

須賀川市社会福祉法人認可等事務取扱要綱

須賀川市社会福祉法人認可等事務取扱要綱（平成25年4月1日施行）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）第30条第1項に規定する市長の所管に属する社会福祉法人（以下「法人」という。）の認可等に関する事務について、法その他関係法令等に規定するもののほか事務の迅速化及び適正化を図るため一般的な事項について定めるものとする。

（社会福祉法人認可等審査会の設置）

第2条 社会福祉法人の設立認可、合併認可及び解散認可並びに解散認定について審査するため、社会福祉法人認可等審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査会の組織、運営等については、別に定める。

（法人等の事務）

第3条 法人の設立代表者（以下「設立代表者」という。）及び法人は、法その他関係法令等の規定により認可申請、届出等（以下「申請等」という。）を行おうとするときは、次に掲げる申請書等に必要な書類を添付し、市長に必要部数を提出するものとする。

- (1) 社会福祉法人設立認可申請書（第1号様式） 正本1部、副本1部
- (2) 法人設立登記及び財産移転完了届（第2号様式） 正本1部
- (3) 社会福祉法人定款変更認可申請書（第3号様式） 正本1部、副本1部
- (4) 社会福祉法人定款変更届（第4号様式） 正本1部
- (5) 社会福祉法人理事長変更届（第5号様式） 正本1部
- (6) 基本財産処分承認申請書（第6号様式） 正本1部、副本1部
- (7) 基本財産担保提供承認申請書（第7号様式） 正本1部、副本1部
- (8) 社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併）（第8号様式の1） 正本1部、副本1部
- (9) 社会福祉法人合併認可申請書（新設合併）（第8号様式の2） 正本1部、

副本1部

(10) 解散（認可・認定）申請書（第9号様式） 正本1部、副本1部

(11) 解散届（第10号様式） 正本1部

(12) 清算終了届（第11号様式） 正本1部

- 2 設立代表者は、前項第1号を申請しようとするときは、社会福祉法人設立認可事前協議書（第12号様式）により、事前に市長と協議しなければならない。
（社会福祉課長の事務）

第4条 社会福祉課長は、前条第1項の申請書等の提出があったときは、次の審査書を作成し、当該申請書等の内容及び手続が法その他関係法令の規定に違反していないかどうかを審査するものとする。

- (1) 社会福祉法人設立認可審査書（第13号様式）
- (2) 社会福祉法人定款変更認可審査書（第14号様式）
- (3) 基本財産処分承認審査書（第15号様式）
- (4) 基本財産担保提供承認審査書（第16号様式）
- (5) 社会福祉法人合併認可審査書（第17号様式）
- (6) 解散（認可・認定）審査書（第18号様式）

- 2 社会福祉課長は、法人の設立認可、合併認可及び解散認可並びに解散認定については、審査会の意見を聴くものとする。

- 3 社会福祉課長は、前条第2項の事前協議書の提出があったときは、審査会で認可相当かどうかを審査し、その結果を設立代表者に通知しなければならない。

- 4 社会福祉課長は、認可、認定及び承認（以下「認可等」という。）を行う場合並びに届出書を受領した場合には、申請書等を提出した法人が、経営しようとし、又は経営する法第2条に規定された社会福祉事業を所管する課長に合議するものとする。

- 5 社会福祉課長は、認可等を決定したときは、次に掲げる認可書等を交付するものとする。

- (1) 社会福祉法人設立認可書（第19号様式）
- (2) 社会福祉法人定款変更認可書（第20号様式）
- (3) 社会福祉法人基本財産処分承認書（第21号様式）

- (4) 社会福祉法人基本財産担保提供承認書（第22号様式）
 - (5) 社会福祉法人合併認可書（吸収合併）（第23号様式の1）
 - (6) 社会福祉法人合併認可書（新設合併）（第23号様式の2）
 - (7) 解散認可書（第24号様式）
 - (8) 解散認定書（第25号様式）
- 6 社会福祉課長は、申請等の事務処理の状況を明らかにするため、社会福祉法人（認可・承認）申請処理簿（第26号様式）及び社会福祉法人届出処理簿（第27号様式）を整理するものとする。
- 7 社会福祉課長は、法人の状況等を常に把握するため、社会福祉法人台帳（第28号様式）を整備し、保管するものとする。

