

社会福祉法等に基づく申請・届出等の手引き (令和7年1月)

目 次

I 申請・届出

1	法人設立認可後の手続き	1
2	法人の定款を変更するとき	4
3	法人を解散するとき	7
4	法人を合併するとき	9
5	法人の基本財産を処分するとき	12
6	法人の基本財産を担保提供するとき	14
7	税額控除対象となる社会福祉法人の証明を受けるとき	16
8	社会福祉充実計画を策定するとき	18

II 報告

1	法人の現況を報告するとき	2 1
2	法人の役員・評議員が変更したとき	2 2
3	法人が専門家による支援を受けたとき	2 3
4	法人が福祉サービス第三者評価事業を受審したとき	2 4

III その他

1	情報公開	2 5
---	------	-----

＜申請・届出・報告・お問い合わせ先＞

銚子市社会福祉課社会福祉室社会班
電話 0479(24)8195
FAX 0479(25)7502
E-mail fukushi@city.choshi.lg.jp
住所 銚子市若宮町1番地の1

I 申請・届出

1 法人設立認可後の手続き

(1) 設立の登記

社会福祉法人の設立が認可されたときは、その主たる事務所の所在地において設立の登記をします。この登記をすることによって、社会福祉法人は成立することになります。(社会福祉法(以下「法」という。)第34条)

設立の登記は、社会福祉法人の設立の認可のあった日(社会福祉法人設立認可可否決定通知書の認可日)から2週間以内に行わなければなりません。(組合等登記令(以下「組登令」という。)第2条第1項)

登記事項は、次のとおりです。(組登令第2条第2項)

ア 目的及び業務

イ 名称

ウ 事務所の所在場所

エ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格

オ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由

カ 資産の総額

※ 資産の総額については、毎事業年度末日から3か月以内に、変更登記を行う必要があります。(組登令第3条第3項)

(2) 理事会・評議員会(役員等の選任)

社会福祉法人の成立後(社会福祉法人設立の登記後)、定款の規定に基づき、次のとおり役員等の選任を行ってください。

ア 定款附則に記載された設立当初の理事により理事会を開催し、以下の事項を決議(設立登記後速やかに)

- ・評議員選任・解任委員会の運営細則の決定
- ・評議員選任・解任委員の選任
- ・評議員選任・解任委員会の招集及び開催の決定
- ・評議員候補者の選出

イ 評議員選任・解任委員会を開催し、評議員を選任

ウ 設立当初の理事により理事会を開催し、以下の事項を決議

- ・評議員の選任結果の報告
- ・理事候補者・監事候補者の選出
- ・評議員会の招集及び開催の決定

エ 評議員会を開催し、理事・監事を選任

オ 理事会を開催し、理事長を選定

カ 理事長を登記(理事会で選定されてから2週間以内)

なお、設立時の理事長と同一の者が選任された場合も、重任の登記が必要です。（組登令第2条、第3条）

(3) 財産の移転

社会福祉法人の設立後（社会福祉法人設立の登記後）、遅滞なく、財産目録記載の財産の移転を受け、その移転を終了した後1か月以内に、財産の移転について所轄庁（銚子市長）に報告しなければなりません。（社会福祉法施行規則（以下「規則」という。）第2条第4項）

