

第六章 各種申請等の事務手続き

社会福祉法人が行う事務手続きのうち、所轄庁へ提出する必要がある主な手続きをまとめたものです。

なお、この取り扱いは群馬県が所轄庁の場合での取り扱いであり、他の所轄庁にあつては異なることがありますので、それぞれの所轄庁の取り扱いによってください。

1 設立認可申請

(1) 概要

社会福祉法人を設立する場合には、所轄庁の認可が必要です（法 31）。

なお、社会福祉法人が行う法第 2 条に規定する社会福祉事業については、それぞれの法令に基づき、別途、事業に係る届出等を行う必要があります。

設立認可申請にあたっては、「第二章 社会福祉法人の設立と組織体制」も参照してください。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

社会福祉法人設立認可申請書

(4) 添付書類

① 定款案

※ 定款の作成については、11 ページ及び 43 ページを参照してください。

② 設立当初において、当該法人に帰属すべき財産の財産目録及び当該財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

※ 社会福祉法人は社会福祉事業を行うために直接必要なすべての物件について、所有権を有していることが原則です（一部例外規定有り）。

※ 設立に際して、寄附金が予定されている場合は、書面による贈与契約が必要です。また、寄附者の所得能力や資産状況等から、寄附が確実になされることを確認出来る書類も添付してください。

③ 社会福祉事業を行うにあたって、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ができる書類

※ 借地を予定している場合には、土地賃貸に係る確約書等

④ 設立当初の会計年度及び次の会計年度における事業計画書及び収支予算書

※ その他財産のうちに、当該法人の年間事業費の 1/12 以上に相当する現金等を

有していなければなりません（介護保険事業、障害福祉サービス、障害児通所支援事業、障害児入所支援に該当する事業については2/12）（要領2(3)）。

- ⑤ 設立代表者及び役員予定者の履歴書、就任承諾書
- ⑥ 設立代表者の権限を証する書類（委任状等）
- ⑦ 評議員就任予定者の履歴書、就任承諾書
- ⑧ 施設の設立を伴う場合においては、施設建設関係書類

その他、所轄庁は必要に応じて書類の提出を求めることがあります。

(5) 提出部数

2部

2 法人登記及び財産移転完了報告

(1) 概要

社会福祉法人の設立認可を受けて登記が完了した後、社会福祉事業を行うために必要な資産の移転等を受け、その移転を終了した後、所轄庁に報告しなければなりません（規則2）。

(2) 提出期限

財産移転を終了した後1か月以内。

(3) 必要書類

法人登記及び財産移転完了報告書

(4) 添付書類

- ① 法人登記事項証明書（原本）
- ② 財産目録
- ③ 所有権移転登記済登記事項証明書又は利用権設定登記事項証明書
- ④ 寄附金等受領書（写）
- ⑤ 預金残高証明書

(5) 提出部数

1部

3 定款変更認可申請（定款変更届出）

(1) 概要

社会福祉法人は定款を変更する際には所轄庁の認可が必要です（法45の36-2）。また、認可申請前に、評議員会の決議が必要です（法45の36-1）。

なお、「事務所の所在地」「資産に関する事項（基本財産の増加に限る）」及び「公告の方法」のみの定款変更については、届出で足り（法45の36-4）。

(2) 提出期限

遅滞なく。

認可申請の際には、定款変更が事実発生の後になることのないよう留意してください。

事業の新規追加等の場合は、事業開始日前に必ず定款変更認可が行われていることが必要です。

届出の場合には、土地を取得した又は建物が竣工した後、不動産登記が完了した時点で届け出てください。

(3) 提出書類

社会福祉法人定款変更認可申請書（届出書）

(4) 添付書類

定款変更認可申請添付書類一覧（103 ページ）を参照してください。

なお、必要に応じて、下記以外の添付書類を求めることもあります。

- ① 定款に定める手続きを経たことを証明する書類（理事会、評議員会議事録）
- ② 変更後の定款

新たに事業を経営する場合は以下の書類が必要です。

- ③ 新たな事業の用に供する財産及びその価格を記載した書類並びにその権利の所属を明らかにすることができる書類
- ④ 前記の書類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、その使用の権限の所在を明らかにすることができる書類
- ⑤ 新たな事業について、その開始の日の属する会計年度及び次の会計年度における事業計画書及びこれに伴う収支予算書