（補則）

第5条 この要綱に定める事項のほか、必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和2年10月19日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の須賀川市社会福祉法人認可等事務取扱要綱第2条の規定により交付されている認可書等は、改正後の須賀川市社会福祉法人認可等事務取扱要綱第4条第5項の規定により交付された認可書等とみなす。

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		(元号)	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	純資産 ⑤－⑥	内 訳							
		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		

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（該当欄に○）					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

※理事のうち、理事長予定者については、○をつけること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 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、日本産業規格 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 記名押印に代えて署名することができる。

法人設立認可申請書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、設立者及び設立代表者の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

- 1 添付書類目録
- 2 定款
- 3 設立発起人会議録
- 4 設立当初の財産目録
- 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) 財産目録中の不動産、現金の贈与契約書
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)
 - (2) 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）及び社員総会等議事録)
 - (3) 寄附者の所得証明書、納税証明書、資産証明書及び残高証明書
 - (4) 贈与不動産に係る不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産の評価額証明書及び所有権移転登記確約書
 - (5) 贈与物件に付随する負債の引き受けを証する書類
- 6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
 - (1) 地方公共団体の貸与確約書
 - (2) 地上権設定契約書及び地上権登記誓約書
 - (3) 土地賃貸借契約書及び賃借権登記誓約書
 - (4) 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
 - (5) 農地転用許可書
- 7 設立当初の会計年度及び次会計年度の事業計画並びに収支予算書
- 8 設立者に関する書類
 - (1) 履歴書
 - (2) 身分証明書及び印鑑登録証明書
 - (3) 法人設立代表権限委任状
- 9 役員等就任予定者に関する書類（ただし、(1)、(3)は、設立者と同一の者については省略。）
 - (1) 履歴書
 - (2) 就任承諾書
 - (3) 身分証明書及び印鑑登録証明書
- 10 設立代表者又は理事長への就任を予定している者が、既に別の法人の理事長に就任している場合は、その法人の直近年次の事業報告書及び決算書
- 11 施設建設関係書類
 - (1) 施設建設計画書、建設図面及び施設建設費見積書
 - (2) 設備整備計画書及び設備整備費見積書
 - (3) 補助金等交付決定又は内定通知書

(4) 建設自己資金関係書類

ア 建設自己資金贈与契約書

(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)

イ 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書

(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)、社員総会等議事録及び決算書)

ウ 寄附者の所得証明書、納税証明書、資産証明書及び残高証明書

(5) 借入金決定通知書

(6) 借入金関係書類

ア 借入金償還計画書

イ 償還金贈与契約書

(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)

ウ 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書

(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)、社員総会等議事録及び決算書)

エ 寄附者の所得証明書、納税証明書及び資産証明書

(7) 基本財産編入誓約書

(8) 施設長就任承諾書、施設長予定者履歴書及び施設長の資格を証する書類

12 諸規程

管理規程、就業規則、経理規程、給与規程等

法人設立登記及び財産移転完了届

（元号） 年 月 日

須賀川市長

住 所
名 称
代 表 者

印

年 月 日付け 第 号により法人設立認可のありました
このことについて、設立登記及び財務移転を完了しましたので、社会福祉法施行規則第2条第4項の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

添付書類

- 1 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 2 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
- 3 財産目録
- 4 寄附受領書
- 5 残高証明書

（注）原本の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）を行ったものを添付すること。

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		
	ふりがな 名称		
	理事長の氏名		印
申請年月日		(元号)	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	

（注意）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 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、日本産業規格 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。
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第 3 条第 1 項各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。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

