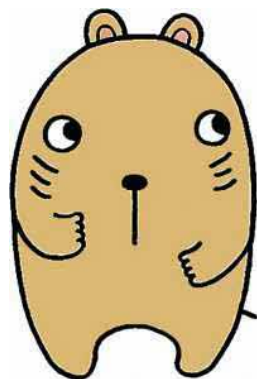


第2章

各種申請等の事務手続き



各種申請等については、各総合振興局（振興局）に提出してください。

なお、法人の事業範囲が2つ以上の区域にわたる場合であっても、法人の主たる事務所所在地の総合振興局（振興局）に提出してください。（総合振興局（振興局）を経由の上、保健福祉部福祉局地域福祉課に提出することとなります。）

なお、本章は、所轄庁が北海道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、厚生労働省及び市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9の（1）を参照。）

また、法人設立認可申請を受理した場合は、必要に応じ、総合振興局（振興局）長から市町村長に意見書の作成を依頼しますので、地元市町村に対し事前に状況を説明しておく必要があります。

なお、相談や書類提出のために来庁される際には、必ず事前に所管庁担当者と日程調整を行って、お越してください。

1 設立認可申請

（1）概説

社会福祉法人は、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、北海道知事（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。

北海道においては、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。

- ア 法人の設立事務及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。
- イ 役員構成等が関係法令及び通知等に適合していること。
- ウ 資金計画が適切であること。
- エ 敷地等、資産の確保が確実であること。
- オ 法人及び施設等の事業計画が適切であること。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 法人の諸規程が整備されていること

(2) 設立までの準備と手続き

設立等に関する事務手続きについては、次によるほか、「社会福祉法人の設立に関する事務手続きについて」（昭和62年4月1日付け民総第12号）に基づき行ってください。

ア 設立事前相談、協議・調整の実施

設立に際しては、あらかじめ所轄庁となる総合振興局（振興局）や事業を実施する市町村の関係行政機関と設立計画や事業実施の相談、協議・調整を行い、事業実施の許可等を事前に確認する必要があります。

また、事業にかかる資産や資金等についてもこの時点での計画をお知らせください。

イ 設立準備委員会の設置

(ア) 設立準備委員会

設立準備委員会は、法人組織や施設運営の基本理念や構想をつくり、また法人の設立や施設を整備し、開設するための組織です。なお、設立準備委員会は、法人が設立し、施設の運営を開始した後は評議員会や理事会に移行していく組織であり、実質的には設立後の法人組織の前進といえます。

社会福祉法人が実施する社会福祉事業の計画等については、設立認可申請書の提出段階においてほぼ決定されますので、設立認可後確実かつ適正に事業を実施するためには、法人設立時に就任予定の役員に設立準備段階から関与していただくことが必要です。

したがって、設立準備にあたっては、法人設立時の役員予定者全員で構成する設立準備委員会を発足し、以下に記載する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透明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) 設立準備委員会運営費

事務経費など準備委員会の運営費は、設立準備委員会の委員等が拠出することにより確保する必要があります。

社会福祉法人設立に必要な資産（基本財産、設立後の運転資金等の流動資産、建設自己資金）は、あくまで法人設立後に、贈与契約書に基づき寄付を受けるものであり、原則として設立準備委員会の運営費に充てることはできません。

なお、設立準備委員会運営費については法人設立後に精算を行い、プラスの財産（残余）がある場合は、設立後の法人に引き継ぐことが望ましいです。

(ウ) 会計処理

設立準備委員会運営費については、社会福祉法人設立に必要な資産（建設自己資金、運転資金等）とは別に、設立準備委員会代表者名義の預金口座を新たに開設し、法人認可までの間における資金の受払いは、すべてこの預金口座を通して行ってください。資金の受払いについては、社会福祉法人と同様に複式簿記に基づき、会計処理をしていく必要があります。

また、出納記録の裏付けとなる請求書、領収書、契約書等の書類は、認可申請の際に行う点検で必要となりますので、整理・保管を徹底してください。

ウ 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

法人設立にあたり、建物を新築、改築する場合は、施設整備計画や補助金申請の協議があらかじめ実施しておく必要があります。

補助金の有無については、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。

エ 借入金に関する協議

施設整備のために借入を必要とする場合は、法人を設立する際に借入金額、償還計画等について、借入先と協議を行う必要があります。

また、法人設立認可申請前に、借入ができる旨の内示通知や決定通知を得ている必要がありますので、早い段階で借入先と調整するようにしてください。

オ 設立及び事業実施にかかる資産及び資金計画の策定

設立にかかる資産及び資金に関する計画を立ててください。

社会福祉法人の設立要件となっている資産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も必要となります。

★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）（審査基準第2の1の（1）及び第2の2の（1）のイ）
- ・不動産がすべて貸与の場合、1,000万円の資産（審査基準第2の2の（1）のイのただし書き）
- ・法人事務費（理事会・評議員会の運営に係る経費、通信費、法人役員の報酬等の法人運営に係る費用として必要な額）※法人事務費は、法人本部の会計区分として、予算計上すること。
- ・事業運転資金（審査要領第2の（3））
 - ① 下記②、③以外の事業：年間事業費の1/2分の1以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等
 - ② 障害者総合支援法等に基づく事業の場合：1/2分の2以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等
 - ③ 介護保険法に基づく事業の場合：1/2分の2以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等

★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。（P68 参照）

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

※不動産がすべて貸与の場合 1,000 万円の資産

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の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 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 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 0830006 号）

カ 地域や自治体への説明

事業を実施する地域への事前説明を行い、事業の実施や社会福祉法人設立に関して理解を得ておく必要があります。

地域や自治会から事業実施について反対されている場合、事業の許可が得られず、社会福祉法人の認可も受けられない可能性があります。

キ 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（令和 6 年 4 月に設立する場合、令和 5 年 1 月末日）までに「設立準備委員会調書」及び「役員予定者調書」を総合振興局（振興局）長あて提出してください。

※施設経営を行わない場合は提出不要です。

ク 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 4 月末日（設立準備委員会調書提出の締切から 3 ヶ月後）までに「社会福祉法人設立計画書」を総合振興局（振興局）長あて提出してください。

