

# 社会福祉法人の 事務手続きについて



伊勢崎市長寿社会部指導監査課

令和3年10月

## 目 次

### I 各種申請、届出等の手続きについて

1 定款変更：認可申請	1
2 定款変更：届出	1
3 社会福祉法人を解散するとき（社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号）	2
4 社会福祉法人を解散するとき（社会福祉法第46条第1項第2号及び第5号）	2
5 清算終了届出（解散時）	3
6 社会福祉法人を合併するとき	3
7 計算書類等及び財産目録等の提出	5
8 社会福祉充実計画の提出	6
9 社会福祉法人の理事長変更の届出	7
10 法人基本財産の処分の承認	7
11 法人基本財産の担保提供の承認	8
12 独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明について	9
13 社会福祉法人の理事（監事）の在任証明願	10
14 社会福祉法人の「税額控除に係る証明書」について	10
15 社会福祉法人の設立について	11

### II 様式例①

様式第1号 社会福祉法人設立認可申請書	12
様式第2号 社会福祉法人財産移転終了報告書	14
様式第3号 社会福祉法人定款変更認可申請書	15
様式第4号 社会福祉法人定款変更届出書	16
様式第5号 社会福祉法人解散認可（認定）申請書	17
様式第6号 社会福祉法人解散届出書	18
様式第7号 社会福祉法人合併認可申請書(吸収合併用)	19
様式第8号 社会福祉法人合併認可申請書(新設合併用)	21

### Ⅲ 様式例②

様式 1	社会福祉法人の理事長変更届出書	23
様式 2	基本財産処分承認申請書	24
様式 3	基本財産担保提供承認申請書	25
様式 4	独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願	26
様式 5-1	税額控除に係る証明申請書	27
様式 5-2	寄附金受入明細書	28
様式 5-3	チェック表（税額控除証明関係）	29
様式 6	理事（監事の）在任証明願	30
様式 7	社会福祉法人清算終了届出書	33

### Ⅳ 様式例③

別紙 1-1	監査報告書（理事長提出用）	34
別紙 1-2	監査報告書（所轄庁提出用）	35
別紙 2-1	監査報告書（理事長提出用）	36
別紙 2-2	監査報告書（所轄庁提出用）	37
別紙 3-1	監査報告書（理事長提出用）	38
別紙 3-2	監査報告書（所轄庁提出用）	39

### Ⅴ 参考

参考 1	社会福祉法人監事監査のチェックポイント	40
------	---------------------	----

### Ⅵ 資料

資料 1	定款変更認可申請書類一覧	48
資料 2	基本財産処分承認申請書類一覧	50
資料 3	基本財産担保提供承認申請書類一覧	51

## 社会福祉法人の事務手続き

各種申請・届出等が必要となる場合、計画段階でその事務手続きについて事前に指導監査課までご相談ください。また、申請書等は余裕をもって指導監査課へ提出してください。

### 1. 定款の変更：認可申請

- 期限

遅滞なく

- 概要、手続き等

定款の変更は、厚生労働省令で定める事項を除き、伊勢崎市長の認可を受けなければその効力を生じません。

定款の変更手続きについては、以下のとおりです。

(1) 定款変更の内容を整理し、あらかじめ指導監査課に相談を行います。

(2) 理事会で評議員会提案議案の決議を行います。

(3) 評議員会で決議に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決議を行います。

- 留意事項

(1) 事業目的の追加等登記事項に変更が生じたときは、変更の登記をしなければなりません。

(2) 評議員等の定数変更等は、認可後に行うことになります。

(3) 上記「厚生労働省令で定める事項」に係る定款の変更については、「2 定款の変更：届出」を参照のうえ、手続きしてください。

- 提出書類

社会福祉法人定款変更認可申請書（様式第3号）（15ページ）

- 添付書類

資料1「定款変更認可申請書類一覧」、「\*印の注意書き」（48、49ページ）を参照

- 提出部数

2部

- 根拠

社会福祉法第45条の36第2項、法施行規則第3条、定款例第38条

### 2. 定款の変更：届出

- 期限

遅滞なく

- 概要、手続き等

「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、届け出をもって足りるとされています。

この場合の定款の変更手続きについては、以下のとおりです。

(1) 定款変更の内容を整理し、あらかじめ指導監査課に相談を行います。

(2) 理事会で評議員会提案議案の決議を行います。

(3) 評議員会で決議に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって決議を行います。

● 提出書類

社会福祉法人定款変更届出書（様式第4号）（16ページ）

● 添付書類

(1) 変更後の定款

(2) 現行の定款

(3)① 定款の変更に係る評議員会の議事録（写 ※要原本証明）〔定款に理事会決議（承認）の旨が記載されている法人は理事会の議事録も必要〕

② 変更の内容に係る理事会または評議員会の議事録（写 ※要原本証明）

(4) その他必要な書類（基本財産の増加については、資料1「定款変更認可申請書類一覧」（48、49ページ）の「基本財産の変更 新築、増改築」欄を参照）

● 提出部数

2部

● 根拠

社会福祉法第45条の3第4項、同法施行規則第4条、定款準則第38条

3. 社会福祉法人を解散するとき（社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号）

● 期限

解散しようとする前に

● 概要、手続き等

法人を解散しようとするとき、「評議員会の議決」による解散の場合は認可が、「目的たる事業の成功の不能」による解散の場合は認定が、それぞれ必要となります。

● 提出書類

社会福祉法人解散認可（認定）申請書（様式第5号）（17ページ）

● 添付書類

(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、評議員会の議事録（写）等）

(2) 財産目録及び貸借対照表

(3) 負債があるときは、その負債を証明する書類

(4) その他必要な書類

● 提出部数

2部

● 根拠

社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、定款例第36条

4. 社会福祉法人を解散するとき（社会福祉法第46条第1項第2号及び第5号）

● 期限

解散後、遅滞なく

● 概要、手続き等

法人の解散のうち、「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、解散後遅延なく届け出ることが必要です。

- **提出書類**  
社会福祉法人解散届出書（様式第6号）（18ページ）  
\*添付書類はありません。
- **提出部数**  
1部
- **根拠**  
社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、定款例第36条

