様式第１

（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 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　実印 |
| 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 | 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有の場合はその者の氏名及び関係 | 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 |  |  | － | － | － | － | － |  |  |
| 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。

 ４　記名押印に代えて署名することができる。

**社会福祉法人設立認可申請書作成上の留意事項**

１．共通事項

（１）書類は、提出用に正本１部・副本１部の計２部及び法人の控用に１部、すべて同じものを作成してください。副本１部は認可後、認可書としてお返しします。

（２）添付書類は、必要書類一覧表の見出し番号を付しその順に編綴してください。

（３）写の書類は、すべて設立代表者名で原本証明を行ってください。

（４）同一の書類が重複して添付されるときは、１部を残し他は省略して差し支えありません。

（５）不動産の登記事項証明書、預金残高証明書、印鑑登録証明書、身分証明書等は、申請日から３ヶ月以内に発行されたものとし、原本は正本に添付してください。その場合、副本は写でも差し支えありません。

２．申請書作成の際の留意事項

（１）用紙の大きさは日本工業規格Ａ４（平面図等はＡ３）で作成してください。

（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、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成してください。

（３）主たる事務所の所在地、法人の名称及び事業の種類の記載については、定款の記載との整合に注意してください。

（４）資産の記載については、設立当初の財産目録との整合に注意してください。

（５）役員の資格等については、関係通知の記載事項を確認のうえ記載してください。

３．添付書類作成の際の留意事項

（１）設立当初の財産目録

　　財産目録は、土地・建設自己資金・運転資金が贈与契約履行後の状態で記載してください。したがって、贈与を受けた金銭で施設を建設する場合、当該施設を建物として記載する必要はないことに注意してください。

　　財産目録には、資産と負債の内容を示すものですが、社会福祉法人設立の場合は、資産を基本財産とその他財産に区分する必要があります。さらに、公益を目的とする事業や収益を目的とする事業を行う場合にあっては、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に分けることが必要です。

　　また、土地の記載は、登記簿上の面積・地番・地目としてください。２筆以上所有している場合は、単に土地として一括計上せず、それぞれの所在地、用途、面積及び価格を示してください。

（２）財産目録に記載した資産が当該法人に確実に帰属することを明らかにすることができる書類

ア　贈与契約書は贈与者ごとに作成されていなければなりません。

イ　贈与契約における両当事者が委任により同一であるときは、利益相反事項となるため、当該契約について理事会での決議が必要です。

ウ　宣誓書等寄附者の行為能力に関する書類は、寄附者ごとに以下の書類を添付してください。

①個人の場合

宣誓書（未成年者又は被保佐人等については、法定代理人又は保佐人等の同意書）

②法人その他の団体の場合

定款・寄附行為その他の基本約款、及びこれらに定める手続きを経たことを証明する書類並びに法人登記簿謄本

③国又は地方公共団体の場合

処分条例（案）、議会の議事録又は長の確約書

エ　財産が寄附者に属することを証明する書類として以下の書類が必要です。

①現金の場合

寄附者の残高証明及び所得証明書又は納税証明書、決算書等

②有価証券の場合

株式登録証明書及び所得証明書又は納税証明書等

③不動産の場合

登記簿謄本、移転登記確約書等

（３）当該法人がその事業を行うために財産目録に記載された不動産以外の不動産の使用を予定しているときは、その使用の権限が当該法人に確実に帰属することを明らかにすることのできる書類として以下の書類を添付してください。

ア　使用貸借契約書若しくは賃貸借契約書

イ　当該契約の当事者の行為能力等に関する書類

ウ　当該不動産を契約の相手方が所有していることを証明する書類（登記簿謄本）

エ　地上権若しくは賃借権の登記確約書

（４）事業計画書及び収支予算書

 社会福祉法人は、定款に定める事業毎に事業計画を立て、その財源を確保し、事業計画どおりこれを執行できる予算を組む必要があります。設立発起人会で事前に作成されている計画書案及び予算書案を添付してください。

（５）設立者及び役員・評議員就任予定者の履歴書その他の書類

　履歴書は、その職歴又は社会的地位等から、社会福祉法人の役員・評議員としてふさわしいものであることが判別できる程度のもので結構です。また、職歴については現在もその職にある場合は末尾に「（現職）」と記載してください。

　理事及び監事については、資格要件を満たしていることがわかる内容を経歴（職歴）欄に記載してください。

　印鑑登録証明書のほか、以下の書類（①②両方とも）を添付してください。

①　登記されていないことの証明書：後見・保佐登記に、成年被後見人・被保佐人とする記録がないことを証するもの（各都道府県の法務局で取得可能）

②　社会福祉法第40条第1項に掲げる者に該当しない旨の宣誓書

（６）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全員による委任状が必要となりますが、選任議決書として全員決議する旨を明記し、最後に全員が連署する方式でも結構です。

（７）役員等就任予定者の就任承諾書

　　役員等が公立学校の教員等公務員の場合は、任命権者等の承認書が必要ですので添付してください。

（８）施設長予定者の履歴書

　　履歴書については、施設長の資格要件を満していることが判別できるようにしてください。

４．参考様式

※注意書きを削除の上、使用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| １ 財産目録 　２ 贈与契約書３ 所有権移転登記確約書４ 土地の無償貸与確約書５ 事業計画書６ 収支予算書７ 設立者及び役員・評議員就任予定者一覧表８ 設立代表者・設立代表者代理人への委任状９ 理事・監事・評議員就任承諾書10 欠格条項に該当しないことの宣誓書 | 11 親族その他特殊関係に関する宣誓書12 施設建設計画書13 償還計画書14 償還金贈与契約書15 基本財産編入誓約書16 施設長就任承諾書17 設立発起人会の議事録 |