※施設経営を行わない場合は提出不要ですが、総合振興局（振興局）と設立計画について協議してください。

ケ 定款及び各種規程等の作成

第1章の1の(2)に記載した内容を踏まえ、設立準備委員会で協議の上、定款を作成してください。

また、社会福祉法人を運営していく上で必要である「定款細則」、「経理規程」、「就業規則」、「給与規程」等についても作成してください。(決定は認可後に行います)

コ 収支計画及び収支予算書の作成

計画している定員や利用者数での運営費収入や人件費等の支出を積算し、収支計画を作成してください。積算根拠も明らかにしておく必要があります。

収支計画が出来ましたら、設立年度、事業開始年度、事業開始次年度の3か年分の資金収支予算内訳書を作成してください。

サ 職員への説明・同意

新規に事業を開始するため、社会福祉法人を設立する場合には、採用する職員に対して、給与、退職金、雇用条件等を細かく説明し、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案も併せて、提示します。

他団体から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、社会福祉法人で経営する場合の就業条件等の変更事項を説明し、同意書等を取り交わしておく必要があります。

シ 社会福祉法人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又は民間補助の内示を受ける等、資金計画が確定し、上で述べた各調整事項が整理され、事業の実施が具現化した段階で、「社会福祉設立認可申請書」及び所定の添付書類を総合振興局(振興局)長あて提出してください。

※施設経営を行わない法人については、社会福祉法人として事業開始予定の3ヶ月前までに提出してください。

ス 資金管理状況点検及び設立認可書の交付

設立認可申請書を提出すると、総合振興局(振興局)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認可書が交付されます。

(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、必要書類を総合振興局（振興局）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（法人返却分）、副本1部（所轄庁分）
 - ※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本1部、副本2部

なお、総合振興局（振興局）（広域法人については、保健福祉部福祉局地域福祉課）が、法人設立認可申請を受理した場合は、必要に応じ、市町村長に次のとおり意見書の作成を依頼しますので、設立準備委員会発足後、随時、地元市町村に対し状況を説明しておいてください。

社会福祉法人設立に関する意見書

- 1 総括的意見
（資産や将来の経済的基盤が確実かどうか、施設整備の必要性があるかどうか、脱税及びその他不正の目的で社会福祉法人を設立するものでないかどうか及び市町村の支援協力の見通し等を総合的に勘案し、当該社会福祉法人を設立する意義があるかどうかを判断の上、認可すべきかどうかについての意見を記載すること。）
- 2 事業について
 - (1) 社会福祉事業について
（法人が行う社会福祉事業の内容について、当該事業が適当であるかどうかについての意見を記載すること。）
 - (2) 公益事業について
（公益事業を行う場合に、当該法人が当該事業を行うことが適当であるかどうかについての意見を記載すること。）
 - (3) 収益事業について
（収益事業を行う場合に、当該法人が当該事業を行うことが適当であるかどうかについての意見を記載すること。）※ 公益事業及び収益事業を行わない場合は、その旨を明記すること。
- 3 法人設立当初の資産について
（社会福祉事業を行うのに必要な資産（特に不動産及び運転資金）を備えているかどうか、当該資産の所有権又は使用権が確実に当該社会福祉法人に帰属するかどうか等についての意見を記載すること。なお、負債がある場合には、その償還計画が確実であるかどうかについての意見を記載すること。）

4 役員について

(社会的に問題となるような者が役員や評議員になっていないかどうか、名目的な役員及び評議員がいないかどうか等についての意見を記載すること。)

5 職員の資格について

(施設長等資格を必要とする職員予定者が資格を有しているかどうかについての意見を記載すること。)

6 施設整備計画について

(建設計画、資金計画が適正なものであるかどうか、また、借入金がある場合には償還計画に確実性があるかどうか、特に、贈与(寄附)金を建設又は償還財源に予定している場合には、当該贈与の履行が確実に見込めるかどうかについて意見を記載すること。)

7 その他

(上記1～6以外で参考となると思われる事項があれば、当該事項について記載すること。)

社会福祉法人設立認可申請提出書類一覧

名称	
I	設立認可申請書
II	定款
III	設立準備委員会議事録
IV	添付書類目録
	1 設立当初の財産目録
	2 財産が法人に帰属することを証する書類
	(1) 贈与契約書(写) (寄附者が地方公共団体の場合は、確約書(写))
	(2) 寄附者及び連帯保証人の身分証明書 (寄附者が法人の場合は、基本約款、登記事項証明書及び社員総会等議事録(写)) (寄附者が後援会の場合は、後援会規約、後援会会員名簿、後援会議事録(写)及び後援会寄附実績)
	(3) 寄附者及び連帯保証人の印鑑登録証明書
	(4) 寄附者及び連帯保証人の預金残高証明書
	(5) 寄附者及び連帯保証人の所得証明書等
	(6) 寄附者及び連帯保証人の資産申立書
	(7) 当該不動産(寄附物件)の所有権移転登記確約書(写)
	(8) 当該不動産(寄附物件)の登記事項証明書
	(9) 当該不動産(寄附物件)に係る農地転用許可書(写)又は農地転用届出書(写)及び開発行為許可書(写)
	3 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(写)
	(2) 地上権設定契約書(写)及び地上権登記誓約書(写)
	(3) 当該不動産(貸与物件)の登記事項証明書
	(4) 農地転用許可書(写)又は農地転用届出書(写)及び開発行為許可書(写)
	4 設立当初の会計年度及び次会計年度の事業計画書
	5 設立当初の会計年度及び次会計年度の収支予算書
	6 設立者関係書類
	(1) 設立者の履歴書
	(2) 設立者の身分証明書
	(3) 設立代表者の権限を証する書類(委任状)(写)
	7 役員・評議員就任予定者関係書類
	(1) 役員・評議員就任予定者の履歴書
	(2) 役員・評議員就任承諾書
	(3) 役員・評議員就任予定者の印鑑登録証明書
	(4) 役員・評議員就任予定者の身分証明書
	8 施設建設関係書類
	(1) 施設建設計画書及び収支明細書
	(2) 施設図面
	(3) 施設建設費見積書
	(4) 初度設備整備計画書
	(5) 初度設備整備見積書
	(6) 補助金等交付内定通知書(写)
	(7) 貸付決定通知書(内定通知書、借入申込書)(写)
	(8) 建設自己資金(贈与)に関する書類 (2の(1)～(6)のうち関係分)
	(9) 償還計画
	(10) 償還財源に関する書類 ア 贈与契約書(写) (寄附者が地方公共団体の場合は、債務負担確約書(写)を添付し、イ以下については不要)

