

社会福祉法人
設立認可申請
手続書類について

令和7年4月
神奈川県福祉子どもみらい局

福祉部地域福祉課
子どもみらい部次世代育成課

社会福祉法人・社会福祉施設等審査会及び社会福祉法人設立認可申請の提出書類

I 全体の説明

- 1 提出が必要な書類は「II 提出書類一覧」のとおりです。
※ 提出書類一覧は、原則的な取扱いをまとめたものです。この他に計画の裏付けとなる書類の提出をお願いすることや、他の手段により状況を確認できる事項について書類の提出を不要とすることがありますので、御承知おきください。
- 2 「社会福祉法人・社会福祉施設等審査会」には、提出書類一覧に掲げた書類のうち、「認可申請時」と記載した以外の書類を、1部ずつ御提出ください。
- 3 社会福祉法人設立認可申請の際は、提出書類一覧に掲げたすべての書類を、正本と副本として、2部御提出ください。 ※ 正本は、県で保管します。副本は、認可書としてお返しします。
また「原本」と記載のあるものについては、原本を取得（取得時期に留意）したうえで御提出ください。その際、副本については、原本の写しを御提出いただくことも可能です。
- 4 書類作成上の留意点
 - ① 「原本」は、発行日から3か月以内のものを御提出ください。
※ 「社会福祉法人・社会福祉施設等審査会」に提出する分は、審査会の時期によって取得すべき時点が異なりますので、原本を取得する前に県に御確認ください。
 - ② 履歴書には、その役職に必要な要件等を満たしていることがわかるように資格、職歴、福祉活動歴及び現在の職業・役職等を明記し、末尾には御本人による署名又は記名押印を行ってください。
 - ③ 不動産の登記事項証明書は、1筆、1棟ごとに、乙区などを含む全部事項証明書を御提出ください。
 - ④ 各種契約書について、設立者は「(仮称)社会福祉法人〇〇会 設立代表者 □□□□」（一部の書類は「設立代表者代理人 △△△△」）と表記し、両当事者とも実印・代表者印（印鑑登録した印章）で押印してください。
 - ⑤ 設立者及び設立当初の役員に関する委任状は、住所・氏名を、一字一句全て印鑑登録証明書の表記と一致するように正確に記載し、実印で押印してください。
 - ⑥ 不動産の所在地等は、1筆1棟ごととし、登記事項証明書の表記と一致するように正確に御記載ください。
 - ⑦ 履歴書、身分証明書、印鑑登録証明書について、例えば贈与者が設立当初の役員になる場合など、同じ書類を提出することになるときは、一方のみの提出で結構です。
 - ⑧ 書類の大きさは、すべてA4サイズとしてください。
大きいものはA4サイズに織り込み、小さいものはA4の台紙に貼付してください。

Ⅱ 提出書類一覧

1 すべての場合に必要な書類

1-1	〔認可申請時〕 設立認可申請書	様式例 1
1-2	社会福祉法人設立計画概要	様式例 2
1-3	設立趣意書 〔認可申請時は不要〕（注 1）	
1-4	定款案	設立の手引き参照
1-5	設立当初の財産目録	様式例 3
1-6	事業計画書（注 2）	様式例 12-1, 2
1-7	収支予算書（注 2）	様式例 13
1-8	設立時役員等（理事、監事、評議員）一覧	様式例 14
1-9	設立当初の役員等 履歴書（注 3）	写し 様式例 15
1-10	設立当初の役員等 申述書	様式例 16-1, 2, 3
1-11	設立当初の役員等 就任承諾書	写し 様式例 17、18
1-12	設立当初の役員等 印鑑登録証明書	市町村発行の原本
1-13	設立当初の役員等 身分証明書	本籍地市町村発行の原本
1-14	設立当初の役員等 「登記されていないことの証明書」（注 4）	法務局発行の原本
1-15	設立代表者の権限を証する書類	写し 様式例 19～21
1-16	事業開始までのスケジュール表（注 5）	

（注 1） 認可申請時には、「設立認可申請書」に設立の趣意を記載しますので、「設立趣意書」の御提出は不要です。

（注 2） 法人設立日を含む年度から事業開始日を含む年度の次年度まで（4月1日に事業を開始する場合は、事業開始日を含む年度まで）、会計年度ごとに作成し、提出してください。社会福祉法人の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとされています。

