

社会福祉法人設立申請書類チェック一覧

書 類	チェック項目
1. 設立認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立代表者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 事務所の所在地や事業の種類は、定款と一致しているか。 ・ 資産の金額は、財産目録と一致しているか。 ・ 役員の氏名や役員の区分は、役員一覧表と一致しているか。 ・ 欄外に捨印が押印されているか。
2. 設立発起人会(準備委員会) 議事録 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催されたすべての議事録が添付されているか。 ・ 日付・開催場所・出席者・議題内容が記載されているか。 ・ 原本証明がされているか。
3. 定款(案) (様式3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款例に基づいた定款になっているか。 ・ 附則の役員名は、印鑑登録証明書と一致しているか。
4. 設立当初の財産目録 (様式4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 金額や資産の内容が贈与契約書と一致しているか。 ・ 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・ 負債を抱えていないか。※事業譲渡による設立の場合、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債は、可能。 ・ 欄外に捨印が押印されているか。
5. 土地・建物関係	
【土地建物等の贈与を受ける場合】	
5-1-1) 財産目録中の土地(建物)贈与 契約書 (様式5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 贈与者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 契約書・割り印が押印されているか。 ・ 什器備品等は、明細書が添付され、固定資産(取得価格10万円以上)と備品(10万円未満)に区分されているか。 <p>【贈与者が設立者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 代理人が選任されているか。 ・ 代理人の住所・氏名は、身分証明書及び印鑑登録証明書と一致しているか。
5-1-1(2) 個人の場合 贈与者の身分証明書、印鑑登録 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・ 身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。 ・ 印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可能。
5-1-1(3) 法人の場合 贈与者の身分証明書、印鑑登録 証明書	

5-1-(4) 法人の定款、規約	<ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規程（規約・定款）等が設けられているか。 ・法人の代表者の原本証明がされているか（正・副本）
5-1-(5) 法人の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 ・原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
5-1-(6) 贈与を議決した議決書	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与の決定内容が贈与契約書と一致しているか。 ・代表者の原本証明が添付されているか。（正・副本）
5-1-(7) 直近 2 か月の分の法人決算書 （写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・法人の剰余金（当期末利益）が贈与額を上回っているか。 ・代表者の原本証明が添付されているか。（正・副本）
【土地建物等を購入する場合】	
5-2-(1) 土地（建物）売買契約書（写） 又は売買確約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・売主の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
5-2-(2) 個人の場合 売主の身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可能。
5-2-(3) 法人の場合 売主の身分証明書、印鑑登録証明書	
5-2-(4) 法人の定款、規約	<ul style="list-style-type: none"> ・総会や理事会等の規程（規約・定款）等が設けられているか。 ・法人の代表者の原本証明がされているか（正・副本）
5-2-(5) 法人の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 ・原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
5-2-(6) 贈与を議決した議決書	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与の決定内容が贈与契約書と一致しているか。 ・代表者の原本証明が添付されているか。（正・副本）
5-2-(7) 直近 2 か月の分の法人決算書 （写し）	<ul style="list-style-type: none"> ・直近の決算書が添付されているか。 ・法人の剰余金（当期末利益）が贈与額を上回っているか。 ・代表者の原本証明が添付されているか。（正・副本）
【売主、購入資金贈与者関係書類】	
5-3-(1) 土地（建物）購入資金の贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・契約書・割り印が押印されているか。 <p>【贈与者が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代理人が選任されているか。 <p>【指定寄附をする場合】</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切替えることが契約書に明記されているか。
5-3-(2) 購入資金贈与者の残高証明書、 通帳の写(表紙及び残高のページ)	
5-3-(3)個人の場合 売主の身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
5-3-(4)法人の場合 売主の身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可能。
5-3-(5) 法人の定款、規約	<ul style="list-style-type: none"> 総会や理事会等の規程(規約・定款)等が設けられているか。 法人の代表者の原本証明がされているか(正・副本)
5-3-(6) 法人の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
5-3-(7) 贈与を議決した議決書	<ul style="list-style-type: none"> 贈与の決定内容が贈与契約書と一致しているか。 代表者の原本証明が添付されているか。(正・副本)
5-3-(8) 直近 2 か月の分の法人決算書 (写し)	<ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付されているか。 法人の剰余金(当期末利益)が贈与額を上回っているか。 代表者の原本証明が添付されているか。(正・副本)
【土地建物等を借用する場合】	
5-4-(1) 賃貸借契約書(写) 又は確約書 (様式6)	<ul style="list-style-type: none"> 所有者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 賃貸借期間は、無期限又は50年等の長期間に設定されているか。 賃借料は、地域の相場に比べて低額になっているか。 賃借料を安定的に支払う能力があることが、収支計算書や贈与契約書等で確認できるか。 法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から、優勝貸与を受けていないか。
【無償貸与の場合】 無償賃貸借契約書(写) 又は確約書	<ul style="list-style-type: none"> 所有者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載