定款変更認可申請書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

1 全般的共通事項

- (1) 理事会議事録、評議員会議事録
- (2) 現行の定款
- (3) 変更後の定款

2 事業の追加（設置経営の場合）

- (1) 追加事業用財産の財産目録
- (2) 当該事業の第1年度事業計画及び収支予算書
- (3) 当該事業の第2年度事業計画及び収支予算書
- (4) 施設長就任承諾書、施設長予定者履歴書及び施設長の資格を証する書類
- (5) 建物建設関係の書類
 - ア 予算書又は決算書
 - イ 補助金等交付決定又は内定通知書
 - ウ 借入金決定通知書
 - エ 借入金関係書類
 - (i) 借入金償還計画書
 - (i) 償還金贈与契約書
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書。)
 - (i) 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、社員総会等議事録及び決算書。)
 - (i) 寄附者の所得証明書、納税証明書及び資産証明書
 - オ 建設資金贈与契約書、寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
 - カ 残高証明書
 - キ 法人本部会計等決算書
 - ク 工事関係契約書、見積書及び領収書
 - ケ 不動産売買契約書
 - コ 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
 - サ 建築確認書
 - シ 図面
- (6) 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類（ア～ウのうち該当するもの）

- ア 地上権設定契約書及び地上権登記誓約書
- イ 土地賃貸借契約書及び賃借権登記誓約書
- ウ 建物賃貸借契約書
- エ 賃借権など権利設定の登記がある場合は、不動産登記事項証明書（全部事項証明書）

3 事業の追加（受託運営の場合）

- (1) 当該事業の第1年度事業計画及び収支予算書
- (2) 当該事業の第2年度事業計画及び収支予算書
- (3) 施設長就任承諾書、施設長予定者履歴書及び施設長の資格を証する書類
- (4) 受託事業の概要
- (5) 受託契約書
- (6) 公の施設の受託運営の場合は、当該施設の設置及び管理委託に関する事項を定めた条例等
- (7) 図面

4 事業の廃止

- (1) 事業廃止に関する具体的理由書
- (2) 事業廃止許認可書（届出受理書）
- (3) 廃止事業用財産目録
- (4) 財産目録記載財産の使途及び処分方法説明書

5 役員等の定数変更

- (1) 共通事項
 - ア 定数変更理由書（ただし、申請書の理由欄に記入あれば不要。）
- (2) 就任予定者がいる場合（定数増）
 - ア 就任予定者の履歴書
 - イ 就任予定者の就任内諾書
 - ウ 身分証明書及び印鑑登録証明書
- (3) 任期途中のため辞任を伴う場合は、退任予定者の辞任願（定数減）

6 資産の減少

- (1) 資産減少理由書
- (2) 減少する財産が不動産の場合は、不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
- (3) 基本財産処分承認書

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	印	
届出年月日		(元号)	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	

定款変更届添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 この様式は、基本財産（ただし、基本財産の増加に限る。）、事務所所在地の変更、登記簿の住所表示変更及び公告の方法の定款変更を行うときに使用すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

1 全般的共通事項

- (1) 理事会議事録及び評議員会議事録
- (2) 現行の定款
- (3) 変更後の定款

2 基本財産の増加の場合

- (1) 財産目録
- (2) 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）

3 事務所所在地の変更の場合

- (1) 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- (2) 市において大字や字の表示が変わった場合は、住所表示変更証明書
- (3) 借用している場合は、事務所の使用権限証明書

社会福祉法人理事長変更届			
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	印	
届出年月日		(元号)	年 月 日
内容	変更前	変更後	任期

添付書類

- 1 理事会議事録、評議員会議事録
- 2 理事長の就任承諾書、印鑑登録証明書、身分証明書、履歴書
- 3 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

（注）原本の写しを添付する場合は、新しく就任した理事長の原本証明（奥書証明）を行ったものを添付すること。

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	印
申請年月日		(元号) 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、日本産業規格 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）を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、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、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、筆ごとに、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。
- 4 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 5 この申請書の提出部数は、正本 1 通、副本 1 通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産処分承認申請書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