（注 3） 設立当初の役員とは、定款の附則に記載する設立当初の理事及び監事です。

（注 4） 「登記されていないことの証明書」とは後見登記等ファイルに記録されていない（「成年被後見人、被保佐人、被補助人、任意後見契約の本人とする記録がない」）ことを証明するものです。

（注 5） 事業開始までに必要な調整や手続の前後関係等がわかるように、次の事項を含むスケジュール表を提出してください。（補助金交付決定、福祉医療機構の融資内定、開発許可、建築確認、法人設立認可、工事請負契約締結、借入金の融資実行、工事代金支払、補助金交付、竣工、開設前職員研修など）

2 社会福祉施設を新設する場合に必要な書類

2-1	施設長就任予定者の施設長就任承諾書	写し 様式例 26
2-2	施設長就任予定者の資格要件を証する書類	写し
2-3	施設長資格を取得する念書 (2-2 の書類がない場合)	様式例 27

3 設立当初や償還財源として、贈与(寄附)を受ける場合に必要な書類

3-1	贈与契約書	写し	様式例 4
3-2	贈与者が <u>個人</u> の場合	贈与者の印鑑登録証明書	市町村等発行の原本
3-3		贈与者の身分証明書	本籍地市町村発行の原本
3-4		贈与者の「登記されていないことの証明書」(注4)	法務局発行の原本
3-5	贈与者が <u>法人</u> の場合	贈与者である法人の登記簿に係る履歴事項全部証明書	法務局発行の原本
3-6		贈与者の定款等の写し	
3-7		贈与実施の意思決定が法人内で必要な手続を経ていることを証する議事録等の写し	
3-8	設立当初に現金の贈与を受ける場合	贈与者の寄附財源となる預貯金の残高証明書(注6)	金融機関発行の原本
3-9	複数年にわたり現金の贈与を受ける場合	個人 贈与者の資力を証明する書類(所得証明書、納税証明書)	市町村等発行の原本
		法人 決算書	
3-10	土地・建物の贈与を受ける場合	所有権移転登記確約書	写し 様式例 6
3-11		贈与を受ける不動産の登記事項証明書	法務局発行の原本
3-12		贈与を受ける土地の公図の写し	法務局発行の原本
3-13		贈与を受ける建物の図面(配置図、各階の平面図)	
3-14		〔認可申請時〕贈与を受ける不動産の評価額に係る証明書	官公署発行のものは原本 その他のものは写し

(注6) 寄附財源となる預貯金残高を証明する残高証明書が複数枚ある場合には、証明書の現在日(令和〇〇年〇〇月〇〇日現在)を同一日付に統一してください。

4 他から購入する土地や建物で事業を行う場合に必要な書類

4-1	購入する不動産の登記事項証明書		法務局発行の原本
4-2	<u>土地</u> を購入する場合	購入する土地の公図の写し	法務局発行の原本
4-3	<u>建物</u> を購入する場合	購入する建物の図面（配置図、各階の平面図）	
4-4	売買契約書等（所有権が確実に帰属することを明らかにすることができる書類）		写し
4-5	売主の印鑑登録証明書		市町村等発行の原本
4-6	売主が <u>法人</u> の場合	売主の定款等の写し	
		売買実施の意思決定が法人内で必要な手続を経ていることを証する議事録等の写し	
		売主である法人の登記簿に係る履歴事項全部証明書	法務局発行の原本
4-7	〔認可申請時〕基本財産編入誓約書		様式例 7

5 他から貸与を受ける土地や建物で事業を行う場合に必要な書類

5-1	貸与を受ける不動産の登記事項証明書	法務局発行の原本
5-2	土地を借りる場合	貸与を受ける土地の公図の写し 法務局発行の原本
5-3	建物を借りる場合	貸与を受ける建物の図面（配置図、各階の平面図）
5-4	賃貸借契約書等（使用の権限が確実に帰属することを明らかにすることができる書類）	写し 様式例 5、10
5-5	地上権若しくは賃借権の設定契約書又は設定登記誓約書	写し 様式例 8、9、11
5-6	貸主の印鑑登録証明書	市町村等発行の原本
5-7	貸主が法人の場合	貸主である法人の登記簿に係る履歴事項全部証明書 法務局発行の原本
5-8		決算書