また、社会福祉事業の用に供する不動産について貸与又は使用許可を受ける場合は、社会福祉法人理事長名で契約書等を作成したことについて、併せて報告してください。

① 様式

社会福祉法人財産移転完了報告書（銚子市社会福祉法施行細則（以下「施行細則」という。）様式第3号）

② 添付書類

ア 財産目録

イ 不動産の登記事項証明書（不動産の贈与があった場合、又は不動産の賃借を予定した場合）

ウ 受領書の写し（現金等動産の贈与があった場合、その寄附者に発行したもの）

エ 残高証明（現金の贈与があり、それを銀行等に預け入れ、又は信託会社に信託した場合）

オ 賃貸借契約書等の写し（社会福祉事業の用に供する不動産について貸与又は使用許可を受ける場合、社会福祉法人理事長名で作成したもの）

カ 法人の登記事項証明書

キ 株式の名義を変更したことを証明する書類（株式の寄附があった場合）

ク 法人理事長の印鑑登録証明書

ケ 通帳（写）

コ 理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案

サ その他財産の移転を受けたことを証明する書類

③ 提出部数 1部

④ 報告時期 移転を終了した後1か月以内

(4) 社会福祉事業の用に供する建物の登記、定款の変更

社会福祉事業の用に供する建物が完成したら、表示登記を行ったうえで、建物の所有権保存登記を行います。

建物の所有権保存登記が完了したら、建物を基本財産に編入するために、定款の変更手続きが必要になります。（P4の「2 法人の定款を変更するとき」を参照のこと。）

(5) 規則等の制定

社会福祉法人の規則等（定款施行細則、経理規程、就業規則、給与規程、育児休業、介護休業等に関する規則など）を理事会において定める必要があります。

また、理事及び監事の報酬等の額や理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準については、評議員会の決議が必要です。

(6) 予算、事業計画

社会福祉法人の事業計画書及び収支予算書を理事長において編成し、定款に定める方法により、理事会・評議員会の承認等を受ける必要があります。

(7) その他

施設開設準備に係る事務、契約事務、会計帳簿等書類の作成、公印の作成、法務局への届出など様々な準備事務がありますので、遺漏のないよう手続きを行ってください。

2 法人の定款を変更するとき

定款の変更をするときは、定款変更後に所轄庁（銚子市長）あてに届出をする必要があるものと、所轄庁（銚子市長）の認可を受けなければ効力が生じないものがあります。

(1) 定款変更の届出（法第45条の3第4項）

次の事項の変更の場合は、届出が必要になります。

ア 事務所の所在地

イ 資産に関する事項（基本財産の増加に限る。）

ウ 公告の方法

① 様式

社会福祉法人定款変更届（施行細則様式第6号）

② 添付書類

ア 理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案

イ 変更後の定款

ウ 現行の定款

エ 事務所の所在地又は基本財産の増加の場合は、変更したことがわかる書類

③ 提出部数 1部

④ 届出時期 変更した後、遅滞なく

⑤ 登記

定款の変更に伴い、登記事項に変更が生じる場合は、主たる事務所の所在地において2週間以内に変更の登記をしなければなりません。（法第29条、組登令第3条）

(2) 定款の変更認可申請（法第45条の3第2項）

定款の変更事項が、届出事項（前ページ(1)のア、イ、ウ）以外の場合は、所轄庁（銚子市長）の認可を受けなければ、その効力は生じません。

所轄庁（銚子市長）は、次の事項等について審査した上で、定款変更の認可を決定することになります。

ア 社会福祉事業を行うために必要な資産を備えているか。

イ 定款の内容や、定款の変更手続きが法令等の規定に違反していないか。

ウ 新たな社会福祉事業を行おうとするときは、その事業に係る施設の整備、運営等が法令等の規定に違反していないか。（千葉県知事への届出、認可申請が必要な場合があります。）

※1 新たに社会福祉事業を行おうとする場合で、その事業に係る土地、建物を購入又は貸与を受けるときは、その土地、建物の用途地域等について問題はないか。

また、開発許可等の必要の有無など、建築基準法及び都市計画法をよく確認し、事前に関係各課へ相談してください。

※2 基本財産の変更で、建物を処分（建物の取り壊し等）する場合は、建物を処分する前に、基本財産処分承認申請（P12「法人の基本財産を処分するとき」を参照）が必要になる場合がありますので、注意してください。

① 様式

社会福祉法人定款変更認可申請書（施行細則様式第4号）

② 添付書類

原則的なものは、次頁の申請書類一覧のとおりです。変更事項の内容によって例外的に必要となる書類もありますので、事前にご相談ください。

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期

申請を受け、添付書類等が整い受理した日から1か月以内に認可の可否決定をすることになりますので、特に、社会福祉事業の追加等のときは、登記に要する時間等を考慮し、1か月以上の余裕をもって申請してください。