	<p>されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸与借期間は、無期限又は 50 年等の長期間に設定されているか。
<p>5-4-(2) 土地（建物）の権利（地上権・賃借権）設定契約書（写）又は誓約書 （様式7）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所有者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。
<p>5-4-(3) 土地（建物）所有者の身分証明書、印鑑登録証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可能。
<p>5-5-(1) 土地（建物）の不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・定款や財産目録の表記と一致しているか。 ・抵当権等の利用権が設定されていないか。 ・原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
<p>5-5-(2) 案内図、公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。
<p>5-5-(3) 所有権移転登記誓約書 （様式8）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所有者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。
<p>5-5-(4) 農地転用許可書又は農地転用届出受理書（写）</p>	
<p>5-5-(5) 不動産価格評価書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産鑑定士によるもの。又は路線価により算出したもの。 ・評価額や積算単価が財産目録計上額と一致しているか。
<p>6. その他の贈与（建設資金の贈与等）</p>	
<p>6-1 資金贈与契約書 （様式9）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与者の住所・氏名・印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・契約書・割り印が押印されているか。
<p>6-2 資金贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本は写しで可能。
<p>6-3 資金贈与者の残高証明書、通帳の写（表紙及び残高のページ）</p>	

7. 事業計画	
7-1 建設年度収支予算書 (様式 10)	<ul style="list-style-type: none"> • 贈与契約書がある場合、すべて計上されているか。 • 運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定数(※)以上になっているか。 ※介護保険事業：年間総事業費の3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の2/12 ※保育、その他の事業：年間総事業費の1/12 • 当期末支払資金残高は、運転資金贈与額を上回っているか。 • 法人事務費は、法人設立後から事業開始までの準備経費も含めて積算された金額になっているか。 • 根拠のない収入が計上されていないか。 • 不動産、什器備品、権利、基本財産基金の贈与がある場合、収入と同額を支出に計上しているか。
7-2 初年度事業計画書 (様式 11)	<ul style="list-style-type: none"> • 市の事業所管課に内容の確認が取れているか。
7-3 次年度事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> • 市の滋養所管課に内容の確認が取れているか。 • 各職員の年齢が、初年度事業計画書の年齢に+1歳となっているか。 • 事業開始年月日は、削除されているか。
7-4 初年度資金収支予算書 (様式 12)	<ul style="list-style-type: none"> • 当期末未払資金残高は、年間総事業費の一定数(※)を上回っているか。 ※介護保険事業：年間総事業費の3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の2/12 ※保育、その他の事業：年間総事業費の1/12 • 根拠のない収入が計上されていないか。
7-5 次年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> • 福祉医療機構の融資がある場合、償還計画どおりの償還金の支出が計上されているか。 • 当期末未払資金残高は、年間総事業費の一定数(※)を上回っているか。 ※介護保険事業：年間総事業費の3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の2/12 ※保育、その他の事業：年間総事業費の1/12 • 根拠のない収入が計上されていないか。
8. 設立代表者、役員、職員に関する書類	
【設立代表者関係】	
8-1-1(1) 設立代表者の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> • 関係文書発行年月日が各文書と一致しているか。

8-1-2 設立代表者の身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 • 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 • 役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。 • 履歴書は、副本にも原本が添付されているか。 • 身分証明書は、原本を正本に添付し、副本には写しで可。 • 印鑑登録証明書は、原本を正本に添付し、副本には写しで可。
8-1-3 設立代表者の登記されていないことの証明	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 • 社会福祉法第36条の「役員の欠格事項」に該当していないか。
8-1-5 設立代表者への権限委任状 (様式13)	<ul style="list-style-type: none"> • 役員の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 • 役員全員分の日付が、役員数人承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。 • 副本にも原本が添付されているか。
代理人への委任状 (様式14)	<ul style="list-style-type: none"> • 贈与契約に係る委任状と分けて作成してあるか。 • 役員の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
【役員関係】	
8-2-1 役員一覧表	
8-2-2 役員就任承諾書 (様式15)	<ul style="list-style-type: none"> • 役員の住所、氏名、生年月日は、印鑑証明書や履歴書と一致しているか。 • 副本にも原本が添付されているか。
8-2-3 役員（就任予定者）の履歴書	<ul style="list-style-type: none"> • 役員の住所、氏名、生年月日は、印鑑証明書や履歴書と一致しているか。 • 役員の職歴欄が役員選任区分を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 • 役員の構成は、各選任区分の者を漏れなく入れているか。 • 役員の構成は、定款で定める特殊関係人の制限内になっているか。
8-2-4 身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 • 役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。 • 履歴書は、副本にも原本が添付されているか。 • 身分証明書は、原本を正本に添付し、副本には写しで可。 • 印鑑登録証明書は、原本を正本に添付し、副本には写しで可。