6 新たに建設する施設で事業を行う場合に必要な書類

6-1	建築図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）	
6-2	施設建設計画書	様式例 22
6-3	設備整備（初度調弁）一覧表（注 7）	様式例 23
6-4	〔認可申請時〕 補助金等交付決定通知書	写し
6-5	〔認可申請時〕 施設建設工事見積書（注 7）	写し
6-6	〔認可申請時〕 設備整備（初度調弁）見積書（注 8）	写し
6-7	〔認可申請時〕 土地利用関係許認可の許認可書（注 9）	写し
6-8	〔認可申請時〕 建築確認の確認済証（注 9）	写し
6-9	〔認可申請時〕 基本財産編入誓約書	様式例 7

（注 7） 法人設立日を含む年度から事業開始日を含む年度の次年度まで（4 月 1 日に事業を開始する場合は、事業開始日を含む年度まで）、施設建設・整備等に係る予算について、会計年度ごとに作成し提出してください。その際、月々の資金の流れがわかるように作成してください。

（注 8） 見積書は、設計監理業者など見積を行った事業者が押印したものの写しを御提出ください。

（注 9） 開発行為の許可や農地転用許可等、建築確認を受ける前に必要な諸手続は、社会福祉法人設立代表者として行い、許認可書の写しを御提出ください。

7 施設整備費や運転資金などの借入を行う場合に必要な書類

7-1	金融機関等による融資証明書（福祉医療機構を除く）	写し
7-2	借入金償還計画書	様式例 24
7-3	〔認可申請時〕 福祉医療機構の貸付内定通知書（注 10）	写し

（注 10） 福祉医療機構の貸付内定通知書については、代わりに受理票を提出することも可能です。

8 市町村が指定や認可を行う事業の実施を目的として法人を設立する場合に必要な書類

8-1	当該市町村の意見書	意見書例
-----	-----------	------

9 特定非営利活動法人等が実施していた事業の譲渡を受けて法人を設立する場合に必要な書類

9-1	実施事業の経営の実績がわかる書類 5 カ年度分（所在地の市町村長が法人格を取得することについて推薦をした場合は 3 カ年度分）	
9-2	地方公共団体等からの委託、助成を受けている（あるいは過去に受けていた）ことが分かる書類	写し
9-3	実施事業に対し、各法令に基づく指定を受けていることが分かる書類	写し

Ⅲ 社会福祉法人設立認可後に必要な手続き

1 法人設立登記の申請

設立認可書が到達してから2週間以内に、法人の主たる事務所の所在地を管轄する法務局に法人設立の登記申請を行う必要があります。

登記申請に必要な書類のひとつに、「設立時理事長選定書」があるので、設立が認可されるまでに、設立時理事全員出席のもとに、**設立時理事長を選定しておいてください。**

このほか、登記申請に必要な書類は、定款、就任承諾書（代表権を有する理事分）、設立認可書（原本還付申請）、資産の総額を証する書面、委任状（司法書士に手続きを委任する場合）があります。

2 法人設立登記完了後の手続き

法人登記完了後、速やかに法人運営上の必要事項について、決議してください。

（１）理事会及び評議員会の開催

①第1回理事会の開催

設立当初の定款に記載された理事・監事（＝定款記載役員）により、開催します。

開催にあたっては、定款記載役員に招集通知を送付するとともに、法人設立後の正式な評議員、理事、監事となる各候補者から事前に、履歴書、誓約書（欠格事項に該当しないことや反社会的勢力の者でないこと等）等を受領しておきます。

<決議事項>

- ・評議員選任・解任委員の選任

☞ 役員決定後、評議員選任・解任委員から就任承諾書（様式例30）を受領する。

- ・評議員選任・解任委員会の開催及び議題、議案の概要（評議員候補者）の決定
- ・評議員会の開催及び議題、議案の概要（理事、監事候補者）の決定
- ・評議員会の決議事項である、役員等の報酬の総額（案）、役員等報酬規程（案）の決定