申請書類一覧

添付書類		事業目的の追加		事業の廃止	役員定数の変更	基本財産の変更			定款例にあわせた条文整理	原本証明	備 考
		設置経営	受託経営			新築	増改築	削除			
1	申請書（施行細則様式第4号）	○	○	○	○	○	○	○	○	—	
2	理事会及び評議員会の議事録の写し並びに議案	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3	財産目録	○	—	—	—	—	—	○	—	—	
4	変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	—	
5	現行の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	—	
6	添付書類目録	○	○	—	—	○	○	—	—	—	
7	事業計画書（2年度分）	○	○	—	—	—	—	—	—	—	事業開始年の及び次年度
8	収支予算書（2年度分）	○	○	—	—	—	—	—	—	—	
9	受託事業の概要説明書	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
10	受託契約書（写）	—	○	—	—	—	—	—	—	○	
11	施設建設関係	予算書又は決算書	○	—	—	○	○	—	—	—	当該不動産建設又は購入に係るもの
		補助金・助成金等の決定書（写）	○	—	—	○	○	—	—	○	
		借入金決定書（写）又は受理証明書（写）等	○	—	—	○	○	—	—	○	
		償還計画表	○	—	—	○	○	—	—	—	
		償還金贈与契約書（写）	○	—	—	○	○	—	—	○	
		建築資金贈与契約書（写）	○	—	—	○	○	—	—	○	
		残高証明書	○	—	—	○	○	—	—	—	贈与者が個人の場合で贈与者のもの
		工事関係契約書、見積書及び領収書の写し	○	—	—	○	○	—	—	○	
		不動産売買契約書（写）	○	—	—	○	○	—	—	○	
		不動産の登記事項証明書	○	—	—	○	○	○	—	—	
		建築確認書（写）	○	—	—	○	○	—	—	○	
		図面	○	—	—	○	○	—	—	—	
12	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類（写）	○	○	—	—	—	—	—	—	○	資格要件が必要な場合
13	廃止事業に係る財産の処分方法	—	—	—	—	—	—	○	—	—	
14	事業の廃止届（写）又は認可書（写）等	—	—	○	—	—	—	○	—	○	
15	基本財産処分承認書（写）	—	—	—	—	—	○	○	—	○	増築の場合は不要

(注) 1 ○印のあるものが必要な書類です。

2 設置経営とは、法人が自主的に経営するもので、受託経営とは、事業を受託して経営するものです。

3 受託経営の場合は、契約締結後に事業の認可申請を行ってください。

3 法人を解散するとき

社会福祉法人を解散するときは、解散後に所轄庁（銚子市長）あてに届出をする場合と、所轄庁（銚子市長）の認可・認定が必要な場合があります。（法第46条）

(1) 解散の届出

解散のうち「定款に定めた解散事由の発生」による解散、及び「破産手続開始の決定」による解散の場合は、所轄庁（銚子市長）への届出が必要になります。

① 様式

社会福祉法人解散届（施行細則様式第9号）

② 添付書類 なし

③ 提出部数 1部

④ 届出時期 解散した後、遅滞なく

⑤ 登記

破産手続開始の決定による解散の場合を除き、主たる事務所の所在地において、2週間以内に解散の登記をしなければなりません。（法第29条、組登令第7条）

(2) 解散の認可・認定

解散のうち「評議員会の決議」による解散の場合は、所轄庁（銚子市長）の認可、「目的たる事業の成功の不能」による解散の場合は、所轄庁（銚子市長）の認定が必要となります。

① 様式

社会福祉法人解散認可（認定）申請書（施行細則様式第7号）

② 添付書類

- ア 理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案
- イ 財産目録及び貸借対照表
- ウ 負債があるときは、その負債を証明する書類
- エ 不動産の価格評価書
- オ その他必要な書類