	イ 寄附者及び連帯保証人の身分証明書 (寄附者が法人の場合は、基本約款、登記事項証明書及び社員総会等議事録(写)) (寄附者が後援会の場合は、後援会規約、後援会会員名簿、後援会議事録(写)及び後援会寄附実績)
	ウ 寄附者及び連帯保証人の印鑑登録証明書
	エ 寄付者及び連帯保証人の預金残高証明書
	オ 寄付者及び連帯保証人の所得証明書等
	カ 寄付者及び連帯保証人の資産申立書
9	職員関係書類(施設長等資格を必要とする職員)
	(1) 就任承諾書
	(2) 就任予定者の履歴書
	(3) 資格を証する書類
10	諸規程
	(1) 管理規程又は運営規程
	(2) 就業規則
	(3) 職員給与規程
	(4) 旅費規程
	(5) 防火管理規程
	(6) 経理規程
	(7) その他
11	市町村長意見書

※ 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。

※ (写)の提出については、原本の証明をすること。

★社会福祉法人の設立等に関する事務手続きモデルケース

社会福祉法人の設立等に関する事務手続（モデルケース）			
令和6年度法人設立及び施設整備（R7.4.1施設オープン）～国庫補助等を受けて施設整備を行う場合			
年月	法人	施設	備考
R4.12以前	1) 設立準備委員会の設置		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 （建設及び運営資金の確保） ・ 地元機関、住民等との調整
R5.1	2) 設立準備委員会調書の提出		
R5.2			
R5.3			
R5.4	3) 社会福祉法人設立計画書の提出		
R5.5			
R5.6			
R5.7			
R5.8		・ 施設整備計画書の提出	
R5.9		・ 施設整備計画ヒヤリング	
R5.10		独立行政法人福祉医療機構借入申込書の提出	
R5.11			
R5.12			
R6.1			
R6.2		・ 施設整備計画国庫補助協議ヒヤリング	
R6.3			施設整備計画国庫補助協議
R6.4		・ 交付申請・決定（道単（老人福祉施設）対象事業）	
R6.5			・ 設計契約 工事請負契約 工事着工届 ↓ 工事完成届
R6.6		・ 補助内示（国庫補助等対象事業）	
R6.7	4) 法人設立認可申請書の提出（福祉医療機構借入金内定後）	・ 補助金交付申請書の提出	
R6.8	〈事務処理〉		
R6.9	5) 法人設立認可		
R6.10	6) 法人設立登記～法人設立		
R6.11	7) 財産移転報告書及び役員選任報告書の提出	・ 補助金概算払申請書の提出	
R6.12			
R7.1			※施設種別により、届出事項の場合あり
R7.2		・ 補助事業実績報告書の提出 ・ 補助金の確定	
R7.3	8) 定款変更届の提出（施設建物の基本財産への編入）	・ 施設設置認可申請書の提出 ・ 施設設置認可	
R7.4		(4/1施設オープン) ・ 事業開始届	

(4) 設立認可後の事務手続き

設立認可後の事務手続きについては、次によるほか、「社会福祉法人の設立に関する事務手続きについて」（昭和62年4月1日付け民総第12号）に基づき行ってください。

ア 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）、設立認可書を受理した日から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）。

★社会福祉法人の設立登記事項

- 1 目的及び業務（組合等登記令第2条第2項第1号）
- 2 名称（同項第2号）
- 3 事務所の所在場所（同項第3号）
- 4 代表権を有する者の氏名、住所及び資格（同項第4号）
- 5 解散の事由を定めたときは、その又は事由（同項第5号）
- 6 資産の総額（同項第6号）

イ 役員及び評議員の選任

定款の附則に記載されている役員（理事及び監事）・評議員（以下、「役員等」という。）は、設立者が決定した役員等であり、定款の選任手続きに基づいて選任された役員等ではありませんので、法人の設立（設立登記）後遅滞なく、改めて定款の規定に従って理事会及び評議員会を開催し、役員等を選任するとともに、理事の互選により理事長を選任する必要があります。

その際、理事長が再任された場合には、重任登記を、別の理事が理事長に選任された場合には、就任登記を行ってください。

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時となること。（理事会及び評議員会において明確にし、議事録に記載すること。）

(イ) 評議員の任期は、原則として、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ときまでですが、定款でその任期を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時まで伸長することができる。

(ウ) 必要に応じて、任期を明示した委嘱状を役員等に交付すること。

(エ) 役員等の就任承諾書及び履歴書を徴し、役員名簿とともに保存すること。

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

ウ 事業計画、収支予算、各種規程の決定

設立準備委員会で用意していた法人本部及び施設、事業等の事業計画、収支予算並びに定款細則、就業規則、給与規程、経理規程、管理規定等の各種規程について、理事会の議決を得て決定してください。

エ 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、上記理事会及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ヶ月以内に、総合振興局（振興局）に報告してください（規第2条第4項）（詳細は第2章の2を参照のこと）。

オ 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総合振興局（振興局）に提出してください（詳細は第2章の4を参照のこと）。