②第1回評議員選任・解任委員会の開催

<決議事項>

- ・評議員の選任：一括で決議するのではなく、候補者一人ずつについて決議すること。

☞ 選任後、評議員から就任承諾書（様式例29）を受領する。

③第1回評議員会

②で選任された評議員に招集通知を送付

※評議員全員の「開催に関する同意書」があれば、招集通知を省略することができます。

<決議事項>

- ・理事、監事の選任：一括で決議するのではなく、候補者一人ずつについて決議すること。

☞ 選任後、理事、監事から就任承諾書（様式例28）を受領する。

- ・役員等の報酬の総額及び役員等報酬規程の決定

④第2回理事会

第1回評議員会後、速やかに選任された理事、監事に招集通知を送付

※理事及び監事全員の「開催に関する同意書」があれば、招集通知を省略することができます。

＜決議事項＞

- ・理事の互選による理事長の選定、業務執行理事の選定（定款で規定している場合のみ）
- ・設立公告の実施方法の承認
- ・基本規程（定款施行細則、経理規程等）の制定の承認
- ・設立年度の予算及び事業計画の承認
- ・理事会で選任すべき、施設長等の重要な職員の選任等

（２）設立の公告

理事会承認後、定款で定める方法（新聞、官報への掲載、電子公告）により行います。

（３）代表者の登記

理事会の決議後２週間以内に、法人の主たる事務所の所在地を管轄する法務局に法人の代表権を有する者（＝理事長）の登記申請をしてください。

＜必要書類＞

- ・定款
- ・理事長を選定した理事会議事録の写し
- ・就任承諾書（原本還付申請）
- ・委任状等

（４）寄附申し込み財産の法人への移転手続き

法人設立後速やかに、寄附予定財産（設立申請書に添付した財産目録に記載した財産）の法人への財産移転手続きをしてください。

ア 現金の移転

法人名義の金融機関口座を開設し、寄附予定者に法人の口座へ入金するよう依頼します。

口座へのお金の確認後、寄附者に対して、領収書を発行するとともに、寄附金品台帳への記帳を行います。

イ 不動産の移転

所有権又は地上権（賃借権）を登記する必要があります。登記する不動産の所在地を管轄する法務局に登記申請をしてください。

※社会福祉事業に供する不動産の移転登記に関する登録免許税の特例

不動産の所在地の都道府県知事（法人が取得する不動産の所在地が、政令市又は中核市に所在する場合は、政令市又は中核市の長）に登録免許税に関する非課税証明書の交付を申請します。

この証明書（様式例 31 注）を、移転登記申請に添付して法務局に提出することで、登録免許税の非課税措置を受けることができます。

なお、社会福祉事業の用に供しない不動産は、非課税にならないため、社会福祉事業以外の用途と複合している場合は、その割合に応じて非課税該当部分を算出します。

注：社会福祉事業の区分に対応して、非課税となる根拠が異なるので、非課税証明書の交付申請の際には、適用条文を確認してください。

(5) 社会福祉事業に供する不動産の基本財産への組入れ手続

法人は、社会福祉事業に供する不動産（土地及び建物）を売買や贈与等で新たに取得した場合、基本財産とする必要があります。

☞ 設立認可時の定款には、法人設立登記が終了していないため、法人名義の不動産は記載することができないので、この手続は必ずしてください。

基本財産への組入れは、定款を変更する必要があるため、理事会で基本財産への組入れについて決議を経て、評議員会の承認（評議員現在数の3分の2以上の承認が必要）を受けて、定款変更届を所轄庁（神奈川県知事）に2部提出する必要があります。

注：基本財産への組入れは、基本財産の増加に該当するため、認可ではなく届出

<主な必要書類>

- ・ 変更後定款
- ・ 変更前定款
- ・ 財産目録
- ・ 不動産登記事項全部証明書（原本）（1部は写し可）
- ・ 理事会及び評議員会の議案資料を添付した議事録
- ・ 不動産売買契約書等の所有権を確認できる資料
- ・ 図面（土地＝公図、家屋＝位置図及び各階の間取りが分かる平面図）

※ 上記のほかにも、書類が必要になる場合があるので、詳細については『社会福祉法人の定款変更等手続について』を参照してください。

(6) 設立登記及び財産移転報告書の提出（様式例 32）

設立登記及び財産移転完了後、1か月以内に、所轄庁（神奈川県知事）あて1部提出してください。

<必要書類>

- ・ 法人登記の履歴事項全部証明書（原本）
- ・ 法人の印鑑登録証明書（原本）
- ・ 不動産登記の全部事項証明書（原本）
※土地が3筆あれば、それぞれの全部事項証明書が必要です。
- ・ 財産目録
- ・ 寄附受領書の写し
- ・ 預金残高証明書（原本）
- ・ 預金残高証明に対応する通帳の写し
- ・ 設立公告の写し
- ・ 理事会及び評議員会の議案資料を添付した議事録