

鹿嶋市社会福祉法人設立の手引き

鹿嶋市福祉事務所

平成30年4月

社会福祉法人設立認可申請

目次	ページ
1 概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 法人設立認可申請にあたって・・・・・・・・	1
3 法人設立までの準備項目と手続事項・・	1
4 法人設立までの流れ・・・・・・・・・・	4
5 提出書類一覧表・・・・・・・・・・	7
6 設立後の手続き・・・・・・・・・・	7

1 概要

社会福祉法人を設立するには、行政庁からの認可が必要となります。行政庁からの設立認可後、法務局にて法人設立登記を行った時点で、正式に法人設立となります。

なお、運営については、茨城県保健福祉部福祉指導課が平成29年3月に作成した「社会福祉法人運営ハンドブック」を参照してください。

2 法人設立までの準備項目と手続事項

(1) 社会福祉法人設立協議の実施

社会福祉法人の設立に際しては、その必要性・時期・関係機関との調整・利用者及び利用者家族への説明等を事前に協議・調整しておく必要があります。

また、あらかじめ行政や関係機関に社会福祉法人設立にかかる計画や事業実施の相談・協議をしておく必要があります。

(2) 設立準備委員会の設置

社会福祉法人設立にあたっては、法人設立に関する準備会を設置することも可能です。必ず設置するべきものではありませんが、設立に関するプロジェクトチームとして組織を設けておくと、準備を円滑に進めることができます。

ただし、設立準備委員会で選任された役員予定者が必ず設立後の役員になれるわけではありません。また、設立準備委員会の運営に係る費用は、社会福祉法人設立のための資金とは明確に分ける必要があります。

(3) 施設整備計画及び補助金申請の協議

社会福祉法人設立にあたり、建物を新設・改築する場合は、施設整備計画や補助金申請の協議を施設整備担当課とあらかじめしておく必要があります。

補助金の有無によって、施設整備計画に大きな影響が及ぶことから、補助金を活用する場合は、早い段階で施設整備担当課との協議をするようにしてください。

(4) 借入金に関する協議

社会福祉法人を設立の際、施設整備を行う場合において借入を行う場合、借入金額、償還計画等について借入先と協議を行う必要があります。

その際は、設立許可申請前に借入ができる旨の内示通知や決定通知が必要となる場合がありますので、償還財源や償還年数等の償還計画についても早い段階で借入先と調整し、必要に応じて施設整備担当課と協議をするようにしてください。

(5) 社会福祉法人設立及び事業実施に係る資産及び資金計画の策定

社会福祉法人設立に係る資産及び資金に係る計画を立てます。社会福祉法人の設立要件となっている資産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も該当します。

一般的に社会福祉法人を設立する際には、次に挙げる資産が必要になります。また、この他にも設立内容に応じて、別途資産が必要になる場合もあります。

<p>社会福祉法人設立時に必要な資産（施設を経営する法人の場合）</p> <p>①社会福祉事業に供する土地及び建物（基本財産）</p> <p>②基本財産特定基金（不動産すべて貸借の場合）</p> <p>③法人事務費（最低100万円以上で必要な額）</p> <p>④事業運転資金（次に該当する額）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者総合支援法の事業の場合：年間事業費の12分の2以上に相当する額 ・ 介護保険法の事業の場合：年間事業費の12分の3以上に相当する額 ・ 上記以外の事業の場合：年間事業費の12分の1以上に相当する額 <p>⑤建設資金（法人設立時に、施設整備を予定する場合）</p>
--

(6) 収支計画の確認及び収支予算書の作成

社会福祉法人で運営する事業の収支シュミレーションを行います。法人設立計画時点において、計画している定員や利用者数での運営費収入や人件費等の支出を積算し、収支計画を細かく立てます。項目ごとに積算根拠も作成する必要があります。

収支計画がかたまったら、設立年度、事業開始年度、事業開始次年度の3箇年分の収支予算書を作成します。

(7) 社会福祉法人の役員予定者の選任

社会福祉法人の役員として、理事、監事、評議員の予定者を選任します。各予定者が要件を満たしているか事前に確認が必要です。要件を満たしていない場合は、設立認可を受けられないので、ご注意ください。

職種	選任要件
理事	<p>人数：6人以上</p> <p>社会福祉事業について熱意と理解を示し、かつ、実際に法人運営の職責を果たすことが求められています。また、理事のうちには、次に掲げる者が含まれる必要があります。</p> <p>①社会福祉事業の経営に関する見識を有する者</p> <p>②当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じているもの</p> <p>③当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあつては、当該施設の管理者</p> <p>なお、理事には、その配偶者及び3親等以内の親族その他各理事と特殊の関係にある者が、理事総数の3分の1を超えてはなりません。</p>

監事	<p>人数：2人以上</p> <p>理事の職務の執行を監査する役割を果たすため、理事又は監事を兼ねることはできません。また、監事のうちには、次に掲げる者が含まれなければなりません。</p> <p>①社会福祉事業について見識を有する者</p> <p>②財務管理について見識を有する者</p> <p>なお、監事には、各役員について、その配偶者又は3親等以内の親族その他各役員と特殊の関係のある者が含まれてはなりません。</p>
----	--

評議員	<p>人数：理事の員数を超える数</p> <p>社会福祉法人の適正な運営に必要な見識を有する者のうちから、定款の定めにより選任します。</p> <p>なお、評議員には、各役員について、親族等の特殊の関係にある者が、法令・通知等に定める制限数を超えて選任されてはなりません。</p>			
	<table border="1"> <tr> <td>評議員定数</td> <td>特殊関係人の人数</td> </tr> <tr> <td>13名～</td> <td>3名まで</td> </tr> </table>	評議員定数	特殊関係人の人数	13名～
評議員定数	特殊関係人の人数			
13名～	3名まで			