## 5. 清算終了届出（解散時）

- **期限**  
清算終了登記終了後、遅滞なく
- **概要、手続き等**  
法人が解散し、清算が終了した場合、速やかに届け出してください。
- **提出書類**  
社会福祉法人清算終了届出書[様式7]（33ページ）
- **添付書類**
  - ・登記事項証明書
  - ・清算書
- **提出部数**  
1部
- **根拠**  
社会福祉法第47条の5

## 6. 社会福祉法人を合併するとき

- **期限**  
合併しようとする前
- **概要、手続き等**  
(1) 吸収合併  
合併の主たる法人の1つが存続し、合併により解散する他の法人の事業及び財産を吸収するもので、理事会及び評議員会で承認を得た上で、伊勢崎市長の認可を受けなければなりません。
- **提出書類**  
社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併）（様式第7号）（19ページ）
- **添付書類**
  - (1) 消滅法人及び存続法人の評議員会議事録（吸収合併契約が審議されているもの）又は定款に定める手続きを経たことを証明する書類
  - (2) 存続法人の定款
  - (3) 消滅法人の財産目録
  - (4) 消滅法人の貸借対照表
  - (5) 消滅法人に負債があるときは、その負債を証明する書類
  - (6) 存続法人の財産目録

- (7) 合併の日の属する会計年度及び翌会計年度における存続法人の事業計画及び収支予算書
- (8) 存続法人の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）
- (10) 存続法人の評議員となるべき者のうちに、他の各評議員となるべき者について社会福祉法施行規則（以下、「規則」という。）第2条の7第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は、同条第8号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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
- (11) 存続法人の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規則第2条の8第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）又は、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）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
- (12) 存続法人の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、規則第2条の10各号に規定する者（第6号又は第7号に規定する者については、これらの号に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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証明する事項を記載した書類
- (13) 存続法人の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、規則第2条の11第6号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第8号に規定する者（同号かっこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は同条第9号に規定する者（同号かっこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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

● 提出部数

2部

● 根拠

社会福祉法第50条第3項、同法施行規則第6条

(2) 新設合併

合併の主たる法人の全部が解散し、同時に合併により設立される新法人が事業及び財産を包括承継するもので、理事会及び評議員会の承認を得た上で、伊勢崎市長の認可を受けなければなりません。

● 提出書類

社会福祉法人合併認可申請書（新設合併）（様式第8号）（21ページ）

● 添付書類

- (1) 評議員会議事録（新設契約が審議されているもの）又は定款に定める手続を経たことを証明する書類
- (2) 新法人の定款
- (3) 消滅法人の財産目録
- (4) 消滅法人の貸借対照表

- (5) 消滅法人に負債があるときは、その負債を証明する書類
- (6) 新法人の財産目録
- (7) 合併の日の属する会計年度及び翌会計年度における新法人の事業計画及び収支予算書
- (8) 新法人の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
- (10) 新法人の評議員となるべき者のうちに、他の各評議員となるべき者について社会福祉法施行規則（以下、「規則」という。）第2条の7第6号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かつこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は、同条第8号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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
- (11) 新法人の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規則第2条の8第6号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）又は同条第7号に規定する者（同号かつこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）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
- (12) 新法人の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、規則第2条の10各号に規定する者（第6号又は第7号に規定する者については、これらの号に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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証明する事項を記載した書類
- (13) 新法人の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、規則第2条の11第6号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第7号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）、同条第8号に規定する者（同号かつこ書に規定する半数を超えない場合に限る。）又は同条第9号に規定する者（同号かつこ書に規定する割合が3分の1を超えない場合に限る。）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

● 提出部数

2部

● 根拠

社会福祉法第54条の6第2項、同法施行規則第6条

7. 計算書類等及び財産目録等の提出等

● 期限

毎会計年度終了後3か月以内

● 概要、手続き等

社会福祉法人は、毎会計年度終了後3か月以内（毎年6月末日まで）に伊勢崎市長へ「計算書類等及び財産目録等」を（独）福祉医療機構の「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」を利用して、または、所轄庁へ書面で提出してください。

なお、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、その事業年度終了後3か月以内に行うこととされています。

● 提出書類



**(1) 計算書類等**

- ① 計算書類（貸借対照表（注記を含む）・事業活動計算書・資金収支計算書）（財務諸表等電子開示システム）
- ② 計算書類の附属明細書（書面）
- ③ 事業報告（書面）
- ④ 事業報告の附属明細書（書面）
- ⑤ 監査報告（書面）

**(2) 財産目録等**

- ① 財産目録（財務諸表等電子開示システム）
- ② 役員等名簿（書面）
- ③ 報酬等の支給の基準を記載した書類（書面）
- ④ 事業の概要等を記した書類
  - ・現況報告書（財務諸表等電子開示システム）
  - ・事業計画書（書面）
  - ・算定シート（財務諸表等電子開示システム）

**(3) 社会福祉充実計画**

- ① 社会福祉充実計画（財務諸表等電子開示システム）（社会福祉充実残額がある法人に限る）

● **情報公開**

次の書類は、公開することが義務付けられていますので、法人ホームページ等に掲載し、情報公開を行います。

- ① 定款
- ② 現況報告書（財務諸表等電子開示システムで公表）
- ③ 計算書類（財務諸表等電子開示システムで公表）
- ④ 役員名簿
- ⑤ 役員報酬等の支給基準

● **提出部数**

1部

● **根拠法令等**

社会福祉法第59条、同法施行規則第9条第1項3号及び組合等登記令第3条第3項、

**8. 社会福祉充実計画の提出**

社会福祉充実残額が発生した社会福祉法人は、「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」雇児発0124第1号・社援発0124第1号・老発0124第1号（平成29年1月24日）に沿って社会福祉充実計画を作成し、伊勢崎市長の承認を得てください。詳しくは、指導監査課までお問合せください。なお、社会福祉充実計画で地域公益事業を行う場合は、必ず事前に指導監査課までご相談ください。

● **提出書類**

社会福祉充実計画承認申請書類一式（2部）（社会福祉充実残額がある法人に限る）

## 9. 社会福祉法人の理事長変更の届出

### ● 期限

理事長変更登記終了後遅滞なく

### ● 概要、手続き等

理事長の氏名、住所及び資格の変更については、組合等登記令第3条第1項の規定により、2週間以内に登記をしなければなりません。変更があったときは理事長変更の届出前に法務局へ登記してください。なお、重任（任期満了に伴う改選で再任）も登記は必要です。しかし、重任の場合は、伊勢崎市長への届出は不要です。