【評議員関係】	
8-3-(1) 評議員一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員の職歴欄が、役員選任区分を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 ・評議員の構成は、定款で定める特殊関係人の制限内になっているか。 ・評議員の構成は、各選任区分の者を漏れなく入れているか。
8-3-(2) 評議員就任承諾書 (様式 15)	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の住所、氏名、生年月日は、印鑑証明書や履歴書と一致しているか。 ・副本にも原本が添付されているか
8-3-(3) 評議員(就任予定者)履歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の住所、氏名、生年月日は、印鑑証明書や履歴書と一致しているか。 ・役員の職歴欄が役員選任区分を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 ・役員の構成は、各選任区分の者を漏れなく入れているか。 ・役員の構成は、定款で定める特殊関係人の制限内になっているか。
8-3-(4) 兼業許可証(評議員が公務員の場合、任命権者の許可)	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務先の許可が得られているか。
【施設長、職員関係】	
8-4-(1) 就任承諾書 (様式 16)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設長予定者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
8-4-(2) 施設長予定者の履歴書、身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 ・履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・履歴書は、副本にも原本が添付されているか。
8-4-(3) 施設長の資格を証する書類(写)又は資格取得念書(写)	<p>【資格を有している場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施する施設又は事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか。 <p>【資格を有していない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業開始までに資格を取得する旨の確約書がとれているか。 ・確約書の氏名、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。
8-4-(4) 職員名簿(確定していない場合は、採用確約書) (様式 17、18)	

9. 施設（建設）関係	
9-1 施設（建物等）建設計画書 （様式 19）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金計画が、見積書等の金額と一致しているか。 ・ 建物の構造等が、建築確認書の内容と一致しているか。
9-2 施設（建物等）概要書 （様式 20）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の概要が計画書と一致しているか。
9-3 施設（建物等）図面	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設（建物等）の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付してあるか。
9-4 施設建設費見積書（写）（請負契約書（写））	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・ 見積書等の代表者印が押印してあるか。
9-5 設計監理見積書（写）（契約書（写））	
9-6 建築確認書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設建設計画書の内容と一致しているか。
9-7 設備整備（初度調弁）見積書（計画書） （様式 21）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金計画が、見積書等の金額と一致しているか。
9-8 補助金交付決定通知書（写）又は内示書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 ・ 補助、助成する代表者印（職印）が押印されているか。
9-10 民間金融機関等の融資証明	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか。 <p>【借入先が福祉医療機構の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 融資申請書の受付書が協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写しが添付されているか。
9-11 借入金償還計画表 （様式 22）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸付内定書等と金額が一致しているか。 ・ 収支シミュレーションで、償還計画に無理はないか。
9-12 借入金償還財源内訳 （様式 23）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 償還財源に不可実な財源（※）が予定されていないか。 ※バザー等、収入金額が確実でないもの。 ・ 償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか。 ・ 償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか。

9-13 借入金償還財源の償還金贈与 契約書（写） （様式 24）	<ul style="list-style-type: none"> 贈与者の住所、氏名、印影は、身分証明書や印鑑登録証明書と一致しているか。
【償還財源贈与者が個人の場合】	
9-14 所得証明書又は住民課税証明書	<ul style="list-style-type: none"> 各年の贈与額が、贈与者の課税所得額（所得控除後の金額）の 1 / 4 以内になっているか。
9-15 贈与者の身分証明書、印鑑登録 証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本には写しで可。 印鑑登録証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本には写しで可。
9-16 償還財源補助の確約書、補助金 交付要綱	<ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成金決定先の長の押印があるか。 補助の根拠となる要綱が添付されて、補助要件が満たされているか。
9-17 債務負担行為議決書（写）又は 補助予定通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成金決定先の長の押印があるか。
【償還財源贈与者が法人の場合】	
9-18 法人代表者の身分証明書、印鑑 登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本には写しで可。 印鑑登録証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本には写しで可。
9-19 法人の定款又は規約	<ul style="list-style-type: none"> 総会屋理事会等の規程（定款、規約）等が設けられているか。 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正・副）
9-20 法人の登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡り、3か月以内の証明書となっているか。 売主、贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 原本を正本にのみ添付し、副本には写しで可。
9-21 法人で贈与を議決した議事録	<ul style="list-style-type: none"> 売却、贈与の決定内容が契約書等と一致しているか。 当該法人等の代表者の原本証明がされているか。（正・副）
9-22 法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付されているか。 法人等の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
9-23 基本財産編入誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて制約しているか。

10. その他の書類	
10-1 古河市所管課意見書	<ul style="list-style-type: none"> • 社会福祉事業開始及び認可に対する所管課の意見書
10-2 近隣住民への説明会記録	<ul style="list-style-type: none"> • 開催月日、出席者数、意見等について記載されているか。
10-3 委託事業がある場合は、委託契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 委託事業を行っている場合、契約書の写しが添付されているか。
10-4 就業規則	<ul style="list-style-type: none"> • 内容に不備はないか。 • 事業所管課に内容の確認がされているか。
10-5 経理規定	<ul style="list-style-type: none"> • 内容に不備はないか。 • 事業所管課に内容の確認がされているか。
10-6 管理規程	<ul style="list-style-type: none"> • 内容に不備はないか。 • 事業所管課に内容の確認がされているか。
10-7 給与規定	<ul style="list-style-type: none"> • 内容に不備はないか。 • 事業所管課に内容の確認がされているか。
11. 社会福祉法人設立認可後	
11-1 財産移転完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> • 贈与契約書のとおり、財産目録記載の財産の移転を行い、移転終了後、1か月以内に報告しているか。