1 全般的共通事項

- (1) 理事会議事録及び評議員会議事録
- (2) 定款
- (3) 財産目録

2 処分物件が不動産の場合

- (1) 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
- (2) 不動産評価額証明書

3 当該不動産を売却する場合は、売却金の使途証明書

4 新たな施設建設に処分した資金を充当する場合

- (1) 当該施設に係る建設計画
- (2) 当該施設に係る資金計画

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	印
申請年月日		(元号) 年 月 日
資金借入れの理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に係る借入金	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		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 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、日本産業規格 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 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供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、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を、土地については、筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。
 なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 償還財源として寄附を予定している場合は、法人と寄附者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本 1 通、副本 1 通とすること。
- 7 資金借入れ以外の理由、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格 A 列 4 番とする。）を作成すること。
- 8 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産担保提供承認申請書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

- 1 財産目録
- 2 定款
- 3 理事会議事録、評議員会議事録
- 4 担保物件の登記事項証明書（全部事項証明書）
- 5 資金計画関係
 - (1) 資金計画書
 - (2) 補助金等交付決定又は内定通知書
 - (3) 自己資金の贈与契約書、寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
 - (4) 法人本部会計等の決算書
 - (5) 借入金決定通知書
- 6 償還財源関係
 - (1) 償還計画表
 - (2) 償還財源贈与契約書
 - (3) 寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書
- 7 工事関係契約書、見積書、領収書、図面
- 8 事業計画書及び収支予算書
- 9 申請段階で他の負債がある場合は、他の負債の償還計画と償還財源

社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併）						
申請者	甲	主たる事務所の所在地				
		ふりがな 名称				
		理事長の氏名		印		
	乙	主たる事務所の所在地				
		ふりがな 名称				
		理事長の氏名		印		
申請年月日			(元号)	年	月	日
合併する理由						
ふりがな 合併により消滅する 法人の名称						
合併後 存続する法人	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)

[illegible]

※理事のうち、理事長については、○をつけること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 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、日本産業規格 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 6 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

合併認可申請書（吸収合併）添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

1 合併する各法人に係る書類

- (1) 理事会議事録、評議員会議事録
- (2) 定款
- (3) 財産目録
- (4) 財産目録記載の不動産所有権移転登記証明書
- (5) 財産目録記載の不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産評価額証明書
- (6) 財産目録記載の什器備品明細書
- (7) 財産目録記載の残高証明書
- (8) 財産目録記載の有価証券の保有証明書
- (9) 財産目録記載の負債残高証明書
- (10) 財産目録記載の財産承継書類
- (11) 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- (12) 当該年度における事業計画書、収支予算書及び仮決算書
- (13) 前年度における事業報告書及び決算報告書
- (14) 役員名簿、評議員名簿

2 合併後の法人に係る書類

- (1) 定款
- (2) 財産目録
- (3) 土地賃貸借契約書
- (4) 借地権設定登記契約書
- (5) 借地に係る土地登記事項証明書（全部事項証明書）
- (6) 当該年度における事業計画書、収支予算書
- (7) 次年度における事業計画書、収支予算書
- (8) 役員等予定者一覧表（役職、氏名、代表権の有無、婚姻関係及び親族関係）
- (9) 役員等予定者の履歴書及び就任承諾書

社会福祉法人合併認可申請書（新設合併）				
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		印	
	設 立 事 務 共同執行者	住所		
		氏名	印	
	主たる事務所の所在地			
	ふりがな 名称			
	理事長の氏名		印	
	設 立 事 務 共同執行者	住所		
		氏名	印	
申請年月日			(元号) 年 月 日	
合併する理由				
合併により設立する法人	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)

合併後存続する法人	資 産	純資産 ⑤－⑥	内 訳								
			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			
	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

※理事のうち、理事長については、○をつけること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 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、日本産業規格 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 6 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる書類を添付すること。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

合併認可申請書（新設合併）添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 正本1部、副本1部を作成すること。
- 2 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