社会福祉法人の理事長に変更があったとき、下記のとおり届出します。

#### (1) 社会福祉法人理事長の登記

社会福祉法人理事長の選定後2週間以内に、主たる事務所所在地の法務局へ必要書類を提出し、登記します。

#### (2) 社会福祉法人の理事長変更を伊勢崎市長へ届出ます。

### ● 提出書類

社会福祉法人の理事長変更届出書[様式1]（23ページ）

### ● 添付書類

- ① 理事会の議事録（写 ※原本証明）
- ② 新理事長の履歴書

### ● 提出部数

1部

### ● 根拠

社会福祉法第29条、組合等登記令第2条、第3条

## 10. 法人基本財産の処分の承認

### ● 期限

基本財産の処分をする前

### ● 概要、手続き等

基本財産を処分（取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切り替え及び収益事業用財産への切り替え等）しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得るなど、定款に定められた手続きを経てから、当該処分についての承認申請を伊勢崎市長へ提出し、承認を得なければなりません。

その手続きについては下記のとおりです。

(1) 基本財産の処分の内容を整理し、あらかじめ指導監査課に相談を行います。

(2) 理事会にて議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。（租税特別措置法第40条の適用を受ける場合は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意）

(3) 評議員会にて議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。

(4) 「基本財産処分承認申請書[様式2]」（24ページ）を伊勢崎市長へ必要な書類（資料2参照（50ページ））とともに提出します。（施設所管課と事前協議が必要です）

(5) 伊勢崎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認可申請（基本財産減）の手続をとり、定款変更の認可を受けます。

● **提出部数**

2部

● **申請の省略可能な場合**

以下の場合においては、処分承認申請は不要です。ただし、いずれの場合であっても、事前に施設所管課にご相談ください。

(1) 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。

(2) 施設の建て増しを行おうとする場合で、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。

● **根拠**

定款例第29条

## 1 1. 法人基本財産の担保提供の承認

● **期限**

基本財産の担保提供を行う前

● **概要、手続き等**

基本財産の担保提供は、基本財産の処分とは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、処分の場合と同様理事会及び評議員会の承認を得、かつ伊勢崎市長の承認を得なければなりません。

なお、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、根抵当権を設定することは認められません。

その手続きについては下記のとおりです。

(1) 基本財産の担保提供の内容を整理し、あらかじめ指導監査課に相談を行います。

(2) 理事会にて議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。（租税特別措置法第40条の適用を受ける場合は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意が必要）

(3) 評議員会にて議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決議します。

(4) 「基本財産担保提供承認申請書[様式3]」（25ページ）を伊勢崎市長へ、必要な書類（資料3参照(51ページ)）とともに提出し（施設所管課と事前協議が必要です）、承認を得ます。

● **判断基準**

担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性などを総合的に判断します。

● **留意事項**

(1) 以下の場合に係る担保提供については、定款に伊勢崎市長の承認を必要としない旨を定めていれば承認を得る必要はありません

① 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。

② 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。以下同じ)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)。

- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁へ届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁へ届け出るものとする。

(2) 担保提供の承認にあたって

- ① 公益事業や収益事業に伴う債務、あるいは法人の役員等や役員等の経営する会社等の債務の担保に提供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供であってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきものでなければなりません。
- ② 国や地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないこと、基本財産以外に処分しうる財産が存在しないことなどの理由により、担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がなければなりません。
- ③ 当該担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄附金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められなければなりません。
- ④ 担保提供に係る意思決定は、当該法人の定款所定の手続きを経ていなければなりません。

● 提出書類

「基本財産担保提供承認申請書」[様式3] (25ページ)

● 添付書類

資料3「基本財産担保提供承認申請書類一覧」(51ページ)を参照

● 提出部数

2部

● 根拠

定款例第29条

## 12. 独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明について

● 期限

証明が必要となった時点

● 概要、手続き等

社会福祉法人が、独立行政法人福祉医療機構が実施する諸事業を活用している若しくは活用しようとする場合、その法人が施設等を経営していることを証する書類を添付する必要があります。その証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき300円の手数料がかかります。

● 提出書類

- (1) 独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願 [様式4] (26ページ)  
 (2) 証明を受ける書類 (独立行政法人福祉医療機構が定める様式)

● 提出部数

## 1 部

## ● 根拠

社会福祉施設職員等退職手当共済法、同法施行規則第2条第2項

## 1 3. 社会福祉法人の理事（監事）の在任証明願

## ● 期限

証明が必要となった時点

## ● 概要、手続き等

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、法務局が理事会の承認の有無を確認するために議事録の添付が必要となります。その際に議事録署名人が当該法人の理事（監事）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。

その証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき300円の手数料がかかります。

## ● 提出書類

理事（監事）の在任証明願[様式6]（30ページ）

## ● 添付書類

- ① 議事録署名人となる理事（監事）の選任時の評議員会議事録（写 ※原本証明）
- ② 不動産取得・賃借又は利用権設定等を決定した時の理事会議事録（写 ※原本証明）
- ③ 取得・賃借又は利用権設定しようとする不動産の登記事項証明書（全部事項証明書）

## ● 提出部数

「理事（監事）の在任証明願」2部、添付書類はそれぞれ1部

## 1 4. 社会福祉法人の「税額控除に係る証明書」について

## ● 期限

証明が必要となった時点

## ● 概要、手続き等

個人が社会福祉法人に寄附金を支出した場合、所得控除制度の適用が可能となります。また、一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という）に寄附金を支出した場合、当該寄附金について、所得控除制度に加えて税額控除制度との選択適用が可能となります。税額控除対象法人の認定に当たっては、所轄庁（伊勢崎市長）から証明を受ける必要があります。

証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき300円の手数料がかかります。

（税額控除対象法人の要件）

（1）実績判定期間内において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たしていること。

〈要件1〉3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いること。（例外あり）

〈要件2〉経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上であること。

- (2) 定款、役員名簿、事業報告書、財務に関する情報、給与規程、寄附に関する情報を主たる事務所に備え置き、請求があった場合には、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。