現在行っている事業を廃止する場合は、③に代えて、以下の書類が必要です。

- ・廃止する事業の用に供している財産の処分方法を記載した書類

(5) 提出部数

2部（定款変更届出書については1部）

4 現況報告

(1) 概要

社会福祉法人は毎会計年度終了後3か月以内に、財産目録等や計算書類等を所轄庁

に届け出なくてはなりません（法 59）。

なお、資産総額の変更の登記は、毎事業年度終了後 3 か月以内に行うこととされています（組合等登記令 6）。

(2) 提出期限

毎会計年度終了後 3 か月以内（翌会計年度 6 月 30 日まで）。

(3) 提出書類

現況報告書 等

(4) 提出方法

原則として、独立行政法人福祉医療機構が運用する「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」（以下、「電子開示システム」という）により提出してください。

ただし、次の書類は、所轄庁に直接提出してください。

- ① 計算書類の附属明細書（一部を除く）
- ② 事業報告及びその附属明細書
- ③ 監査報告
- ④ 役員等名簿
- ⑤ 役員報酬等の支給基準
- ⑥ 事業計画（定款で定めている場合のみ）

(5) 情報公開

次の書類は、公表することが義務づけられています。法人ホームページに掲載し、情報公開を行ってください（法 59-2、規則 9）。

- ① 定款
- ② 現況報告書
- ③ 計算書類
- ④ 役員等名簿
- ⑤ 役員報酬等の支給基準

なお、電子開示システムにより提出された内容（個人情報等一部を除く）は、電子開示システムによりインターネットで一般公開されます。

5 理事長変更届

(1) 概要

理事長は社会福祉法人を代表する者であり、法人運営の中心的役割を担うことから、交替等があった場合は、必ず所轄庁に届出を行ってください。

(2) 提出期限

登記後遅滞なく

(3) 提出書類

理事長変更届出書

(4) 添付書類

- ・ 理事会の議事録（写）
- ・ 新理事長の履歴書等（写）

(5) 提出部数

1部

6 社会福祉充実計画承認（変更）申請

(1) 概要

社会福祉充実計画については、社会福祉法人が保有する財産のうち、事業継続に必要な「控除対象財産」を控除してもなお一定の財産が生じる場合に、社会福祉事業等に計画的に再投資を行うために策定するものです。

(2) 提出期限

毎会計年度終了後3か月以内（翌会計年度6月30日まで）

(3) 提出書類

社会福祉充実計画承認申請書又は承認社会福祉充実計画変更承認申請（届出）書
※ 計画変更にあたって承認を要する事項及び届出を要する事項については、次表に掲げる場合とします。

	変更承認事項	変更届出事項
事業内容関連	<ul style="list-style-type: none">・ 新規事業を追加する場合・ 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合 ア 対象者の追加・変更 イ 支援内容の追加・変更・ 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合	<ul style="list-style-type: none">・ 既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合・ 計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合
事業実施地域関連	<ul style="list-style-type: none">・ 市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合	<ul style="list-style-type: none">・ 同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合
事業実施期間関連	<ul style="list-style-type: none">・ 事業実施年度の変更を行う場合・ 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合	<ul style="list-style-type: none">・ 同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合

社会福祉充実 残額関連	・ 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%を超えて増減させる場合	・ 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%以内の範囲で増減させる場合
その他		・ 法人名、法人代表者氏名、主たる事務所の所在地、連絡先を変更する場合

(4) 添付書類

- ① (変更後の) 社会福祉充実計画を記載した書類
- ② 公認会計士、税理士、監査法人又は税理士法人の意見を聴取したことを証する書類
- ③ 当該社会福祉充実計画を承認した際の評議員会議事録
- ④ その他必要な書類

(5) 提出部数

1部

7 社会福祉充実計画終了の承認申請

(1) 概要

社会福祉充実計画の実施期間中に、やむを得ない事由により当該計画に従って事業を行うことが困難である場合には、あらかじめ所轄庁の承認を受けて社会福祉充実計画を終了することができます。

ここでいう「やむを得ない事由」とは

- ① 社会福祉充実事業に係る事業費が見込みを上回ること等により、社会福祉充実残額が生じなくなることが明らかな場合
- ② 地域の福祉ニーズの減少など、状況の変化により、社会福祉充実事業の実施の目的を達成し、又は事業の継続が困難となった場合などが想定されます。