2 役員等就任報告及び財産移転報告

(1) 役員等就任報告

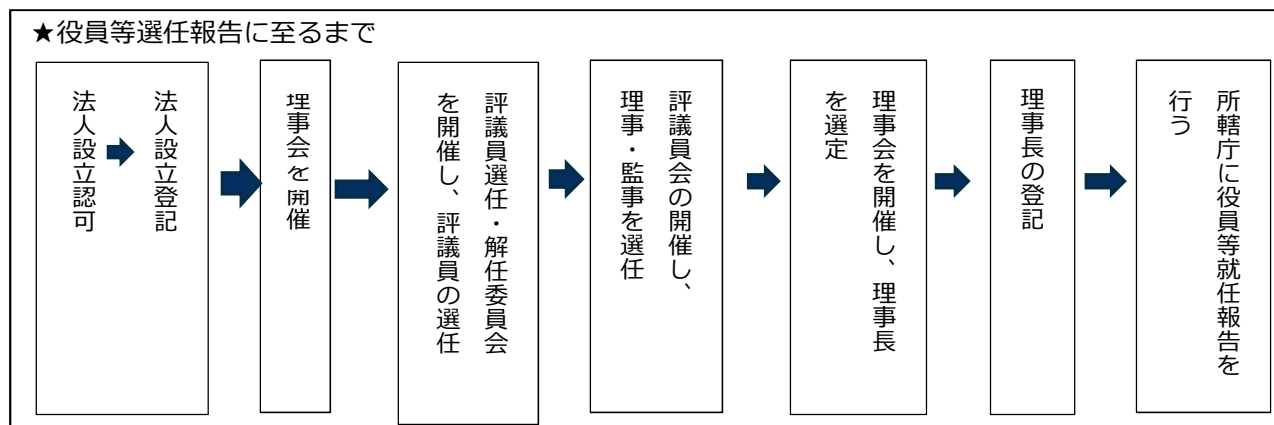
ア 概説

法人設立後、定款の附則の定めるところにより理事会を開催し、定款の規定に従って評議員を選任してください。

次に評議員会を開催し、定款の規定に従い役員（理事及び監事）を選任の上、先の評議員会で選任された理事で、理事会を開催し、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てください。

※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ものであり、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きにより再度選任する必要があります。



イ 報告に必要な書類

報告にあたっては、次のとおり、必要書類を総合振興局（振興局）に提出してください。

★提出書類

- ア 役員等選任報告書
- イ 法人の登記事項証明書（重任もしくは就任登記後のものを添付すること）
- ウ 理事会及び評議員会の議事録
- エ 役員等調書
- オ 就任承諾書（全員）
- カ 履歴書（新たに就任した者のみ）
- キ 身分証明書（新たに就任した者のみ）
- ク 印鑑登録証明書（新たに就任した者のみ）

★ 提出部数

正本 1 部（所轄庁分）

※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本 1 部、副本 1 部

（２）財産移転報告

ア 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している必要はなく、法人設立後、遅滞なく当該法人に帰属することが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 ヶ月以内に、総合振興局（振興局）に報告しなければなりません。（規第 2 条第 4 項）

イ 報告に必要な書類

★ 提出書類

(ア) 財産移転報告書

(イ) 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））

※財産に変動があった場合は、その内容と理由を明確にした書類を添付

(ウ) 法人の登記事項証明書

(エ) 寄附金領収書（写）（日付は法人設立年月日以降となる）

(オ) 預金通帳（写）

(カ) 預金残高証明書

※オ及びカの名義は法人名であること

(キ) 不動産の登記事項証明書（設立時に、不動産を譲渡された場合又は土地に地上権等権利を設定した場合のみ）

提出部数

正本 1 部（所轄庁分）

※保健福祉部が所轄庁の場合にあっては、正本 1 部、副本 1 部

※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、知事の証明があれば、登記の際に課税される登録免許税について非課税の取扱いを受けられます（詳細は**第 2 章の 8**を確認のこと）。

3 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、北海道知事の認可を受けなければなりません。認可があつて、はじめて効力が生じます（法第45条の36第2項）。

定款を変更するためには、評議員会の議決等、定款で定める手続を経た後、定款変更認可申請書を総合振興局（振興局）に提出してください。

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します。

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。（組合等登記令第2条）

(2) 申請手続き

ア 申請の手順

(ア) 定款変更内容を整理した上、所轄の総合振興局（振興局）に事前相談（電話、来庁どちらでも可）を行ってください。

(イ) 理事会の決議を行います。

(ウ) 評議員会で評議員の総数の3分の2以上（定款で3分の2以上を上回る割合を定めた場合にはその割合以上）の同意を得ます。

(エ) 「定款変更認可申請書」及び必要書類を主たる事務所が所在する総合振興局（振興局）に提出します。

(オ) 所轄庁にて審査を行い、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された認可日以降、当該定款変更の効力が認められます。

(カ) 当該定款変更が法人の登記事項に関する変更であれば、定款変更内容について変更登記を行う必要があります。

イ 提出書類

(ア) 定款変更認可申請書

(イ) 理事会議事録及び評議員会議事録

(ウ) 定款（現行及び変更後全文）

(エ) その他必要な書類

（例1）及び（例2）を参考にしてください。

ウ 提出部数

正本 1 部（法人返却分）、副本 1 部（所轄庁分）

※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本 1 部、副本 2 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及び自己資金（建設積立金）

ア 施設整備に係る資金計画書（収入及び支出の内訳）

イ 補助金の決定（又は内定）通知（写）

ウ 借入金に係る金銭消費契約書（又は内定通知）（写）

- ・ 償還計画表（償還財源を明示のこと）

エ 工事前年度の収支計算書及び貸借対照表

オ 建築工事費、設計監理費及び初度調弁費等の契約書（又は見積書）（写）

カ 当該土地の登記事項証明書

キ 図面（配置図（既存施設等との位置関係を明示のこと。）、平面図及び立面図）

ク 事業開始年度及び次年度の事業計画書及び収支予算書

ケ 施設長の就任承諾書及び履歴書

(例2) 市有地を無償で借り、当該土地に保育所を移転改築する場合

<資金計画>

国庫・道費補助金（老朽改築）、市補助金、独立行政法人福祉医療機構借入金及び寄付金

注) 1 老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が予定されている場合は、基本財産処分承認は不要です。

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

ア 施設整備に係る資金計画書（収入及び支出の内訳）

イ 補助金の決定（又は内定）通知（写）

ウ 借入金に係る金銭消費契約書（又は内定通知）（写）

- ・ 償還計画表（償還財源を明示のこと）

- ・ 市の債務負担行為議決書（又は抄本）（写）（議決されていない場合は確約（写））

- ・ 贈与契約書（写）（身分証明書及び印鑑登録証明書を添付）

エ 資産申立書（所得証明書及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）

オ 贈与契約書（写）（身分証明書及び印鑑登録証明書を添付）

カ 資産申立書（所得証明書及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

キ 建設工事費、設計監理費及び初度調弁費等の契約書（又は見積書）（写）

ク 市有地の登記事項証明書及び使用権限を証する書類（市有地貸付契約書（写））

ケ 図面（配置図（既存施設等との位置関係を明示のこと）、平面図及び立面図）

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、設立認可申請及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。