- **提出書類**

- 税額控除に係る証明申請書〔様式5-1〕（27ページ）

- **添付書類**

- (1) 寄附金受入明細書〔様式5-2〕（28ページ）
  - (2) チェック表（税額控除証明関係）〔様式5-3〕（29ページ）：〈要件2〉に該当する場合のみ添付
  - (3) 実績判定期間に係る決算書（写）

- **提出部数**

- 1部

- **根拠**

- 租税特別措置法第41条の18の3、租税特別措置法施行令第26条の28の2、租税特別措置法施行規則第19条の10の4

## 15. 社会福祉法人の設立について

- 社会福祉法人の設立については、施設所管課及び指導監査課へお問い合わせください。

- （法人設立に際し贈与財産の移転を受けた場合、設立後その移転が終了した後1か月以内に必要書類を添付のうえ、「社会福祉法人財産移転終了報告書（様式第2号）」（14ページ）を提出してください）

様式第1号（第2条関係）

社会福祉法人設立認可申請書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

設立者又は 設立代表者	住所	
	ふりがな	
	氏名	

社会福祉法人の設立の認可を受けたいので、社会福祉法第31条第1項の規定により、次のとおり申請します。

ふりがな		
法人の名称		
主たる事務所の所在地		
社会福祉法人設立の趣意		
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	

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、理事長予定者については、○を付けること。

(注意)

- 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すること。
- 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。



様式第2号（第2条関係）

社会福祉法人財産移転終了報告書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

報告者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	

社会福祉法人の設立に伴う財産の移転が終了したので、社会福祉法施行規則第2条第4項の規定により、次のとおり報告します。

法人設立の認可年月日		
法人設立の登記年月日		
法人所有財産	財産の区分	移転終了年月日
備考		

様式第3号（第3条関係）

社会福祉法人定款変更認可申請書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	

社会福祉法人の定款の変更の認可を受けたいので、社会福祉法第45条の36第2項の規定により、次のとおり申請します。

	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由			

（注意）

- 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。
- 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。

様式第4号（第4条関係）

社会福祉法人定款変更届出書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

届出者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	

社会福祉法人の定款を変更したので、社会福祉法第45条の36第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

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）

- 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。
- この届出書には、社会福祉法施行規則第4条第2項各号に掲げる書類を添付すると。

様式第5号（第5条関係）

社会福祉法人解散認可（認定）申請書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	

社会福祉法人の解散の認可（認定）を受けたいので、社会福祉法第46条第2項の規定により、次のとおり申請します。

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
残余財産の処分方法							

（注意）

- 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3号に掲げる書類を添付すること。

様式第6号（第6条関係）

社会福祉法人解散届出書

令和 年 月 日

（宛先）伊勢崎市長

届出者 (清算人)	住所	
	ふりがな	
	氏名	

社会福祉法人を解散したので、社会福祉法第46条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

解散した法人	主たる事業所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	
解散した理由		
残余財産の処分方法		

様式第7号（第7条関係）

社会福祉法人合併認可申請書(吸収合併用)

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	法人の名称		
	理事長の氏名		
	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	法人の名称		
	理事長の氏名		

社会福祉法人の合併について認可を受けたいので、社会福祉法第50条第3項の規定により、次のとおり申請します。

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				

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					
合併後存続する法人	役員等	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
	役員等	新たに役員等となる者									

\* 理事のうち、理事長については、○を付けること。

(注意)

- 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すること。
- 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。

様式第8号（第7条関係）

社会福祉法人合併認可申請書(新設合併用)

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	法人の名称		
	理事長の氏名		
	設立事務共同 執行者	住所	
		氏名	
	主たる事務所の所在地		
	ふりがな		
	法人の名称		
	理事長の氏名		
設立事務共同 執行者	住所		
	氏名		

社会福祉法人の合併について認可を受けたいので、社会福祉法第54条の6第2項の規定により、次のとおり申請します。

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			



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	円	円	円	円			
合併により設立する法人 役員等	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
	引き続き役員等となる者									
	新たに役員等となる者									
評議員会の有無					評議員会の定数					

\* 理事のうち、理事長については、○を付けること。

(注意)

- 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すること。
- 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。

様式 1

社会福祉法人の理事長変更届出書

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

届 出 者	主たる事務所の 所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	

社会福祉法人の理事長を変更したので、次のとおり届け出ます。

1 変更年月日 年 月 日

添付書類

新	旧
氏 名	氏 名

- 1 理事会の議事録 (写 ※原本証明)
- 2 新理事長の履歴書 (写)

様式 2

## 基本財産処分承認申請書

(宛先) 伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
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 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）等を記載すること。
- 2 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、各棟ごとに所在地、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、各筆ごとに所在地、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。
- 3 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) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- 4 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。

## 基本財産担保提供承認申請書

(宛先) 伊勢崎市長

申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな	
	法人の名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
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)

- 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すること。
- 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。
- 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、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、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更に担保に供するときは、その旨を附記すること。
- この申請書には、次の書類を添附すること。
  - 定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - 財産目録
  - 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
- この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。
- 資金借入れ以外の理由で、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(左横書きとする。)を作成すること。

様式 4

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

法人の住所  
法人の名称  
理事長の氏名

独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願

独立行政法人福祉医療機構が実施する\_\_\_\_\_事業を活用するに当たり、別紙証明書の提出が必要なため、証明くださいますようお願いいたします。

様式 5-1

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市長

法人の住所  
法人の名称  
理事長の氏名

## 税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、下記のとおり申請します。

## 記

## 1 申請する要件

- 〈要件1〉 第3号イ(2)に規定された要件(3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いること。)
- 〈要件2〉 第3号イ(1)に規定された要件(経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上であること。)

## 2 実績判定期間

●● 年 月 日 から ●● 年 月 日 まで

## 3 添付書類

- 寄附金受入明細書
- チェック表(税額控除証明関係) : 〈要件2〉の場合のみ

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号ロに規定された書類について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、閲覧に供します。



様式5-3

チェック表（税額控除証明関係）

実績判定期間	(自) ●● 年 月 日
	(至) ●● 年 月 日

(A) 寄附金等収入金額 (円)

受入寄附金総額 (1)		
控除金額 (2)	① 一者当たりの基準限度超過額の合計額	
	② 寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	
	③ 寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③)	
国等からの補助金等の額 (3) ※ ( (1) - (2) の額を限度とする。 )		
(1) - (2) + (3) = (A) 寄附金等収入金額		