なお、社会福祉充実計画の終了時に、会計年度途中の段階でなお社会福祉充実残額が存在している場合については、その段階で新たな社会福祉充実計画を策定する必要はなく、会計年度末の段階で改めて社会福祉充実残額を算定し、社会福祉充実残額が生じる場合には、翌会計年度以降を計画の実施期間とする新たな社会福祉充実計画を策定することで足りります。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、計画に沿った事業を行うことが困難であることが判明した後、速やかに申請してください。

(3) 提出書類

承認社会福祉充実計画終了承認申請書

8 解散認可（認定）申請

(1) 概要

社会福祉法人の解散については、評議員会の決議による解散の場合は所轄庁の認可、社会福祉法人の目的たる事業の成功の不能の場合については所轄庁の認定が必要です（法 46）。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

社会福祉法人解散認可（認定）申請書

(4) 添付書類（法施行規則第 5 条）

- ① 定款に定める手続きを経たことを証明する書類（理事会・評議員会議事録等）
- ② 財産目録及び貸借対照表
- ③ 負債を証明する書類（負債がある場合）

(5) 提出部数

2 部

9 清算終了届出

(1) 概要

社会福祉法人が解散し、精算が終了した場合、その旨を所轄庁に届けなくてはなりません（法 47 の 5）。

(2) 提出期限

清算終了登記終了後、速やかに提出してください。

(3) 提出書類

社会福祉法人清算終了届出書

(4) 添付書類

- ・ 登記事項証明書
- ・ 精算書

(5) 提出部数

1部

10 合併認可申請

(1) 概要

社会福祉法人は他の社会福祉法人と合併することができますが、それには所轄庁の認可が必要です（法49）。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

- ・ 社会福祉法人合併認可申請書（新設合併）又は社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併）

(4) 添付書類

- ① 合併により消滅する法人及び存続する法人の評議員会の決議又は定款に定める手続きを経たことを証明する書類
- ② 吸収合併存続社会福祉法人又は新設合併設立社会福祉法人の定款
- ③ 吸収合併消滅社会福祉法人又は新設合併消滅社会福祉法人に係る次の書類
 - ・ 財産目録及び貸借対照表
 - ・ 負債があるときは、その負債を証明する書類
- ④ 吸収合併存続社会福祉法人又は新設合併設立社会福祉法人に係る次の書類
 - ・ 財産目録
 - ・ 合併の日の属する会計年度及び次の会計年度における事業計画書及びこれに伴う収支予算書
 - ・ 評議員となるべき者及び役員となるべき者の履歴書及び就任承諾書（引き続き評議員又は役員となる者を除く）
 - ・ 評議員となるべき者の中に、他の各評議員又は役員となるべき者が役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各評議員の氏名及び当該他の各評議員との関係を説明する事項を記載した書類
 - ・ 評議員となるべき者のうちに、他の各役員となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類
 - ・ 理事となるべき者のうちに、他の各理事となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各理事の氏名及び当該他の各理事との関係を説明する事項を記載した書類
 - ・ 監事となるべき者のうちに、他の各役員となるべき者について、役員等を務める他の同一の団体の役員又は職員等がいるときは、当該他の各役員の氏名及び当

該他の各役員との関係を説明する事項を記載した書類

(5) 提出部数

2部

11 基本財産の処分承認及び担保提供承認

(1) 概要

社会福祉法人の基本財産を処分する場合又は担保として提供する場合は、原則として所轄庁の承認が必要です（基準 2-2(1)ア）。

なお、以下の場合については、承認不要とされています。

- ・ 社会福祉施設の改築に当たり、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
- ・ 施設の増築に当たり、建物の基本的な形状に変更がないと認められるもの
- ・ 福祉医療機構への担保提供及び福祉医療機構との協調融資に係る担保提供

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

基本財産処分承認申請書又は基本財産担保提供承認申請書

(4) 添付書類

基本財産処分承認・担保提供承認申請書添付書類一覧（104 ページ）を参照してください。

なお、必要に応じて、下記以外の添付書類を求めることもあります。

- ① 定款に定める手続きを経たことを証明する書類（理事会、評議員会議事録）
- ② 定款
- ③ 財産目録
- ④ 不動産登記簿謄本（写）（現金の取り崩しの場合を除く）
- ⑤ 基本財産の図面等（現金の取り崩しの場合を除く）