(ア) 書面による贈与契約を縮結し、連帯保証人をたてること。

(イ) 寄附者及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、社会通年上、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。

（例3）施設建物を増築した場合

＜資金計画＞

民間助成金及び自己資金（建設積立金）

ア 施設増築に係る収支明細書（収入及び支出の内訳）

イ 民間助成金の決定（又は内定）通知（写）

ウ 増築前年度の収支計算書及び貸借対照表

エ 建築工事費及び設計監理費等の契約書及び領収書（写）

オ 建物の登記事項証明書（増築部分について登記後のもの）

カ 図面（既存部分と増築部分を明示すること）。

〈質疑 12〉

Q－ 定款に新たに事業を追加する場合、定款変更認可申請はいつ頃行えばよいでしょうか。

A－ 施設を経営する事業を行う場合は、建設計画、建設補助金、借入金、贈与契約等必要な手続きが終了した段階で申請してください（建物の建設の完成を待って定款変更申請を行う必要はありません）。

施設を経営しない事業を行う場合は、必要な資金計画、事業計画が固まった段階で速やかに定款変更認可申請を行ってください。

いずれの場合においても、定款変更申請の認可日以降に事業を開始することとなりますので、事業開始日直前に定款変更申請を行うことがないように、十分余裕をもって申請を行ってください。

〈質疑13〉

Q－新たに実施する事業について、既に定款に記載されている場合は、所轄庁への相談は不要でしょうか？

A－新たに事業を実施する際は、定款変更認可申請が不要な場合でも、事業計画や資金収支計画に問題はないか等の確認が必要となるため、計画段階で所轄庁に事前相談を行ってください。

〈質疑14〉

Q－北海道所管法人（主たる事務所は〇〇市、事業は〇〇市と近郊の町で行っている）が、町で行っている事業を廃止することになった。この事業がなくなることにより、事業は〇〇市のみで行うこととなり、所轄庁も主たる事務所のある〇〇市に変更となる。（主たる事務所の移転はない。）

この場合、事業の削除に伴う定款変更認可申請及び所轄庁の変更（北海道知事→〇〇市長）の定款変更認可申請は、どこに申請するべきか。

A－事業の削除に伴う定款変更認可申請及び所轄庁の変更（北海道知事→〇〇市長）の定款変更認可申請いずれも、基本的には変更後の所轄庁へ申請を行ってください。

定款変更認可申請に係る提出書類一覧

提出書類	変更事項	事業の追加		事業の 削除	役員等の 定数変更	基本財産の変更			定款例に 準じた文 言整理	備考	
		設置経営	受託経営			増築 改築	減少	削除			
定款変更認可申請書		○	○	○	○	○	○	○	○		
議事録(写)		○	○	○	○	○	○	○	○	理事会及び評議員会	
財産目録		○	-	○	-	○	○	○	-	直近のもの(作成済みのもので最新のもの)	
定款		○	○	○	○	○	○	○	○	現行及び変更後全文	
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	
	補助金の決定(内定)通知(写)	○	△	-	-	○	-	-	-		
	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)	○	△	-	-	○	-	-	-		
	建設資金等贈与契約書(写),身分証明書,印鑑登録証明書	○	△	-	-	○	-	-	-	寄付金を予定している場合(受領済の場合は贈与契約書(写)及び領収書(写)で可)	
	資産申立書,所得証明書,預金残高証明書等	○	△	-	-	○	-	-	-		
	決算関係書類	○	△	-	-	○	-	-	-	工事の前年度の収支計算書、貸借対照表等	
	借入金関係	償還計画表	○	△	-	-	○	-	-	-	各年度の償還額及び財源を明記。他の借入金がある場合、法人全体のもの添付
		償還金贈与契約書(写),身分証明書,印鑑登録証明書	○	△	-	-	○	-	-	-	償還財源に寄付金を予定している場合
		資産申立書,所得証明書,預金残高証明書等	○	△	-	-	○	-	-	-	寄付者の所得状況、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)	○	△	-	-	○	-	-	-	市町村が債務負担する場合
	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及び借用の場合はこれを証する書類	
	預金残高証明書	○	△	-	-	○	-	-	-	不動産購入予定及び現金増額の場合	
	不動産登記事項証明書	○	△	-	-	○	○	○	-	3ヶ月以内のもの	
建築確認書	○	△	-	-	○	-	-	-	建築基準法上必要な場合		
図面	○	○	-	-	○	○	○	-	案内図、配置図、平面図等		
事業計画書及び収支予算書		○	○	-	-	-	-	-	-	事業開始年度及び次年度分	
施設長就任承諾書,施設長の資格を証する書類及び履歴書		○	○	-	-	-	-	-	-		
受託契約書(写),受託事業の概要説明書		-	○	-	-	-	-	-	-	委託先を明定したもの	
関係条例		-	○	-	-	-	-	-	-		
廃止事業に係る財産処分方法及び金銭の用途計画		-	-	○	-	-	-	○	-		
事業廃止届(認可書)(写)		-	-	○	-	-	-	○	-		
市町村長意見書		○	○	-	○	○	○	○	○	※必要に応じて別途指示する場合	

- ※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
- ※4 不動産登記事項証明書には当該施設及びその敷地を含む

4 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、北海道知事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、北海道知事への届出で足りることとされております（法第45条の36第2項及び規則第4条）。

規則第4条 法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 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、評議員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総合振興局（振興局）に提出してください。

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週間以内に変更登記を行う必要があります。

(2) 届け出に必要な書類

ア 提出書類

- (ア) 定款変更届
- (イ) 理事会及び評議員会議事録（写）
- (ウ) 定款（現行及び変更後全文）
- (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。

イ 提出部数

- 正本1部（所轄庁分）
- ※保健福祉部が所轄庁の場合にあっては、正本1部、副本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及び自己資金（建設積立金）