※「国等からの補助金等の額」は、当欄か(B) 経常収入金額の控除金額(2) ①のいずれかのみに記載できる。

(B) 経常収入金額 (円)

総収入金額 (1)		
控除金額 (2)	① 国等からの補助金等の額※	
	② 委託の対価としての収入で国等から支払われる金額	
	③ 法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	
	④ 資産の売却収入で臨時的なものの金額	
	⑤ 遺贈により受け入れた寄附金等のうち、基準限度超過額に相当する金額	
	⑥ 寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	
	⑦ 寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	
(1) - (2) = (B) 経常収入金額		

(%)

判定式	(A) 寄附金等収入金額 ÷ (B) 経常収入金額 =
-----	-----------------------------



様式6

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市 市長

法人の住所  
法人の名称  
理事長の氏名

\_\_\_\_\_の在任証明願

\_\_\_\_\_のため、\_\_\_\_\_に提出する必要があるため、  
●● 年 月 日から、同日以後 年以内に終了する会計年度のうち最終のもの  
に関する定時評議員会終結時までの期間において、下記の 名は、社会福祉法人  
の \_\_\_\_\_に在任していることを証明願います。

記

区 分	氏 名	住 所

上記の 名は、●● 年 月 日から、同日以後 年以内に終了する会計年度  
のうち最終のものに関する定時評議員会終結時までの期間において、本市に届出されて  
いる社会福祉法人 \_\_\_\_\_の \_\_\_\_\_と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

伊勢崎市 市長 臂 泰 雄

様式 6

記入例 (理事)

令和 年 月 日

伊勢崎市長 様

法人の住所 伊勢崎市〇〇町▲▲▲番地■  
 法人の名称 社会福祉法人 ◇◇◇会  
 理事長の氏名 ○ ○ ○ ○ ○

理事の在任証明願

●●●●●●●●のため、前橋地方法務局伊勢崎支局に提出する必要があるので、●●年\_\_月\_\_日から、同日以後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会終結時までの期間において、下記の5名は、社会福祉法人◇◇◇会の理事に在任していることを証明願います。

記

区 分	氏 名	住 所
理事	□ □ □ □	伊勢崎市△△町●丁目■番▼号
理事	◎ ◎ ◎ ◎	伊勢崎市〇〇町■番地▲
理事	△ △ △ △	伊勢崎市◎◎町○丁目△番▼▼号
理事	● ● ● ●	伊勢崎市■町○丁目▼▼番△号
理事	■ ■ ■ ■	伊勢崎市○△△△△番地◎

上記の5名は、●●年\_\_月\_\_日から、同日以後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会終結時までの期間において、本市に届出されている社会福祉法人◇◇◇会の理事と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

伊勢崎市長 臂 泰 雄

様式 6

記入例（監事）

令和 年 月 日

伊勢崎市長 様

法人の住所 伊勢崎市〇〇町▲▲▲番地■  
 法人の名称 社会福祉法人 ◇◇◇会  
 理事長の氏名 ○ ○ ○ ○ ○

監事の在任証明願

●●●●●●●●のため、前橋地方法務局伊勢崎支局に提出する必要があるので、●●年\_\_月\_\_日から、同日以後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会終結時までの期間において、下記の2名は、社会福祉法人◇◇◇会の監事に在任していることを証明願います。

記

区 分	氏 名	住 所
監事	□ □ □ □	伊勢崎市△△町●●丁目■番▼号
監事	◎ ◎ ◎ ◎	伊勢崎市〇〇町■番地▲

上記の2名は、●●年\_\_月\_\_日から、同日以後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会終結時までの期間において、本市に届出されている社会福祉法人◇◇◇会の監事と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

伊勢崎市長 臂 泰 雄

様式7

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢崎市 長

社会福祉法人  
清算人

社会福祉法人清算終了届出書

当法人は、令和 年 月 日付け伊勢崎市指令指第 号により解散し、  
令和 年 月 日に清算を完了したので届け出ます。

添付書類

- 1 清算書
- 2 法人登記事項証明書（又は法人登記簿謄本）

## 監査報告書(参考例)

- ・会計監査人を設置していない法人(特定社会福祉法人以外) ⇒ 別紙 1-1、1-2
  - ・会計監査人を設置している法人(特定社会福祉法人 ※) ⇒ 別紙 2-1、2-2
  - ・会計監査人を設置している法人(特定社会福祉法人以外) ⇒ 別紙 3-1、3-2
- 注) 会計監査人でない公認会計士又は監査法人から会計監査人による監査に準ずる監査を受けている場合は、別紙 1-1、1-2 を使用する。

※特定社会福祉法人とは、平成 29 年度及び平成 30 年度決算における収益(法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計)が 30 億円を超える法人又は負債(法人単位貸借対照表の負債の部合計)が 60 億円を超える法人。

別紙 1-1

## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人 ○○○○

理事長 ○○ ○○ 様

監事 ○○ ○○

監事 ○○ ○○

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)及び財産目録について検討しました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以 上

## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

(宛先) 伊勢崎市長

社会福祉法人 ○○○○

監事 ○○ ○○

監事 ○○ ○○

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討しました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているものと認めます。

以 上

## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人 ○○○○

理事長 ○○ ○○ 様

監事 ○○ ○○

監事 ○○ ○○

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- (1) 理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。
- (2) 事業報告に記載されている理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部管理体制）について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人○○○○の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

(宛先) 伊勢崎市長

社会福祉法人 ○○○○

監事 ○○ ○○

監事 ○○ ○○

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、以下の方法で監査を実施しました。

- (1) 理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査いたしました。
- (2) 事業報告に記載されている理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要なものとして社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の16各号に掲げる体制の整備に関する理事会決議の内容及び当該決議に基づき整備されている体制（内部管理体制）について、理事及び職員等からその構築及び運用の状況について定期的に報告を受け、必要に応じて説明を求め、意見を表明いたしました。
- (3) 会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。また、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。

以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。
- ③ 内部管理体制に関する理事会決議の内容は相当であると認めます。また、当該内部管理体制に関する事業報告の記載内容及び理事の職務の執行についても、指摘すべき事項は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人○○○○の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上



## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

社会福祉法人 ○○○○

理事長 ○○ ○○ 様

監事 ○○ ○○

監事 ○○ ○○

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」（社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第2条の33各号に掲げる事項）を「監査に関する品質管理基準」（平成17年10月28日企業会計審議会）等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）並びに財産目録について検討いたしました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人○○○○の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

## 監査報告書

令和〇年〇月〇日

(宛先) 伊勢崎市長

社会福祉法人 〇〇〇〇

監事 〇〇 〇〇

監事 〇〇 〇〇

私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。

## 1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。

また、会計監査人が独立の立場を保持し、かつ、適正な監査を実施しているかを監視及び検証するとともに、会計監査人からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求めました。加えて、会計監査人から「職務の遂行が適正に行われることを確保するための体制」(社会福祉法施行規則(昭和26年厚生省令第28号)第2条の33各号に掲げる事項)を「監査に関する品質管理基準」(平成17年10月28日企業会計審議会)等に従って整備している旨の通知を受け、必要に応じて説明を求めました。以上の方法に基づき、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書、計算関係書類(計算書類及びその附属明細書)並びに財産目録について検討いたしました。

## 2 監査の結果

## (1) 事業報告等の監査結果

- ① 事業報告及びその附属明細書は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。
- ② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

## (2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果

会計監査人〇〇〇〇の監査の方法及び結果は相当であると認めます。

以 上

## 参考 1

## 社会福祉法人監事監査のチェックポイント

## 1 法人全般の統制

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
1-1	ガバナンス体制について（理事会、評議員会、監事等）		
	○監査の視点		
	●定款の作成・変更手続について		
	●内部管理体制の整備状況について		
	●評議員及び評議員会について		
	・評議員の選任手続について		
	・評議員会の開催（招集手続、出席状況、決議（定足数の充足等）、開催頻度、議事録の作成等）について		
	●理事及び理事会について		
	・理事の選任手続について		
	・理事会の開催（招集手続、出席状況、決議（定足数の充足等）、開催頻度、議事録の作成等）について		
	●監事及び監事監査について		
	・監事の選任手続について		
	・監事の監査実施概要について		
	・監事と内部監査人との連携状況について		
	●役員及び評議員に対する報酬等の決定手続について		
	●理事長・施設長による会議の開催（位置づけ、会議規程の有無、構成員、開催頻度、招集手続、会議と決裁の手順、議事録の作成等）について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-2	各種規程・業務手順書の整備について		
	○監査の視点		
	●規程の整備について		
	●業務手順書の整備について		
	●規程・業務手順書の役職員への周知の仕組みについて		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-3	職務分掌・職務権限体制について		
	○監査の視点		
	●重要な契約行為について、担当者や理事等が単独で契約を進めることができない仕組みについて		
	●職務分掌・職務権限の明確化について		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●稟議規程の整備について		
	●稟議制度、職務権限の周知について		
	無効化されている状況がないかについて		
	●公印の保管・管理について		
	●公印の代理押印の報告について		
	●稟議書の管理について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-4	予算実績分析体制について		
	○監査の視点		
	●予算の策定手続について		
	●予算の承認手続について		
	●予算と実績の比較頻度及び分析状況について		
	●予算差異の報告について		
	●予算の流用及び補正に係る手続について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-5	ITの管理体制について		
	○監査の視点		
	●責任者の設置について		
	●規程の整備について		
	●情報機器の保管状況とアクセス制限について		
	●共有データへのアクセス制限について		
	●モニタリングについて		
	●データのバックアップについて		
	●パスワードの管理について		
	●特権IDの管理について		
	●承認なくシステムの設定変更が行われない仕組みについて		
	●ITシステムが行う処理の理解について		
	●決算に必要な情報閲覧が可能かについて（遡った情報の閲覧、必要な期間にわたる情報の保存等）		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-6	コンプライアンス		
	○監査の視点		
	●理事長の経営方針及び組織風土について		
	●法令や規制遵守が行われるための仕組みについて		
	●規程の整備について		
	●職員への周知について		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●職員のローテーションについて		
	●内部通報制度について		
	●行政指導監査における指摘事項に対する対応状況について		
	●役員等に対する特別な利益供与の状況について		
	●日常的なモニタリングの実施状況について		
	●資産総額の変更登記の状況について		
	●法人所有資産の登記の状況について		
	●人員の配置状況及び人員基準の準拠状況について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-7	リスクマネジメント		
	○監査の視点		
	●法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクの把握について		
	●法人全体としての財務に影響を及ぼすリスクに対する対応方針について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-8	人材育成		
	○監査の視点		
	●職位と役割の明確化について		
	●職員のキャリアアッププランの明確化について		
	●職員の評価制度について		
	●職員が職務に必要とされる知識と技術を獲得するための仕組みについて		
	●職員のメンタルケア体制の整備について		
	●人材育成制度の明確化及び職員への周知について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-9	関連当事者との取引		
	○監査の視点		
	●関連当事者の範囲の把握について		
	●関連当事者との取引をもれなく把握する体制について		
	●関連当事者と取引を行う場合の承認体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
1-10	情報管理体制		
	○監査の視点		
	●利用者及び職員の個人情報の管理体制について		
	●利用者及び職員のマイナンバーの管理体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
1-11	○監査の視点		
	●所轄庁への届出状況について		
	●各種書類等の備え置き及び閲覧体制について		
	●各種書類等のインターネット等による情報公開の状況について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