（処分承認の場合）

- ⑥ 基本財産の処分により得られる売却代金等の使途がわかる書類
- ⑦ 施設整備を伴う場合は、整備する施設の概要がわかるもの

（担保提供の場合）

- ⑧ 資金計画等に係る書類
- ⑨ 担保提供による借入金の償還等についての書類

(5) 提出部数

2部

12 寄附金の税額控除に係る証明

(1) 概要

社会福祉法人へ寄附を行った場合、所得控除を行うことができます。一定の要件を満たした法人へ、個人が寄附を行った場合、当該寄附金について、所得控除と税額控除のどちらかを選択できます。

一定の要件とは、実績判定期間に於いて、以下の2つのうち、いずれかを満たしていることであり、そのことについて所轄庁の証明が必要です。

- ① 3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年100人以上いること
- ② 経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が1/5以上であること
(租税特別措置法26の28の2-1-1(イ))

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

税額控除に係る証明申請書

(4) 添付書類

- ① 寄附金受入明細書（実績判定期間に係る会計年度ごと）
- ② チェック表 ※(1)②に該当する場合
- ③ 実績判定機関に係る決算書（写）
- ④ 群馬県証紙 400円分/1通

(5) 提出部数

1部

13 理事の在任証明

(1) 概要

社会福祉法人において、理事と当該法人との利益が相反する取引を行おうとする場合は、理事会における承認及び報告が必要となります。

うち、不動産取引等で登記が必要となる場合、理事会の承認があったかどうかの確認のため議事録の添付が必要となりますが、その際に議事録署名人が当該法人の理事であることについて所轄庁の証明を求められる場合があります。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

理事の在任証明申請書及び理事の在任証明申立書

(4) 添付書類

- ① 議事録署名人となる理事選任時の理事会及び評議員会の議事録（写）
- ② 不動産取得又は賃借等の決定時の理事会及び評議員会の議事録（写）
- ③ 理事委嘱状（写）
- ④ 取得しようとする不動産の登記事項証明書（全部事項証明書）
- ⑤ 群馬県証紙 400円分/1通

(5) 提出部数

証明申請書 2部 証明申立書 1部

14 登録免許税非課税措置に係る不動産該当証明

(1) 概要

不動産の登記を行う場合は、登録免許税法に基づき、登録免許税を納付する必要があります。しかし、社会福祉法人が社会福祉事業の用に供するため取得した不動産の登記については非課税とされており（登録免許税法 4）、非課税措置を受けるためには、都道府県知事等の証明が必要とされています（登録免許税法施行規則 3）。

ただし、市町村が設置事務等を処理する社会福祉事業については、市町村長の証明が必要です。

なお、社会福祉事業の用に供する不動産を取得した場合は、登記後速やかに基本財産に編入し、定款変更を行うことが必要です。

(2) 提出期限

特に期限はありませんが、余裕をもって提出してください。

(3) 提出書類

登録免許税法施行規則第3条第1項による不動産該当証明願

(4) 添付書類

- ① 証明を受けようとする不動産の登記簿謄本
- ② 位置図
- ③ 図面（建物にあっては平面図、土地にあっては公図の写し等）
- ④ 理事会の議事録（不動産の取得目的がわかるもの）
- ⑤ 当該不動産の使用権限を証する書類

- (売買等の場合…売買契約書等 (写) 新築の場合…工事請負契約書 (写) 等)
- ⑥ 群馬県証紙 400 円分 / 1 通

(5) 提出部数

1 部

(6) 提出先

群馬県子ども未来部・健康福祉部 各事業所管課

(市町村が設置事務等を行う社会福祉事業の場合は、各市町村)

15 社会福祉事業経営開始届

(1) 概要

社会福祉法人が新たに社会福祉事業を開始する際には、それぞれの事業所管課への届出等が必要です (法 62、67、68)。

なお、事業の新規追加等の場合は、事業開始前に必ず定款変更認可が行われていることが必要です。

(2) 提出期限

- ① 施設を設置して、第一種社会福祉事業を經營しようとするとき
その事業の開始前
- ② 施設を必要としない第一種社会福祉事業を開始したとき
事業開始の日から 1 か月以内
- ③ 第二種社会福祉事業を開始したとき
事業開始の日から 1 か月以内

