄附者および連帯保証人の所得状況、今後の履行の確実性が確認できるもの
	関 債務負担行為確約書(議決書)(写)	○	○		市が債務負担する場合
係 工事関係契約書(契約書)(写)	○	-	設計委託費、初度調弁費等も含む。		
	不動産売買契約書(写)	○	-		不動産の売買を予定している場合のみ
図 面		○	○		配置図、平面図等(担保物件を色分けすること。)

- 注) 1 その他必要に応じて、追加書類の提出を求められることがあること。
2 (写)の提出については、原本の証明をすること。

第7節 理事長変更届

1 概 説

理事長（法人の代表者の名称が理事長以外の場合は、当該名称に読み替えてください。）は、法人運営に中心的役割を果たすものであり、所轄庁としても、理事長の現状について把握する必要があるため、理事長が交替したときは、交替後、1箇月以内に、市長に届出してください。

なお、「届出」ですので、組合等登記令に基づく変更登記は、届出以前に行ってください。

また、法人の代表者が複数選任されている場合は、各々について交代した場合に、届出が必要です。

2 届出に必要な書類

(1) 提出書類

ア 理事長変更届

イ 新理事長の選任に関する理事会（および評議員会）議事録（写）

ウ 法人登記事項証明書（新理事長に関して登記済みのもの）

エ 新理事長の履歴書

オ 新理事長の身分証明書等（成年被後見人または被保佐人でない旨を確認できるもので、本籍地の市（区）役所または町村役場で交付するもの）

カ 施設整備などに際して借入金があり、かつ前理事長がその償還財源の全部もしくは一部を贈与することとなっている場合は、当該償還財源の確保の方法について明らかにする書類（理事会等において十分協議され、この点に関しても、議事録上、明確となっている）

(2) 提出部数

正本1部

第8節 不動産使用証明願

1 概 説

不動産の登記を行う場合には、登録免許税法（以下「税法」という。）に基づき、登録免許税を納付する必要がありますが、社会福祉法人が、その事業の用に供するため取得した不動産の登記であって、次の要件に該当する場合は、免除の特例措置があります（税法第4条第2項）。

- ① 法人が自己のために受ける登記であること。
- ② 法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する建物または土地であること。

この特例措置の適用を受けるためには、市長の証明が必要となりますので（税法施行規則第3条）、不動産使用証明願を市長に提出してください。

[質疑 14]

Q－法人が自己のため受ける登記とは、どのような登記ですか。

A－法人が、不動産を取得し、または施設を建設したことに伴う所有権の取得登記あるいは貸与を受けた不動産に係る地上権、賃借権等の設定登記があります。

[質疑 15]

Q－「社会福祉事業の用に供する建物または土地」には、「地域交流ホーム」、「職員住宅」、「車庫」、「倉庫」等は該当となりますか。

A－1 「地域交流ホーム」は、社会福祉施設の入所者と地域住民等との交流を目的とした施設ですから、通常、施設の一部と解することができます。

A－2 「職員住宅」については、施設の近くに所在し、施設職員のみが利用する場合に限り施設の一部と解することができます。

A－3 「車庫」および「倉庫」については、施設運営と密接に関連している場合に限り施設の一部と解することができます。

※ 一般的には、上記のように考えられますが、最終的には、税務署が判断します。

ただし、不動産使用証明を受けることにより、当該土地および建物は基本財産に編入しなければならないため、「職員住宅」、「車庫」および「倉庫」について証明を行う場合は、慎重に取り扱うこととしております。

なお、公益事業および収益事業の用に供する不動産については、第一種あるいは第二種社会福祉事業の用に供する不動産に該当しないので、証明することはできません。

2 証明を受けるために必要な書類

(1) 提出書類

ア 不動産使用証明願

イ 登記事項証明書（不動産取得の場合は，所有権取得登記前のもの。建物建設の場合は，表示登記済みのもの）

ウ 理事会（および評議員会）議事録（写）

エ その他証明に必要な資料等（不動産の地上権，貸借権等の設定登記に係る場合は当該不動産に地上権，貸借権等を設定することが明らかな書類（契約書等））

※ 不動産の所有権の保存または移転登記に係る場合にあっては，登記後速やかに基本財産に編入し，定款変更届または定款変更認可申請をすることが，理事会等の議事録（およびその他関係書類）により明らかになっていることが必要です。

(2) 提出部数

正本 1 部

3 証明を受けた後の手続

不動産使用証明を受けて所有権の保存登記等を行った後，1 箇月以内に当該不動産を基本財産に編入するため，定款変更認可申請書または定款変更届を市長に提出してください。