## 2 各種事業の統制

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
2-1	収益認識		
	○監査の視点		
	●利用者との契約手続及び利用者情報の管理体制について		
	●介護報酬等の各種加算の算定状況及び要件の充足状況について		
	●介護報酬等の減算適用の有無の確認について		
	●介護報酬等の請求手続の管理について		
	●寄附金の受入管理体制について		
	●補助金・助成金の申請・管理体制について		
	●受託収益、指定管理料の請求・管理体制について		
	●収益が現金主義ではなく、実現主義で計上（提供した物品やサービスに基づいて計上）されているかについて		
	●収益・債権の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて		
	●入金管理・債権管理について		
	●債権金額と関連証憑書類との定期的な照合について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
2-2	購買取引		
	○監査の視点		
	●経理規程等に従った購買取引の実施について（入札の実施や契約書の締結状況等）		
	●発注業務、検収業務、支払業務の職務分掌・承認体制について		
	●購買先選定の透明性について		
	●購買取引が発生主義で計上（物品やサービスの受領・検収に基づいて計上）されているかについて		
	●費用・債務の計上漏れ、二重計上を防ぐ仕組みについて		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●発注した物品やサービスの受領・検収状況の確認 (納品時の検品のみならず、当該納品が発注通りの 納品であるかの確認も含む) について		
	●受領した物品やサービスについてのみ支払処理が 行われる仕組みについて		
	●支払に際しての承認体制について		
	●債権金額と請求書残高との定期的な照合について		
	●会計帳簿と関連証憑の保管・整備状況について		
	●その他 (業務実施者が必要と認めた事項)		
2-3	固定資産管理		
	○監査の視点		
	●固定資産台帳と固定資産の現物の関連性の明確化 について		
	●固定資産の取得、除却、売却、移動が固定資産台 帳にもれなく登録される仕組みについて		
	●固定資産台帳と現物の定期的な照合 (実地棚卸) について		
	●固定資産台帳と会計帳簿の定期的な照合について		
	●法人所有の財産と預かり財産の区別について		
	●減価償却資産の登録及び計算について		
	●国庫補助金等で固定資産を取得した場合の国庫補 助金等特別積立金の計上及びその取り崩しについ て		
	●その他 (業務実施者が必要と認めた事項)		
2-4	財務・資金管理		
	○監査の視点		
	●現金の保管・管理体制について		
	●契約処理、出納処理についての職務分掌について		
	●経理規程に基づいた入金取引、出金取引について		
	●領収書管理について		
	●現金実査結果と会計帳簿残高の定期的な照合につ いて		
	●仮払金の管理体制について		
	●銀行印、通帳の保管・管理体制について		
	●インターネットバンキングの管理体制について		
	●キャッシュカード、クレジットカード、ICカード の管理体制について		
	●預金の銀行残高証明金額や通帳残高と会計帳簿残 高との定期的な照合について		
	●有価証券について、証券会社等の残高証明書との 定期的な照合について		
	●資金運用規程・投資リスク管理方針の整備に ついて		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●投資取引を行う場合の承認手続体制について		
	●借入取引を行う場合の承認手続体制について		
	●投資取引、借入取引が適時にもれなく記帳される仕組みについて		
	●借入取引の利息計算・計上について		
	●投資取引、借入取引等の各種補助簿と会計帳簿の定期的な照合について		
	●法人資産と入居者等からの預り資産の区分について		
	●利用者預り金に関する管理体制について		
	●利用者立替金に関する管理体制について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
2-5	人件費管理		
	○監査の視点		
	●職員の人事管理記録の整備について		
	●採用者、退職者について、給与マスターファイルへの追加、削除が適時に漏れなく行われる仕組みについて		
	●給与控除、源泉徴収、その他給与マスターファイルへの変更管理について		
	●執務時間の記録及び管理状況について		
	●給与の計算方法について		
	●給与支払に関する承認体制について		
	●給与計算台帳と会計帳簿の定期的な照合について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
2-6	在庫管理		
	○監査の視点		
	●在庫の受払記録の作成について		
	●実地棚卸の実施体制及び会計帳簿への反映について		
	●在庫の受払記録と会計帳簿の定期的な照合について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

### 3 決算の統制

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
3-1	決算・財務報告に関する規程の整備		
	○監査の視点		
	●決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順が整備されているかについて		
	●決算・財務報告の基礎となる規程や業務の手順は、各拠点間で整合しているかについて		



No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-2	決算・会計業務体制		
	○監査の視点		
	●会計担当部署の組織体制について		
	●新会計基準（「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）他）への移行について		
	●会計業務に係るセキュリティー体制について		
	●会計処理の検閲及び会計処理の承認手続について		
	●財務報告へ重要な影響を与える事項について、法人内の各拠点、各事業部門から情報が収集できる体制の整備について		
	●基礎的な勘定科目体系及びその内容は各拠点間で整合しているかについて		
	●会計方針が各拠点間で整合しているかについて		
	●補助簿と総勘定元帳の整合性の確認について		
	●決算スケジュールについて		
	●例外的な処理を行う場合の手続について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-3	各種証憑の整備体制について		
	○監査の視点		
	●会計処理の根拠資料が網羅的に保管されているかについて		
	●会計処理の根拠資料が検証可能な形で整理されているかについて		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-4	決算の実施		
	○監査の視点		
	●決算に必要な情報の識別及び収集について		
	●決算作業の職務分掌と承認について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-5	各勘定科目の統制		
	○監査の視点		
	●主要な勘定科目の決算作業プロセスの明確化について		
	●各勘定科目の内訳明細の中に内容が不明な項目がないかについて		
	●徴収不能引当金の計上について		
	●賞与引当金の計上について		
	●退職給付引当金の計上について		
	●その他引当金の要件を満たす取引の有無を把握する仕組み及びその計上について		

No.	チェックポイント	意見 (適否等)	改善提案等
	●期末における資産の評価について		
	●未収、未払の経過勘定、未決済項目の把握・計上について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-6	計算書類の開示・保存		
	○監査の視点		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の作成状況について		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の様式について		
	●注記が必要な項目を把握する体制について		
	●計算書類等の金額と主要簿との整合性について		
	●各種開示書類、開示項目間の整合性の確認について		
	●計算書類等（計算書類、附属明細書、財産目録他）の保存状況について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		
3-7	内部取引の把握と相殺消去		
	○監査の視点		
	●法人が行う内部取引の内容について		
	●法人が使用する財務会計システムの内部取引の入力方法と相殺消去到に係る仕様について		
	●内部取引の財務会計システムへの入力の手順について		
	●内部取引に係る証憑・帳簿・その他管理資料の整備		
	●内部取引の整合性の確認方法について		
	●内部取引の不一致時の手続について		
	●その他（業務実施者が必要と認めた事項）		

## 資料1

## 定款変更認可申請書類一覧

(○印が必要な添付書類)