(3) 提出書類

事業の種別により必要書類等が異なりますので、届出にあたっては、各所管課へ確認してください。

定款変更認可申請添付書類一覧

		事業の追加		役員等の定数変更	基本財産の変更			定款例に準じた条文整理	備考		
		設置運営	受託運営		新築・改築	減少	削除				
1	申請書	○	○	○	○	○	○	○			
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○	添付書類が少ない場合は省略可		
3	変更後の定款（新定款）	○	○	○	○	○	○	○			
4	現行の定款（旧定款）	○	○	○	○	○	○	○			
5	理事会議事録（写）	○	○	○	○	○	○	○			
6	評議員会の議事録（写）	○	○	○	○	○	○	○			
7	財産目録	○	—	—	○	○	○	—			
8	事業計画書	○	○	—	—	—	—	—			
9	収支予算書	○	○	—	—	—	—	—			
10	受託事業の概要説明書	—	○	—	—	—	—	—			
11	受託契約書（写）	—	○	—	—	—	—	—			
12	関係条例（写）	—	○	—	—	—	—	—			
13	施設関係書類	予算書又は決算書		○	—	—	○	—	—		
		補助金等の決定（内定）書（写）		○	—	—	○	—	—	—	
		助成金決定（内定）書（写）		○	—	—	○	—	—	—	
		借入金決定書（内定書）（写）又は受理証明書（写）等		○	—	—	○	—	—	—	
		寄附金関係	建築資金贈与契約書（写）	○	—	—	○	—	—	—	寄附金を予定している場合
			身分証明書 印鑑登録証明書	○	—	—	○	—	—	—	
		借入金関係	償還計画	○	—	—	○	—	—	—	償還財源に寄附金を予定している場合
			償還金贈与契約書（写）	○	—	—	○	—	—	—	
			所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	○	—	—	○	—	—	—	寄附者の所得状況の確認書類
		決算関係書類		○	—	—	○	—	—	—	事業開始及び次年度以降の資金計画
		残高証明書		○	—	—	○	—	—	—	
		工事関係契約書、見積書、領収書（写）		○	—	—	○	—	—	—	
		不動産売買契約書（写）		○	—	—	○	—	—	—	借用の場合は、これを証する書類
不動産登記簿謄本		○	—	—	○	○	○	—			
建築確認書（写）		○	—	—	○	—	—	—			
図面		○	○	—	○	○	○	—			
14	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を証する書類	○	○	—	○	—	—	—			
15	廃止事業に関わる財産の処分方法	—	—	—	—	—	○	—			
16	事業の廃止届（写）又は認可書（写）等	—	—	—	—	—	○	—			
17	基本財産処分承認書（写）	—	—	—	—	○	○	—			

※1 その他、必要に応じて、追加書類の提出を求めることがある。

※2（写）の提出については、原本の証明をすること。

基本財産処分承認・担保提供承認申請添付書類一覧

		処 分			担保提供			備考	
		不動産 の売却 等	建物の 取り壊 し	現金の 取り崩 し	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		
1	申請書	○	○	○	○	○	○		
2	理事会議事録（写）	○	○	○	○	○	○		
3	評議員会議事録（写）	○	○	○	○	○	○		
4	定款	○	○	○	○	○	○		
5	財産目録	○	○	○	○	○	○		
6	不動産登記簿謄本	○	○	—	○	○	○		
7	残高証明書	—	—	○	—	—	—		
8	不動産の価格評価書	○	—	—	—	—	—	市町村等発行の 評価書等	
9	売買価格等を証する書類	○	—	—	—	—	—	売買仮契約書等	
10	売却金等の用途計画書	○	—	○	—	—	—		
11	施設建設（改築）計画書	○	○	—	○	—	—	施設整備を伴う 場合	
12	図面	○	○	—	○	○	○		
13	資金計 画関 係	資金計画書	—	—	—	○	○	○	
		補助金等の決定（内 定）通知書（写）	—	—	—	○	—	○	
		助成金等の決定（内 定）通知書（写）	—	—	—	○	—	○	
		贈与契約書（写）（又 は領収書）	—	—	—	○	—	○	寄附金を予定し ている場合
		身分証明書、印鑑証 明書、残高証明書	—	—	—	○	—	○	
		決算書類等	—	—	—	○	○	○	
14	借入 金関 係	償還計画書	—	—	—	○	○	○	
		償還金等贈与契約書 （写）	—	—	—	○	○	○	償還金に寄附金 を予定している 場合
		身分証明書、印鑑証 明書、残高証明書	—	—	—	○	○	○	
15	工事関係見積書、契約書 （写）、領収書（写）	—	—	—	○	—	○		
16	事業計画書	—	—	—	○	○	—		

※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。

※2（写）の提出については、原本の証明をすること。