1 合併する各法人に係る書類

- (1) 理事会議事録、評議員会議事録
- (2) 定款
- (3) 財産目録
- (4) 財産目録記載の不動産所有権移転登記証明書
- (5) 財産目録記載の不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産評価額証明書
- (6) 財産目録記載の什器備品明細書
- (7) 財産目録記載の残高証明書
- (8) 財産目録記載の有価証券の保有証明書
- (9) 財産目録記載の負債残高証明書
- (10) 財産目録記載の財産承継書類
- (11) 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- (12) 当該年度における事業計画書、収支予算書及び仮決算書
- (13) 前年度における事業報告書及び決算報告書
- (14) 役員名簿、評議員名簿

2 合併後の法人に係る書類

- (1) 定款
- (2) 財産目録
- (3) 土地賃貸借契約書
- (4) 借地権設定登記契約書
- (5) 借地に係る土地登記事項証明書（全部事項証明書）
- (6) 当該年度における事業計画書、収支予算書
- (7) 次年度における事業計画書、収支予算書
- (8) 役員等予定者一覧表（役職、氏名、代表権の有無、婚姻関係及び親族関係）
- (9) 役員等予定者の履歴書及び就任承諾書
- (10) 委任状

解散（認可・認定）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		印					
申請年月日			(元号) 年 月 日					
解散する理由								
資産	純資産 ⑤－⑥	内 訳						
		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	
残 余 財 産 処 分 方 法								

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 列 4 番とすること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号から第 3 号までに掲げる書類を添付すること。
- 3 記名押印に代えて署名することができる。

解散（認可・認定）申請書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 理事の3分の2以上の同意及び定款でさらに評議員会の同意を要するものと定められている場合は、その同意をもって解散（認可）する場合に使用する。
- 2 目的たる事業の成功の不能によって解散（認定）する場合に使用する。
- 3 正本1部、副本1部を作成すること。
- 4 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、理事長の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

- 1 理事会議事録、評議員会議事録（解散、残余財産、役員等解任、精算人、署名人選任）
- 2 定款
- 3 財産目録及び貸借対照表
- 4 財産目録記載の不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産評価額証明書
- 5 財産目録記載の什器備品明細書、什器備品評価証明書
- 6 財産目録記載の現金残高証明書
- 7 財産目録記載の有価証券保有証明書
- 8 財産目録記載の現金保管証明書
- 9 財産目録記載の負債残高証明書
- 10 財産目録記載の残余財産帰属者への贈与契約書
- 11 財産目録記載の残余財産帰属の贈与請書
- 12 法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- 13 役員名簿、評議員名簿
- 14 当該年度仮決算書
- 15 清算人就任内諾書

解 散 届

（元号） 年 月 日

須 賀 川 市 長

住 所
名 称
清算人氏名

印

社会福祉法人 〇〇〇〇 は、 年 月 日付けをもって解散しましたので、社会福祉法第 4 6 条第 3 項の規定に基づき、関係書類を添付して届け出ます。

作成上の留意事項及び添付書類

- 1 定款に定めた解散事由の発生及び破産手続開始の決定によって、解散した場合に使用する。
- 2 解散（認可・認定）申請書の添付書類に準じ残余財産の処分に関する書類を添付する。

清 算 結 了 届

（元号） 年 月 日

須 賀 川 市 長

住 所
名 称
清算人氏名

印

社会福祉法人 の清算について、 年 月 日終了しましたので、社会福祉法第 47 条の 5 の規定に基づき、残余財産の処分に関する書類を添えて届け出ます。

添付書類

解散（認可・認定）申請書の添付書類に準じ残余財産の処分に関する書類を添付する。

社会福祉法人設立認可事前協議書			
設立者又は 設立代表者	住所		
	氏名		印
事前協議書提出年月日		(元号)	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		
役 員 等 と な る べ き 者	理事 監事 評議員 の別※	氏名	年 齢	職業 (職歴)	親族等の 特殊関係 者	役員の資格等（該当欄に○）					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