No.	変更事項 添付書類		事業目的の追加		役員 定数の 変更	基本財産の変更				定款例に 準じた 条文整理	備考	
			設置 経営	受託 経営		新 築	増改 築	減 少	削 除			
1	申請書		○	○	○	○	○	○	○	○		
2	添付書類目録		○	○	—	○	○	○	○	—		
3	変更後の定款		○	○	○	○	○	○	○	○		
4	現行の定款		○	○	○	○	○	○	○	○		
5	評議員会及び理事会議事録(写)*1		○	○	○	○	○	○	○	○	要原本証明	
6	財産目録		○	—	—	○	○	○	○	—		
7	事業計画書		○	○	—	—	—	—	—	—	事業開始年度・次年度分	
8	収支予算書		○	○	—	—	—	—	—	—	事業開始年度・次年度分	
9	受託事業の概要説明書		—	○	—	—	—	—	—	—		
10	受託契約書(写)		—	○	—	—	—	—	—	—		
11	関係条例等(写)		—	○	—	—	—	—	—	—		
12	施設建設関係書類	予算書又は決算書*2	○	—	—	○	○	—	—	—		
		補助金等の決定書(写)*3	○	—	—	○	○	—	—	—		
		助成金決定書(写)*3	○	—	—	○	○	—	—	—		
		借入金関係書類	借入金決定書(写)又は 受理証明書(写)等	○	—	—	○	○	—	—	—	
			償還計画	○	—	—	○	○	—	—	—	
			償還金贈与 契約書(写)	○	—	—	○	○	—	—	—	償還財源に寄附金を 予定している場合
			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
		寄附金 関係書類	各種補助要綱	○	—	—	○	○	—	—	—	
			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	○	—	—	○	○	—	—	—	
			法人決算関係書類*	○	—	—	○	○	—	—	—	
			残高証明書(写)*4	○	—	—	○	○	—	—	—	
			工事関係契約書(写)、 見積書(写)、領収証(写)	○	—	—	○	○	—	—	—	
			不動産売買契約書(写)*5	○	—	—	○	○	—	—	—	
	不動産登記事項証明書(写)	○	—	—	○	○	○	○	—			
	建築確認書(写)	○	—	—	○	○	—	—	—			
	図面(写)	○	○	—	○	○	○	○	—	平面図、配置図		
13	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		○	○	—	—	—	—	—	—		
14	廃止事業に係る財産の処分方法		—	—	—	—	—	—	○	—		
15	事業の廃止届(写)又は認可書(写)		—	—	—	—	—	—	○	—		
16	基本財産処分承認書(写)*6		—	—	—	—	○	○	○	—		

1. その他、必要に応じて追加書類の提出を求めています

2. \*印の注意書きは、次ページにあります

## \* 印の注意書き

### \* 1. No.5 評議員会及び理事会議事録(写)

- ① 定款変更議案の決議が記載されている評議員会議事録
  - ② 定款変更議案の決議が記載されている理事会議事録（定款に理事会決議（承認）の旨が規定されている法人のみ添付が必要）
  - ③ 定款を変更する起因となった議案の決議が記載されている**理事会議事録**（例：建物建設計画議案、土地購入計画議案、新規事業開始計画議案、議事録署名人の変更議案、役員定数の変更議案など）
  - ④ ③の議案のうち**評議員会の決議が必要な議案**の決議が記載されている**評議員会議事録**（例：基本財産の処分に係るものなど）
- 注）議事録に決議の内容が詳しくに記載されていない場合は、議案等の会議資料も添付

### \* 2. No.12 予算書又は決算書

当該資産が計上されている決算書。書類提出が決算前の場合は、当該資産が計上されている予算書

### \* 3. No.12 補助金等の決定書（写） および No.12 助成金決定書（写）

当該施設整備に補助金や助成金を受けている場合は必要

### \* 4. No.12 法人決算関係書類

法人全体の資金収支計算書（第1号1様式）、事業活動計算書（第2号1様式）、貸借対照表（第3号1様式）

### \* 5. No.12 残高証明書（写）

法人決算関係書類（財産目録）に記載されている預金、すべての残高証明書を添付

### \* 6. No.12 不動産売買契約書（写）

土地や建物など不動産を購入した場合は必要。なお、無償譲渡された場合は、無償譲渡契約書等を添付。借用の場合は、これを証する書類を添付

### \* 7. No.16 基本財産処分承認書（写）

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金**の交付を受けている場合は、基本財産処分承認書（写）の提出が不要。ただし、上記の**国庫補助金交付の書類（写）**を添付

## 資料2

## 基本財産処分承認申請書類一覧

(○印が必要な添付書類)

	区 分	不動産の 売却等	建物の 取り壊し	現金(基金) の取り崩し	備 考
1	申 請 書	○	○	○	
2	理事会及び評議員会 議事録(写)	○	○	○	要原本証明
3	定 款	○	○	○	
4	財 産 目 録	○	○	○	処分前のもの
5	不動産登記事項証明書	○	○	—	
6	残 高 証 明 書	—	—	○	
7	不動産の価格評価書	○	—	—	市、銀行発行の評価書 又は不動産鑑定書等
8	売買価格等を証する書類	○	—	—	売買(交換)仮契約書(写) 又は買取確約書(写)等
9	売却金等の用途計画書	○	—	○	
10	施設建設(改築)計画書	○	○	○	基本財産を処分し、そのことに伴い施設を建設する場合
11	図 面	○	○	—	平面図・配置図(処分物件を色分けすること)

## 資料3

## 基本財産担保提供承認申請書類一覧

(○印が必要な添付書類)

	区 分	施設建設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	備 考	
1	申 請 書	○	○	○		
2	理事会及び評議員会議事録(写)	○	○	○	要原本証明	
3	定 款	○	○	○		
4	財 産 目 録	○	○	○		
5	不動産登記事項証明書	○	○	○		
6	施設建設(改築)計画書	○	—	—	施設整備を伴う場合	
7	資 金 計 画 書	○	○	○		
8	資金計画関係書類	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)	○	—	○	
		自己資金の贈与契約書(写)	○	—	○	
		身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	○	—	○	
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	
		借入金決定通知書(写)(受理証明書)等	○	○	○	
9	償 還 計 画 書	○	○	○		
10	償還財源関係	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	
		身分証明書、印鑑証明書、所得証明書	○	○	○	
		各種補助要綱等	○	○	○	
11	工事関係見積書(写)、契約書(写)、領収書(写)	○	—	○		
12	売買関係見積書(写)、契約書(写)、領収書(写)	○	—	○		
13	図 面	○	○	○	平面図・配置図(担保物件を色分けすること)	
14	事 業 計 画 書	○	○	—		