ア 土地の購入に係る収支明細書（収入及び支出の内訳）

イ 借入金に係る金銭消費契約書（写）

ウ 償還計画表（償還財源を明示すること。）

エ 購入前年度の収支計算書及び貸借対照表

オ 土地の売買契約書（写）

カ 土地の登記事項証明書

キ 図面

(例2) 社会福祉協議会等において、その他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

ア 前年度の収支計算書及び貸借対照表

イ 当該財源に係る預金残高証明書又は預金通帳（写）

(例3) 住居表示の変更により、事務所所在地を変更した場合

ア 住居表示変更証明書（市町村発行のもの）

イ 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）

<質疑15>

Q－基本財産が増えた場合に定款変更認可申請が必要なものと定款変更届を行うものの違いについて教えてください。

A－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条により、定款変更届で行うこととされています。

純たる増加とは既存の財産の変更ではなく、全く新しい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☆ 基本財産増加の際の定款変更認可申請と定款変更届の違い

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
	地積変更による増加	定款変更認可申請

定款変更届に係る提出書類一覧

提出書類	変更事項	基本財産の追加			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)		○	○	○	○	○	理事会及び評議員会	
財産目録		○	○	○	-	-	直近のもの(作成済みのもので、最新もの)	
定款		○	○	○	○	○	現行及び変更後全文	
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 証 す る 書 類	収支明細書	○	○	-	-	-	収入、支出毎に区分	
	補助金の決定(内示)通知(写)	○	○	-	-	-		
	助成金の決定(内定)通知(写)	○	○	-	-	-		
	借入金にかかる金銭消費貸借契約書(内定通知)(写)	○	○	-	-	-		
	贈与契約書及び領収書(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	
	借 入 金 関 係	償還計画表	○	○	-	-	-	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	○	○	-	-	-	償還財源に寄付金を予定している場合
		資産申立書,所得証明書,預金残高証明書等	○	○	-	-	-	寄付者の所得状況、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	○	○	-	-	-	市町村が債務負担する場合
	工事関係契約書及び領収書(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		-	○	-	-	-	建築基準法上必要な場合	
図面		○	○	-	-	-	案内図、配置図、平面図	
不動産登記事項証明書		○	○	-	-	-	3ヶ月以内のもの	
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	

※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、原本証明をすること

※3 不動産登記事項証明書には当該施設及びその敷地を含む。

5 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、公益事業用財産、収益事業用財産、その他の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、又は担保に供する場合には、評議員会の議決等定款で定める手続きを経た後、北海道知事の承認を受け、はじめて処分又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総合振興局（振興局）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、その他財産への切替え、公益事業用財産への切替え、収益事業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

ア 提出書類

- (ア) 基本財産処分承認申請書
- (イ) 理事会及び評議員会議事録（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。

イ 提出部数

正本 1 部（法人返却分）、副本 1 部（所轄庁分）
※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本 1 部、副本 2 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

- ア 土地の登記事項証明書及び図面（処分物件（部分）を明示のこと。）
- イ 土地の価格評価書（市町村発行の固定資産評価証明書等）
- ウ 売買仮契約書又は売買に係る協定書等（写）
- エ 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

- ア 建物の登記事項証明書及び図面（処分物件を明示のこと。）
- イ 取り壊しに要する経費見積書及び財源を証する書類

（例 3）現金を取り崩す場合

- ア 預金残高証明書
- イ 取り崩した現金の使途計画書（具体的に記載すること。）

（４）処分後の手続き

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。

基本財産処分承認申請に係る提出書類一覧

提出書類	区分	不動産等の 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）		○	○	○	理事会及び評議員会
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ヶ月以内もの
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額等
売買価格等を証する書類		○	－	－	売買(交換)仮契約書等
売却代金等の使途計画書		○	－	○	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

※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

6 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、事前に北海道知事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総合振興局（振興局）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、定款に北海道知事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

承認にあたっては、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で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

ア 提出書類

- (ア) 基本財産担保提供承認申請書
- (イ) 理事会及び評議員会議事録（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あたり、施設の建物及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（建設積立金）及び道新基金からの借入金

- (a) 担保に供する不動産の登記事項証明書
- (b) 施設整備に係る資金計画書（収入及び支出の内訳）
- (c) 補助金の決定（又は内定）通知（写）
- (d) 前年度の収支計算書及び貸借対照表
- (e) 建築工事費及び設計監理費等の見積書

- (f) 図面（配置図、平面図及び立面図）
- (g) 借入金に係る金銭消費貸借契約書（又は内定通知）（写）
- (h) 償還計画書
- (i) 贈与契約書（写）（身分証明書及び印鑑登録証明書を添付）
- (j) 資産申立書（所得証明書及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。）

(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及び償還財源を明らかにする書類

イ 提出部数

正本 1 部（法人返却分）、副本 1 部（所轄庁分）

※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本 1 部、副本 2 部

基本財産担保提供承認申請書

提出書類		変更事項	施設整備及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	
基本財産担保提供承認申請書			○	○	○	
議事録(写)			○	○	○	
財産目録			○	○	○	
定款			○	○	○	
不動産登記事項証明書			○	○	○	
添付書類目録			○	○	○	
資金計画を証する書類	資金計画書		○	○	○	
	補助金の決定(内定)通知(写)		○	-	○	
	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		○	-	○	
	贈与契約書(及び領収書)(写), 身分証明書, 印鑑登録証明書		○	-	○	
	資産申立書, 所得証明書, 預金残高証明書等		○	-	○	
	決算関係書類		○	○	○	
	借入金関係	償還計画表		○	○	○
		償還金贈与契約書(写), 身分証明書等		○	○	○
		資産申立書, 所得証明書, 預金残高証明書等		○	○	○
		債務負担行為確約書(議決書)(写)		○	○	○
		工事関係契約書(契約書)(写)		○	-	○
不動産売買契約書(写)		○	-	○		
図面			○	○	○	

※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。

7 理事長変更届

(1) 概説

理事長は、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ヶ月以内に総合振興局（振興局）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。

(2) 届出に必要な書類

ア 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及び評議員会議事録（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（成年被後見人又被保佐人でない旨を確認できるもので本籍地の市役所（区役所）又は町村役場で交付するもの）
- (カ) 就任承諾書（新理事長の理事就任時の承諾書）
- (キ) 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若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、明確となっていること。）