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期

申請を受け、添付書類等が整い受理した日から1か月以内に認可・認定の可否決定をすることになりますので、1か月以上の余裕をもって申請してください。

⑤ 登記

主たる事務所の所在地において、2週間以内に解散の登記をしなければなりません。
（法第29条、組登令第7条）

4 法人を合併するとき

社会福祉法人を合併するときは、所轄庁（銚子市長）の認可が必要となります。

（法第50条第3項及び第4項、第54条の6第2項及び第3項、省令第6条）

合併には、1つの社会福祉法人がほかの法人を吸収する「吸収合併」と、2以上の法人が合併して新たな法人を新設する「新設合併」があります。

(1) 吸収合併の認可

① 様式

社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併用）（施行細則様式第10号）

② 添付書類

ア 理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案

イ 合併後存続する法人の定款

ウ 合併消滅する各法人に係る次の書類

A 財産目録及び貸借対照表

B 負債があるときは、その負債を証明する書類

エ 合併後存続する法人に係る次の書類

A 財産目録

B 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

C 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（引き続き評議員となるべき者及び役員となるべき者の就任承諾書を除く。）

D 評議員となるべき者のうち、他の各評議員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各評議員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

E 評議員となるべき者のうち、他の各役員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各役員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

F 理事となるべき者のうち、他の各理事と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各理事の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

G 監事となるべき者のうち、他の各役員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各役員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

オ 不動産の価格評価書

カ その他必要な書類

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期

申請を受け、添付書類等が整い受理した日から1か月以内に認可の可否決定をすることになりますので、1か月以上の余裕をもって申請してください。

⑤ 登記

合併の認可の日から、主たる事務所の所在地において2週間以内に、合併後存続する社会福祉法人については、変更の登記、合併により消滅する社会福祉法人については、解散の登記をしなければなりません。（法第29条、組登令第8条）

(2) 新設合併の認可

① 様式

社会福祉法人合併認可申請書（新設合併用）（施行細則様式第11号）

② 添付書類

ア 理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案

イ 合併により設立する法人の定款

ウ 合併消滅する法人に係る次の書類

A 財産目録及び貸借対照表

B 負債があるときは、その負債を証明する書類

エ 合併により設立する法人に係る次の書類

A 財産目録

B 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

C 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

D 評議員となるべき者のうち、他の各評議員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各評議員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

E 評議員となるべき者のうち、他の各役員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各役員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

F 理事となるべき者のうち、他の各理事と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各理事の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

G 監事となるべき者のうち、他の各役員と特殊の関係がある者が認められる範囲内で含まれる場合は、当該他の各役員の氏名及びその者との関係を説明する事項を記載した書類

オ 不動産の価格評価書

カ その他必要な書類

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期

申請を受け、添付書類等が整い受理した日から 1 か月以内に認可の可否決定をすることになりますので、1 か月以上の余裕をもって申請してください。

⑤ 登記

合併の認可の日から、主たる事務所の所在地において 2 週間以内に、合併により消滅する社会福祉法人については解散の登記を、合併により設立した社会福祉法人については設立の登記をしなければなりません。（法第 29 条、組登令第 8 条）

5 法人の基本財産を処分するとき

社会福祉法人の基本財産を処分するときは、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁（銚子市長）の承認が必要となります。

基本財産処分承認申請事項は、次のとおりです。

- ア 基本財産（土地、建物）の取崩し、売却、譲渡及び貸与
- イ 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換
- ウ 基本財産（基金）の取崩し

基本財産は、定款記載事項であるため、基本財産処分の所轄庁（銚子市長）の承認があったのち、当該財産を処分した時点において速やかに定款変更の手続きをとる必要があります。（P 4 の「2 法人の定款を変更するとき」を参照のこと。）

ただし、次の場合は、基本財産の処分承認を省略することができます。

- ア 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（※ 老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助がなされる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しなくてもよいことになります。）
- イ 施設の建て増しを行おうとする場合、財産処分の内容が境界となる壁の取り壊し等にとどまり、建物の基本的形状には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