※理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

(注意)

- 1 定数 (理事) 6人以上、(監事) 2名以上、(評議員) 理事の定数を超えた数
- 2 職業欄 現職を記入し、職歴がある場合は、()

法人設立認可事前協議書添付書類

第1 作成上の留意事項

- 1 原本（定款、予算書、決算書、議事録など法人書類）の写しを添付する場合は、設立者及び設立代表者の原本証明（奥書証明）をすること。

第2 添付書類

添付書類は、この順序で編綴することとし、必要でない書類は、あらかじめ削除し、順次繰り上げるものとする。

- 1 添付書類目録
- 2 定款
- 3 設立発起人会議録
- 4 設立当初の財産目録
- 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) 財産目録中の不動産、現金の贈与契約書
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)
 - (2) 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書（履歴事項全部証明書）及び社員総会等議事録)
 - (3) 寄附者の所得証明書、納税証明書、資産証明書及び残高証明書
 - (4) 贈与不動産に係る不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産の評価額証明書及び所有権移転登記確約書
 - (5) 贈与物件に付随する負債の引き受けを証する書類
- 6 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
 - (1) 地方公共団体の貸与確約書
 - (2) 地上権設定契約書及び地上権登記誓約書
 - (3) 土地賃貸借契約書及び賃借権登記誓約書
 - (4) 不動産登記事項証明書（全部事項証明書）
 - (5) 農地転用許可書
- 7 設立当初の会計年度及び次会計年度の事業計画並びに収支予算書
- 8 設立者に関する書類
 - (1) 履歴書
 - (2) 身分証明書及び印鑑登録証明書
 - (3) 法人設立代表権限委任状
- 9 役員等就任予定者に関する書類（ただし、(1)、(3)は、設立者と同一の者については省略。）
 - (1) 履歴書
 - (2) 就任承諾書
 - (3) 身分証明書及び印鑑登録証明書
- 10 設立代表者又は理事長への就任を予定している者が、既に別の法人の理事長に就任している場合は、その法人の直近年次の事業報告書及び決算書
- 11 施設建設関係書類
 - (1) 施設建設計画書、建設図面及び施設建設費見積書
 - (2) 設備整備計画書及び設備整備費見積書
 - (3) 補助金等交付決定又は内定通知書
 - (4) 建設自己資金関係書類

- ア 建設自己資金贈与契約書
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)
- イ 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書(全部事項証明書)、社員総会等議事録及び決算書)
- ウ 寄附者の所得証明書、納税証明書、資産証明書及び残高証明書
- (5) 借入金決定通知書
- (6) 借入金関係書類
 - ア 借入金償還計画書
 - イ 償還金贈与契約書
(寄附者が地方公共団体の場合は、確約書又は補助予定通知書)
 - ウ 寄附者の身分証明書及び印鑑登録証明書
(寄附者が法人の場合は、基本約款、法人登記事項証明書(全部事項証明書)、社員総会等議事録及び決算書)
 - エ 寄附者の所得証明書、納税証明書及び資産証明書
- (7) 基本財産編入誓約書
- (8) 施設長就任承諾書、施設長予定者履歴書及び施設長の資格を証する書類
- 12 諸規程
管理規程、就業規則、経理規程、給与規程等

第13号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

社会福祉法人設立認可審査書		
定款について		
事業について	社会福祉事業	
	公益事業	
	収益事業	
資産について		
理事・監事、評議員について		
その他		
総括的意見		
(元号) 年 月 日 職名 氏名		

第14号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

社会福祉法人定款変更認可審査書	
変更手続について	
事業について	
資産について	
理事・監事、評議員について	
その他	
総括的意見	
(元号) 年 月 日 職名 氏名	