イ 提出部数

正本1部

※保健福祉部が所轄庁の場合にあっては、正本1部、副本1部

8 不動産（社会福祉事業用）使用証明

（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（登録免許税法第4条）。

- （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（保育所及び幼保連携型認定こども園を経営する事業を除く）の用に供する建物又は土地であること。

この特例措置の適用を受けるためには、当該不動産の所在地を管轄する都道府県知事（当該不動産が指定都市・中核市に所在する場合は当該指定都市・中核市の長）の証明が必要です（税法施行規則第3条）。当該不動産が、指定都市・中核市以外に所在している場合は、不動産使用証明願を総合振興局（振興局）長に提出してください。

※ 障害児入所施設等一部の施設等については、中核市に所在する場合も都道府県知事が証明を行うこととなっています。

また、登録免許税法施行規則第3条に基づき、北海道保健福祉部の事務処理の特例に関する条例による事務処理の特例により、施設等の設置・開始に係る事務処理を行う市町村に所在する、当該特例に係る事業の用に供する不動産は、当該市町村の長が証明を行うこととなっています。

〈質疑16〉

Q－法人が自己のために受ける登記とは、どのような登記ですか。

A－法人が、不動産を取得し、又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、貸借権等の設定登記があります。

〈質疑17〉

Q－「社会福祉事業の用に供する建物又は土地」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」及び「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、「職員住宅」、「車庫」及び「倉庫」は、通常、その他財産として管理することになりますが、不動産使用証明を受ける場合、当該土地及び建物は基本財産に編入しなければなりません。

なお、公益事業及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

ア 提出書類及び提出部数

(ア) 社会福祉事業に供する不動産の登記に関する証明願

- ※ 1 手数料の納付方法が、収入証紙の場合、正副2部提出することとし、副本に手数料として北海道保健福祉部手数料条例に定める額が貼付されていること。
- ※ 2 手数料の納付方法が、QRコード決済の場合、正副2部提出すること。

(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) 理事会及び評議員会議事録（写）

(エ) その他証明に必要な書類等（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、定款変更届又は定款変更認可申請をすることが理事会等の議事録（及びその他関係書類）により明らかになっていることが必要です。

イ 提出方法

- (ア) 各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課へ郵送
- (イ) 各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課へ持参
- (ウ) 北海道電子自治体共同システムを利用した電子申請

ウ 手数料納付方法

- (ア) 北海道収入証紙（提出方法が郵送又は持参の場合）
- (イ) キャッシュレス決済
 - a QRコード決済（PayPay）※提出方法が持参の場合
 - b クレジットカード（提出方法が電子申請の場合）
 - c Pay-easy（提出方法が電子申請の場合）

(3) 証明を受けた後の手続き

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ヶ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又は定款変更届を総合振興局（振興局）に提出してください。

(4) その他

社会福祉法人が保育所、認定こども園、幼稚園を運営する事業の用に供する不動産の登記についても同様に非課税となり、証明を受けることができます。

詳しくは当該不動産の所在地を管轄する総合振興局（振興局）に確認してください。

9 税額控除対象となる社会福祉法人の証明

(1) 概説

個人が、社会福祉法人へ寄付金を支出した場合、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（以下税額控除対象法人という。）へ寄付金を支出した場合、当該寄付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、特に小口の寄付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付金を支出される寄付者や、新たに寄付金を支出される方が増えることにより、社会福祉法人の寄付金収入が拡大することが見込まれます。

(2) 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円以上の寄付金を支出した者（判定基準寄付者数）が、平均して年に100人以上いること。

ただし、「①特定学校等」、又は、「②社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の法人」のいずれかの場合には、以下のとおりとする。

① 特定学校等

実績判定期間内に、特定学校等（※1）の定員等の総数が5,000人未満の会計年度がある場合（特定学校等の定員等の総数が0である場合の会計年度は除く）、当該事業年度の判定基準寄付者数は（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

$$(ア) \quad \text{判定基準寄付者数} = \frac{\text{実際の寄付者数} \times 5,000}{\text{定員等の総数} \quad (\text{当該定員等の総数が} 500 \text{ 未満の場合は} 500)}$$

(イ) 寄付金額が年平均30万円以上

② 社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の法人

実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用（※2）の額の合計額が1億円未満の会計年度がある場合、当該会計年度の判定基準寄付者数は（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

$$(ア) \quad \text{判定基準寄付者数} = \frac{\text{実際の寄付者数} \times 1 \text{ 億}}{\text{社会福祉事業に係る費用} \quad (1,000 \text{ 万円未満の場合は} 1,000 \text{ 万円)}$$

(イ) 寄付金額が年平均30万円以上

【要件2】 経常収入金額に占める寄付金等収入の割合が1/5以上であること。

※1…「特定学校等」の一覧

- ①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）
- ②専修学校、各種学校
- ③障害児通所支援事業（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に限る）
- ④児童自立生活援助事業
- ⑤放課後児童健全育成事業
- ⑥小規模住宅型児童養育事業
- ⑦小規模保育事業
- ⑧乳児院
- ⑨母子生活支援施設
- ⑩保育所
- ⑪児童養護施設
- ⑫障害児入所施設（福祉型、医療型）
- ⑬情緒障害児短期治療施設
- ⑭児童自立支援施設

※2…社会福祉事業に係る費用

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経常する額の合計額をいう。）

★要件の適合を判断する「実績判定期間」は5年間

実績判定期間とは、申請日直前に終了した事業年度（前年度）からさかのぼって5年間をいいます。

設立後5年に満たない法人は、法人の設立の日から直前に終了した事業年度終了日（設立から1年以上）までが実績判定期間となります。

(2) 定款・役員名簿等を主たる事務所に備え置き、閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合をのぞき、閲覧に供すること。

(3) 寄付者名簿を作成し、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日付け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) 証明を受けるために必要な書類

ア 提出書類

[要件1]に係る申請書

- (ア) 証明申請書 (参考様式1)
- (イ) 寄附金受入明細書 (参考様式2)
- (ウ) 絶対値要件 (要件1) チェック表① (参考様式3)

[要件2]に係る申請書

- (ア) 証明申請書
- (イ) 寄附金受入明細書
- (ウ) チェック表 (寄附金収入が経常収入の1/5以上である確認) (参考様式4)