(1) 承認申請

① 様式

基本財産処分承認申請書（別添様式第 5 号）

② 添付書類

添付書類		区 分	不 動 産 の 取 壊 等	建 物 の 取 壊 等	基 金 の 取 壊 等	原 本 証 明	備 考
1	申請書（別添様式第 5 号）		○	○	○	—	
2	定款		○	○	○	—	
3	理事会及び評議員会議事録の写し並びに議案		○	○	○	○	
4	財産目録		○	○	○	—	処分前のもの
5	不動産の登記事項証明書		○	○	—	—	原本（1 部は写しで可）
6	土地の公図、建物の位置図、配置図、平面図		○	○	—	—	
7	残高証明書（写）		—	—	○	○	
8	不動産の価格評価書（写）又は税の評価証明書		○	—	—	○	銀行発行の評価書又は不動産鑑定書

9	売買価格等を証する書類	○	—	—	○	売買(交換)仮契約書(写) 又は売買確約書(写)等
10	売却金等の使途計画書	○	—	○	—	
11	取崩し金等の使途計画書	—	—	○	—	
基本財産を処分し、それにより施設を建設する場合						
12	施設建設(改築)計画書	○	○	○	—	

(注) 1 ○印のあるものが必要な書類です。

2 上記以外に必要な書類の提出を求めることがあります。

3 不動産登記事項証明書等は、発行日から3か月以内の原本（又は原本の写し）を添付してください。

4 土地、建物の表示は、1筆1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させてください。

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期 基本財産の処分を予定している日の1か月前まで

6 法人の基本財産を担保提供するとき

基本財産の担保提供は、基本財産の処分と異なり、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るため、理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁（銚子市長）の承認が必要です。

ただし、次の場合は、所轄庁（銚子市長）の承認は必要ありません。

ア 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

イ 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整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。）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。）

(1) 承認申請

① 様式

基本財産担保提供承認申請書（別添様式第6号）

② 添付書類

次頁の申請書類一覧のとおり

③ 提出部数 2部（正副）

④ 申請時期 担保提供を予定している日の1か月前まで

申請書類一覧

変更事項 添付書類			施設整備等 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 軽易な もの	原 本 証 明
1	申請書（別添様式第6号）		○	○	○	—
2	定款		○	○	○	—
3	理事会及び評議員会の議事録の写し並びに議案		○	○	○	○
4	財産目録		○	○	○	—
5	不動産の登記事項証明書		○	○	○	—
6	資金計画書		○	○	○	—
7	資金計画関係書類	補助金・助成金等の決定通知書（写）	○	—	○	—
		自己資金の贈与契約書（写）	○	—	○	—
		所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	○	—	○	—
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	—
		借入金決定通知書（写）又は 受理証明書（写）等 【福祉医療機構から借入れの場合】	○	○	○	—
8	償還計画書		○	○	○	—
9	償還財源関係書類	償還財源贈与契約書（写）	○	○	○	—
		所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	○	○	○	—
		各種補助要綱等	○	○	○	—
10	工事関係見積書（写） 契約書（写）・領収書（写）		○	—	○	—
11	売買関係見積書（写）・契約書（写）・領収書（写）		○	—	○	—
12	土地の公図、建物の位置図、配置図、平面図		○	○	○	—
13	事業計画書		○	○	—	—

（注）1 ○印のあるものが必要な書類です。

2 上記以外に必要な書類の提出を求めることがあります。

3 不動産の登記証明書等は、発行日から3か月以内の原本（又は原本の写し）を添付してください。

4 土地、建物の表示は、1筆1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させてください。

7 税額控除対象となる社会福祉法人の証明を受けるとき

個人が、一定の要件を満たした社会福祉法人（税額控除対象法人）へ寄附金を支出した場合、当該寄附金について、税額控除制度の適用を受けることができます。

税額控除対象の社会福祉法人となるには、まず、所轄庁（銚子市長）から、租税特別措置法等に定められている要件を満たしている旨の証明を受ける必要があります。

所轄庁（銚子市長）は、社会福祉法人の申請に基づき審査し、税額控除対象法人の要件を満たしていると判断した場合に、証明書を発行します。当該証明書の有効期間は、証明を受けた日から5年間です。