第15号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

基本財産処分承認審査書	
処分物件	
基本財産処分の 必要性	
その他	
総括的意見	
(元号) 年 月 日 職名 氏名	

第16号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

基本財産担保提供承認審査書	
担保物件	
基本財産担保 提供の必要性	
償還計画	
その他	
総括的意見	
(元号) 年 月 日 職名 氏名	

第17号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

社会福祉法人合併認可審査書	
定款について	
合併手続について	
資産について	
理事・監事、評議員について	
その他	
総括的意見	
(元号) 年 月 日 職名 氏名	

第18号様式（第4条関係）

法人名	
-----	--

解散（認可・認定）審査書	
解散手続について	
残余財産の 帰属者について	
その他	
総括的意見	
(元号) 年 月 日 職名 氏名	

須賀川市指令文書記号第 号

住 所
法 人 名
設立代表者

社会福祉法人設立認可書

（元号） 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人（法人名）の
設立については、社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）第 3 2 条の規定によ
り、認可します。

（元号） 年 月 日

須賀川市長

須賀川市指令社第 号

須賀川市
社会福祉法人

社会福祉法人定款変更認可書

令和 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人定款変更については、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 45 条の 3 第 2 項の規定により、認可します。

令和 年 月 日

須賀川市長 橋本 克也

文書記号 第 号
（元号）年 月 日

社会福祉法人（法人名）
理事長 （氏名） 様

須賀川市長

社会福祉法人基本財産処分承認書

（元号） 年 月 日付けで申請のあったこのことについては、別紙
内容のとおり承認します。

（事務担当）所属 職名 氏名 電話

文書記号 第 号

（元号）年 月 日

社会福祉法人（法人名）

理事長 （氏名） 様

須賀川市長

社会福祉法人基本財産担保提供承認書

（元号） 年 月 日付けで申請のあったこのことについては、別紙内容のとおり承認します。

（事務担当）所属 職名 氏名 電話

須賀川市指令文書記号第 号

所在地
名 称

社会福祉法人合併認可書（吸収合併）

（元号） 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人吸収合併については、社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）第 5 0 条第 3 項の規定により、認可します。

（元号） 年 月 日

須賀川市長

須賀川市指令文書記号第 号

所在地
名 称

社会福祉法人合併認可書（新設合併）

（元号） 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人新設合併については、社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）第 5 4 条の 6 第 2 項の規定により、認可します。

（元号） 年 月 日

須賀川市長

須賀川市指令文書記号第 号

所在地
名 称

解散認可書

（元号） 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人解散については、社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）第 4 6 条第 2 項の規定により、認可します。

（元号） 年 月 日

須賀川市長

須賀川市指令文書記号第 号

所在地
名 称

解散認定書

（元号） 年 月 日付けで申請のあった社会福祉法人解散については、社会福祉法（昭和 2 6 年法律第 4 5 号）第 4 6 条第 2 項の規定により、認定します。

（元号） 年 月 日

須賀川市長

社会福祉法人（認可・承認）申請処理簿

整理 番号	認可・承認 申請法人名	代表者氏名	申請内容	処理年月日				法人 台帳 記帳 済印
				申請書 受理	起案	認可 承認	認可書 等送付	

（注）この様式は、法人からの申請書を受領した場合に整理するものとする。

社会福祉法人届出処理簿

整理 番号	届出法人名	代表者氏名	届出の内容	届出年月日	法人台帳 記帳済印

（注）この様式は、法人からの届出書を受領した場合に整理するものとする。

作成年月日 (元号) 年 月 日

ふりがな 名称	TEL (- -)									
事務所の所在地						所管事務所				
理事長	氏名	就任年月日	住所				職業	備考		
設立年月日	(元号) 年 月 日			設立登記年月日	(元号) 年 月 日					
役員等の定数	理事	()		監事	()		評議員	()		
事業	社会福祉事業		種類及び名称			所在地		事業の 開始年月日		定員
		第1種								
		第2種								
	事業の概要							事業の開始年月日		
	公益事業							(元号) 年 月 日		
	収益事業							(元号) 年 月 日		
基本財産				担保提供の 承認状況						
解散及び 清算理由				記事						

[illegible]