イ 提出部数

正本1部 (法人返却分)、副本1部 (所轄庁分)
※保健福祉部所管法人にあつては、正本1部、副本2部

(4) 有効期間・適用開始時期について

ア 証明の有効期間について

税額控除に係る証明は、行政庁から証明を受けた日から5年間です。

例：令和3年(2021年)10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、令和3年10月1日から令和8年9月30日までとなります。

イ 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付金が税額控除の対象となります。

10 社会福祉法人の合併

(1) 概説

合併とは、2つ以上の法人が、契約によって1つの法人1つの法人に統合することです。社会福祉法に規定されている合併は、社会福祉法人間のみで認められています。

社会福祉法人には地域の福祉サービスを安定的に継続していくことが期待されており、合併や事業譲渡等により、社会福祉法人の公益性・非営利性が損なわれていると疑念を与えないようにすることが必要です。平成28年改正法は、こうした社会福祉法人の公益性と非営利性を改めて確認し、徹底することを主な目的としています。

このため、合併や事業譲渡等を行う場合には、理事会等において、その目的、相手方となる法人の経営理念等や事業継続に重要な財務的要素の調査分析、合併・事業譲渡等後の事業計画などを十分議論し、社会福祉法人として意思決定していくことが必要です。

社会福祉法人は地域福祉の担い手として、公益性・非営利性を担保するために様々な規制があり、合併事業譲渡等の際は、これらの規制に抵触しないことは勿論のこと、国民に対する説明責任を果たしていくことが必要な点を十分に留意する必要があります。

厚生労働省は、この点について、合併・事業譲渡マニュアルを発出し、手続き等について記載し、実施におけるポイントと留意点をまとめています。実務的対応を行う際の手引きとして活用してください。

(2) 合併・事業譲渡等マニュアルについて

合併・事業譲渡マニュアルは、下記に記載する厚生労働省のホームページに記載がありますので、ご参照ください。なお、参考資料として本手引きにも掲載いたします。

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_13323.html

1 1 社会福祉法人の解散及び清算

(1) 概説

解散は、社会福祉法人の消滅事由です。

解散とは、法人がその積極的活動を停止し、残務処理（清算）の課程に入り、清算法人となることです。

(2) 解散の事由

社会福祉法人は、次のいずれかの事由により解散します。（法第46条第1項）

- 1 評議員会の決議（この議決は、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は、その割合）以上の多数による決議が必要（法第45条の9第7項第4号））
- 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 所轄庁の命令

なお、「成功の不能」は、社会福祉法人の目的としている社会福祉事業の経営が客観的に不可能となった場合ですが、「不能」には「法令上不能」と「事実上不能」との双方を含みます。

また、所轄庁は、社会福祉法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分若しくは定款に違反した場合であってほかの方法により監督の目的を達することができないとき、又は正当な事由がないのに1年以上にわたってその目的とする事業を行わないときは、解散を命ずることができます（法第56条第8項）

(3) 解散の手続

ア 解散の認可又は認定

上記の解散事由のうち、1 評議員会の決議による場合は、北海道知事の認可が、3 目的たる事業の成功の不能による場合は、北海道知事の認定がなければそれぞれ効力は生じません（法第46条第2項）。

なお、認可と認定という用語の使い分けをしているのは、理事等の自由意志を中心とする1の解散事由と、事業の不成功という客観的事実が当該法人の存続を不能とするものかどうかの程度の認定がもととなる3とでは、解散事由の適否に関する審査に質的、量的差異があるからです。

また、合併による解散の場合には、合併について所轄庁の認可を受けるので、解散認可は不要です。

イ 解散の認可又は認定の申請

社会福祉法人が、解散の認可又は認定を受けようとする場合は、必要書類を所轄庁に提出してください。

★提出書類

ア 解散認可（認定）申請書

イ 理由書

ウ 法第46条第1項第1号（評議員の議決）又は定款に定める手続を経たことを証明する書類

エ 財産目録及び貸借対照表

オ 残余財産の処分方法

カ 負債ある場合は、この負債を証明する書類

★提出部数

正本1部（法人返却分）、副本1部（所轄庁分）

※保健福祉部が所轄庁の場合にあつては、正本1部、副本2部

なお、総合振興局（振興局）が、解散の認可又は認定の申請を受理した場合は、残余財産の帰属者などについて、必要が生じたときは、地元市町村に意見書の作成を依頼しますので、事前に状況等を説明しておいてください。

ウ 届出すべき場合

定款に定めた解散事由の発生（法第46条第1項第2号、又は破産による解散（法第46条第1項第5号）の場合には、清算人は遅滞なく、その旨を所轄庁に届出なければなりません。（法第46条第3項）

これは、前者の場合には法人設立認可の際に定款で定めた解散事由の妥当性が認められており、これらの事由によって当然に清算法人に移行するものであることから、そこに所轄庁の認可の余地は全く存在しないので届出だけをもって足りるとされております。

エ 解散の登記

上記の手続を済ませて法人が解散したときは、合併と破産の場合を除き、清算人が解散の登記をしなければなりません。解散の登記には、清算人の氏名、住所、解散の原因及び解散年月日を記載してください。

なお、破産による解散の場合は裁判所が解散の登記を嘱託することになります。

また、合併により消滅する法人の解散の登記の申請は、合併後の存続法人又は新設法人の代表すべき者が、合併後の存続法人又は新設法人の主たる事務所を管轄する登記所を経由して、合併の登記申請を同時に行ってください。

(4) 清算

解散の必然的結果として、当該社会福祉法人はその本来の活動を停止し、残務処理（清算）の過程に入ることとなります（法第46条の3）。

その清算目的のみにその活動を限定された法人が清算法人であり、その機関が清算人です。（法第46条の4）

清算人は、清算法人において、いわゆる理事の地位に立つ機関であって、清算の目的の範囲内において法人を代表し、清算事務を執行します。

なお、例外として、合併と破産により解散の場合があり、前者の場合には消滅する社会福祉法人の債権、債務はそのまま合併後設立される法人に引き継がれるので、清算の必要はありませんが、後者の場合には、破産法に従い破産手続きが進められます。