(1) 法人に求められる要件

- ① 税額控除対象法人と証明を受けるためには、実績判定期間（※）において、次の2つの要件のうち、いずれかを満たす必要があります。

【要件1】

3千円以上の寄附金をした者が、平均して年に100人以上いること。

ただし、以下のア、イのいずれかの場合には当該事業年度の判定基準寄附者数は、それぞれ㊦とおり計算し、かつ㊧の要件を満たすことに、要件が緩和されています。

ア 設置する保育所等の定員等の総数が5,000人未満の事業年度がある場合

㊦ 実際の寄付者数に5,000を乗じて得た数を定員等の総数（当該定員等の総数が500未満の場合は500）で除した数以上

㊧ 寄附金の額の年平均の金額が30万円以上

イ 社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円に満たない場合

㊦ 実際の寄付者数に1億を乗じて得た額を、その社会福祉事業に係る費用（1,000万円未満の場合は1,000万円）で除した数

㊧ 寄附金の額の年平均の金額が30万円以上

【要件2】

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5以上であること。

※ 「実績判定期間」とは、直前に終了した事業年度終了日以前の5年以内に終了した各事業年度のうち最も古い事業年度開始の日から当該直前に終了した事業年度終了日までをいいます。

- ② 定款、役員名簿等を主たる事業所に備え置き、閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供すること。
- ③ 寄附者名簿を作成し、これを保存していること。

詳しくは、「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）」をご覧ください。

(2) 申請書類

上記(1)①のいずれかの要件に応じて次のとおり所轄庁（銚子市長）に申請してください。

なお、必要に応じて記載事項の根拠となる書類の提出を求めています。

① 要件１に係る様式

ア 税額控除に係る証明申請書（別添様式第７号）

イ 寄附金受入明細書（別添様式第８号）

ウ チェック表（別添様式第９号の１、別添様式第９号の２）

② 要件２に係る様式

ア 税額控除に係る証明申請書（別添様式第７号）

イ 寄附金受入明細書（別添様式第８号）

ウ チェック表（別添様式第１０号）

③ 提出部数 １部

④ 申請時期

証明書を必要とする１か月前まで

8 社会福祉充実計画を策定するとき

社会福祉法人は、法第55条の2の規定に基づき、平成29年4月1日以降、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除した上、再投下可能な財産（以下「社会福祉充実残額」という。）を算定しなければなりません。

社会福祉充実残額がある場合には、これを財源として、既存事業の充実や新規事業の実施に関する計画（以下「社会福祉充実計画」という。）を策定し、事業を実施しなければなりません。

(1) 承認申請

社会福祉充実残額は、「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」による算定シートを用いて算定し、1万円以上の社会福祉充実残額がある場合には、原則として社会福祉充実計画を策定することとなります。

社会福祉充実計画は原案を作成し、地域協議会等からの意見聴取（地域公益事業を行うとき。また、その場合は早めにご相談ください。）、公認会計士・税理士等からの意見聴取を得て評議員会の承認を得る必要があります。また、計画案が確定したら、所轄庁（銚子市長）へ申請し承認を得たのち、事業を実施していきます。

① 様式

社会福祉充実計画承認申請書（別添様式第12号）

② 添付書類

ア 社会福祉充実計画を記載した書類

イ 公認会計士、税理士その他財務に関する専門的な知識を有する者の意見を聴取したことを証する書類(写)

ウ 評議員会の議事録の写し(原本証明)及び議案

エ 社会福祉充実残額の算定根拠（社会福祉充実残額算定シート）

オ その他必要な書類

③ 提出部数 2部

④ 申請時期 毎年度6月30日まで

(2) 社会福祉充実計画の変更

社会福祉充実計画を変更するときは、予め所轄庁（銚子市長）の承認が必要になりますが、厚生労働省令で定める軽微な変更については、届出とされています。（法第55条の3）

社会福祉充実計画の変更に当たって、承認を要する事項及び届出を要する事項は次表に掲げる場合とされています。

	変更承認事項	変更届出事項
事業内容関連	○ 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	○ 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	○ 市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合	○ 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	○ 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	○ 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

(注) 1 事業実施期間の変更は、最大10か年度の範囲内で可能ですが、社会福祉充実残額の規模や地域ニーズの変化等を踏まえた上で行われるべきものですので、合理的な理由なく、単に事業実施期間を延長することは認められません。

2 実際上の社会福祉充実残額が変動したことのみに基づいて計画の変更手続きは必要ありませんが、実際上の社会福祉充実残額が計画策定時の見込みの倍以上に増加した場合など、再投下できる事業費を大幅に増額できる状態にある場合等には、計画の変更手続きの必要があります。

(2-1) 変更承認申請

① 様式

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について（別添様式第14号）

② 添付書類

- ア 変更後の社会福祉充実計画を記載した書類
- イ 公認会計士、税理士その他財務に関する専門的な知識を有する者の意見を聴取したことを証する書類(写)
- ウ 評議員会の議事録の写し(原本証明)及び議案
- エ 社会福祉充実残額の算定根拠（社会福祉充実残額算定シート）
- オ その他必要な書類

③ 提出部数 2 部

④ 申請時期 毎年度 6 月 3 0 日まで

(2-2) 変更届出

① 様式

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について（別添様式第 1 6 号）

② 添付書類

ア 変更後の社会福祉充実計画を記載した書類

イ 社会福祉充実残額の算定根拠

ウ その他必要な書類

③ 提出部数 1 部

④ 申請時期 毎年度 6 月 3 0 日まで

(3) 社会福祉充実計画の終了

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は、あらかじめ所轄庁（銚子市長）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。（法第 5 5 条の 4）。

① 様式

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について（別添様式第 1 7 号）

② 添付書類

ア 終了前の社会福祉充実計画

イ その他社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

③ 提出部数 2 部

Ⅱ 報告

1 法人の現況を報告するとき

社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内に、計算書類等及び財産目録等（規則で定める書類）を、所轄庁（銚子市長）に届け出なければなりません。（法第59条）

また、届出は次に掲げる方法のいずれかにより行うこととなりますが、（規則第9条）可能なかぎり、財務諸表等電子開示システムへ記録する方法により届出をお願いします。

ア 書面による提供

イ 電磁的方法による提供（所轄庁へメール等で提出）

ウ 財務諸表等電子開示システムによる提供

(1) 様式

「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成29年3月29日厚生労働省局長連名通知）で定めています。届出に当たっては、財務諸表等電子開示システムから、届出用ファイルをダウンロードして入力・届出ができます。

なお、事業報告及び附属明細書並びに監査報告については、書面による提出（各1部）をお願いします。

(2) 提出方法

財務諸表等電子開示システムからダウンロードしたファイルへ入力、チェック及び保存を行い、財務諸表等電子開示システムを用いてアップロードしてください。

なお、社会福祉充実残額が発生する場合、社会福祉充実計画の策定・所轄庁の承認が必要となります。

(3) 報告時期

毎年度6月30日まで（会計年度終了後3か月以内）

2 法人の役員・評議員が変更したとき

社会福祉法人の役員（理事長、理事、監事）及び評議員が変更（重任を含む。）したときは、所轄庁（銚子市長）への届出をお願いします。

(1) 役員が変更（重任）したとき

① 様式

社会福祉法人役員変更届（別添様式第1号）

② 添付書類

ア 役員の変更（重任）を承認した理事会及び評議員会の議事録の写し（原本証明）並びに議案

イ 代表者（理事長等）が変更（重任）した場合は、社会福祉法人の登記事項証明書（写）

※ 理事会での互選による理事長選任後2週間以内に、主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出し、理事長の変更登記を申請してください。

ウ 新しい役員名簿（別添様式第2号）

③ 提出部数 1部

④ 報告時期 変更があった日から1か月以内

(2) 評議員が変更（重任）したとき

① 様式

社会福祉法人評議員変更届（別添様式第3号）

② 添付書類

ア 評議員選任・解任委員会の議事録の写し（原本証明）及び議案（推薦資料含む。）

イ 新しい評議員名簿（別添様式第4号）

主な選任理由欄へは、推薦資料に記載された理由を簡潔にまとめて記載してください。

③ 提出部数 1部

④ 報告時期 変更があった日から1か月以内

3 法人が専門家による支援を受けたとき

社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日厚生労働省局長連名通知（以下「審査基準」という。））では、「会計監査を受けない法人においては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、法人の事業規模や財務会計に係る事務体制等に即して、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人（以下、「専門家」という。）を活用することが望ましい」とされています。

法人が専門家を活用した場合において、法第59条の規定による届出（計算書類、附属明細書、財産目録）と併せて報告書の写しを所轄庁へ提出したときは、実地監査（法第56条に基づく指導監査）を4年に1度にするなど、法人の自主性の確保や負担軽減を図ることとされています。（審査基準第3-6-(1)）

(1) 提出書類

報告書（別添様式第19号）

専門家の活用に関する「結果報告書」の写し

(2) 提出方法

現況報告書と併せて提出

(3) 提出部数

1部

4 法人が福祉サービス第三者評価事業を受審したとき

福祉サービス第三者評価事業は、福祉サービスを提供する事業所のサービスの質を公正・中立な第三者評価機関が専門的かつ客観的な立場から評価し、事業者が施設運営における問題点を把握した上で、サービスの質の向上に結びつけること及び受審結果を公表することにより、利用者のサービス選択に資することを目的としており、積極的に活用することが望ましいとされています。

法人が福祉サービス第三者評価事業を受審した場合において、法第59条の規定による届出（計算書類、附属明細書、財産目録）と併せて報告書の写しを所轄庁へ提出した場合において、法人の運営等に問題が認められず一定の要件を満たす法人は、実地監査（法第56条に基づく指導監査）を4年に1度にするなど、法人の自主性の確保や負担軽減を図ることとされています。（審査基準第3－6－(1)）

(1) 提出書類

報告書（別添様式第20号）

福祉サービス第三者評価事業の受審結果の写し

(2) 提出方法

現況報告書と併せて提出

(3) 提出部数

1部

Ⅲ その他

1 情報公開

社会福祉法人の事業運営の透明性の向上のため、定款や財務諸表等の備置き・公表が法令等で明記されています。

関係書類	備置き・閲覧 (主たる事務所)	公 表	根拠法令等
財産目録	○ (5年間)	—	法第45条の34第1項第1号
計算書類 (貸借対照表、収支計算書)	○ 〔定時評議員会の日(2)週間前の日から5年間〕	○	法第45条の32第1項 法第59条の2第1項第3号 (システム※2利用可)
事業報告、附属明細書、監査報告	○ 〔定時評議員会の日(2)週間前の日から5年間〕	—	法第45条の32
事業概要その他厚生労働省令で定める事項を記載した書類(現況報告書)	○ (5年間)	○	法第45条の34 法第59条の2第1項第3号 (システム※2利用可)
社会福祉充実計画(計画の公表、実績の公表(努力義務))	—	○	事務処理基準(※3)12(1)及び(2)
定款(定款の内容)	○	○	法第34条の2第1項 法第59条の2第1項第1号 (システム※2利用可)
役員等名簿	○ 氏名・住所記載 (5年間)	○ ※1	法第45条の34(閲覧)第1項第2号 法第59条の2第1項第3号 (システム※2利用可)
役員報酬基準	○ (5年間)	○	法第45条の34 法第59条の2第1項第2号 (システム※2利用可)
事業計画・収支予算	○ (当該会計年度が終了するまで)	—	審査基準(※4)(定款例第31条第2項)
評議員会の議事録、理事会の議事録※5	○ (10年間)	—	法第45条の11第2項及び第3項 法第45条の15第1項

※1 ホームページ掲載による公表に際しては、住所等個人の権利利益が害されるおそれがある部分は除くことができます。

※2 「システム」は社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムによる届出のことです。

※3 事務処理基準は「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について 別添 社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準 平成29年1月24日厚生労働省局長連名通知」のことです。

※4 審査基準は、平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号社会福祉法人の認可について(通知)別紙1のことです。

※5 評議員会議事録の閲覧等の請求は評議員及び債権者、理事会議事録の閲覧等の請求は評議員及び裁判所の許可を得た債権者になります。