◎評議員・役員^の欠格事項（社会福祉法第40条及び第44条）

- ①成年被後見人又は被保佐人
- ②生活保護法，児童福祉法，老人福祉法，身体障害者福祉法又は社会福祉法の規定に違反して刑に処せられ，その執行を終わり又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ③上記に該当する者を除くほか，禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わり，又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ④社会福祉法第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員

※関係所轄庁の職員が法人の役員になることは，社会福祉法第61条に規定する公私分離の原則に照らし適当ではありません。

(8) 地域や自治会への説明

社会福祉法人及び事業を実施する地域への説明も，あらかじめしておく必要があります。実施する事業についての説明を行い，社会福祉法人設立に関して理解を得

ておくようにしてください。

地域や自治会から事業実施について反対されている場合、事業の許可を得られず、社会福祉法人の認可ができない場合があります。

(9) 設立認可申請書類の作成・提出

各調整事項を整理できた段階で、設立認可申請書類を作成し、鹿嶋市長あて提出します。

(10) 鹿嶋市社会福祉法人設立審査委員会への付議

鹿嶋市で開催している鹿嶋市社会福祉法人設立審査委員会に設立案件として付議します。本委員会では設立に関して適当であると認められた場合、設立認可申請書類が正式認可となります。

(11) 社会福祉法人設立認可書交付式の開催について

設立認可申請書類が正式に受理されてから、概ね1～2ヶ月で設立認可書交付式を開催します。設立認可書交付式にて設立認可書を交付し、この時点で正式に設立認可となります。

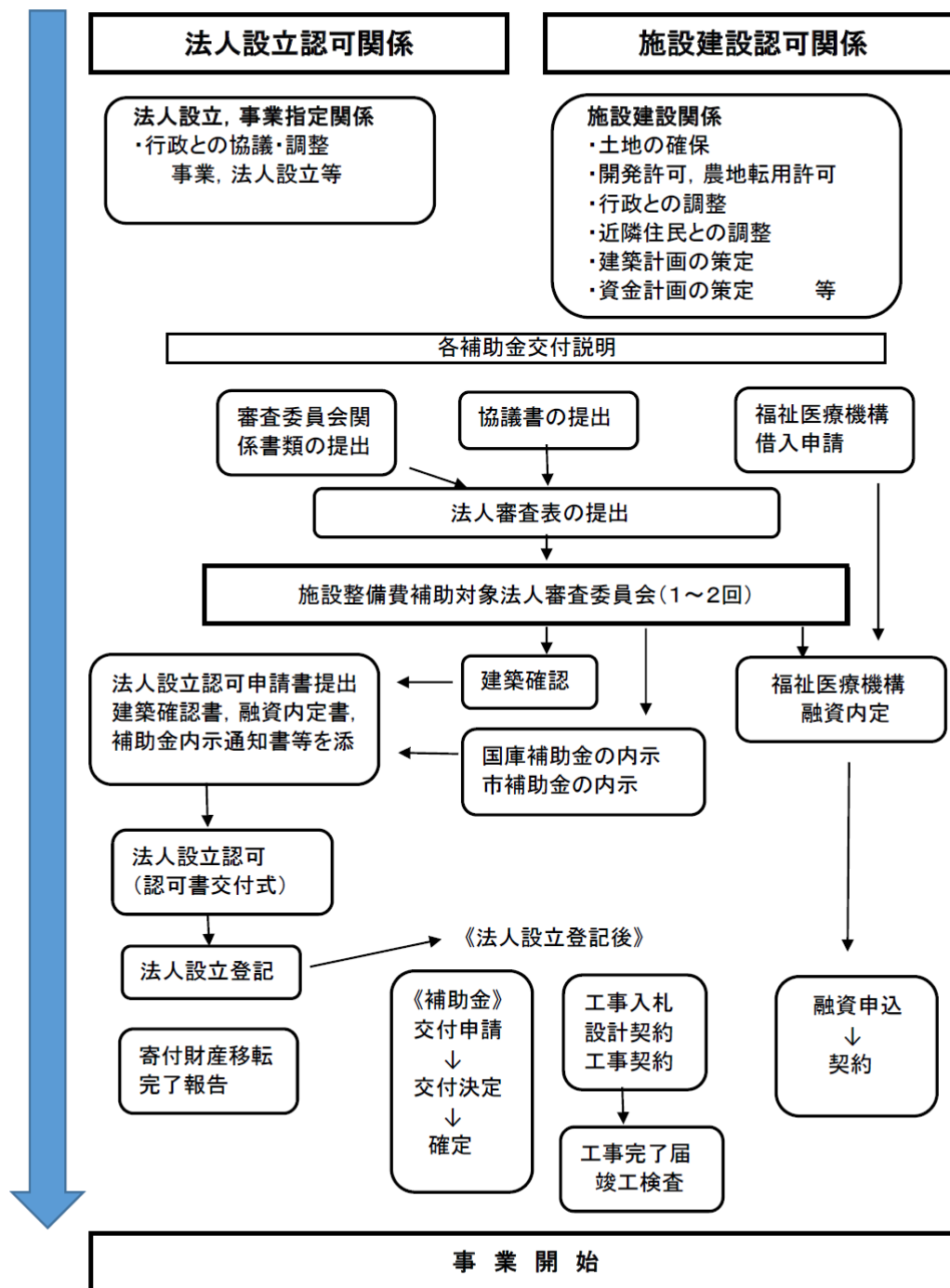
(12) 社会福祉法人設立登記

設立認可を受けた後、法務局にて2週間以内に法人設立登記を行います。社会福祉法人としての設立日は、設立登記を行った日になります。

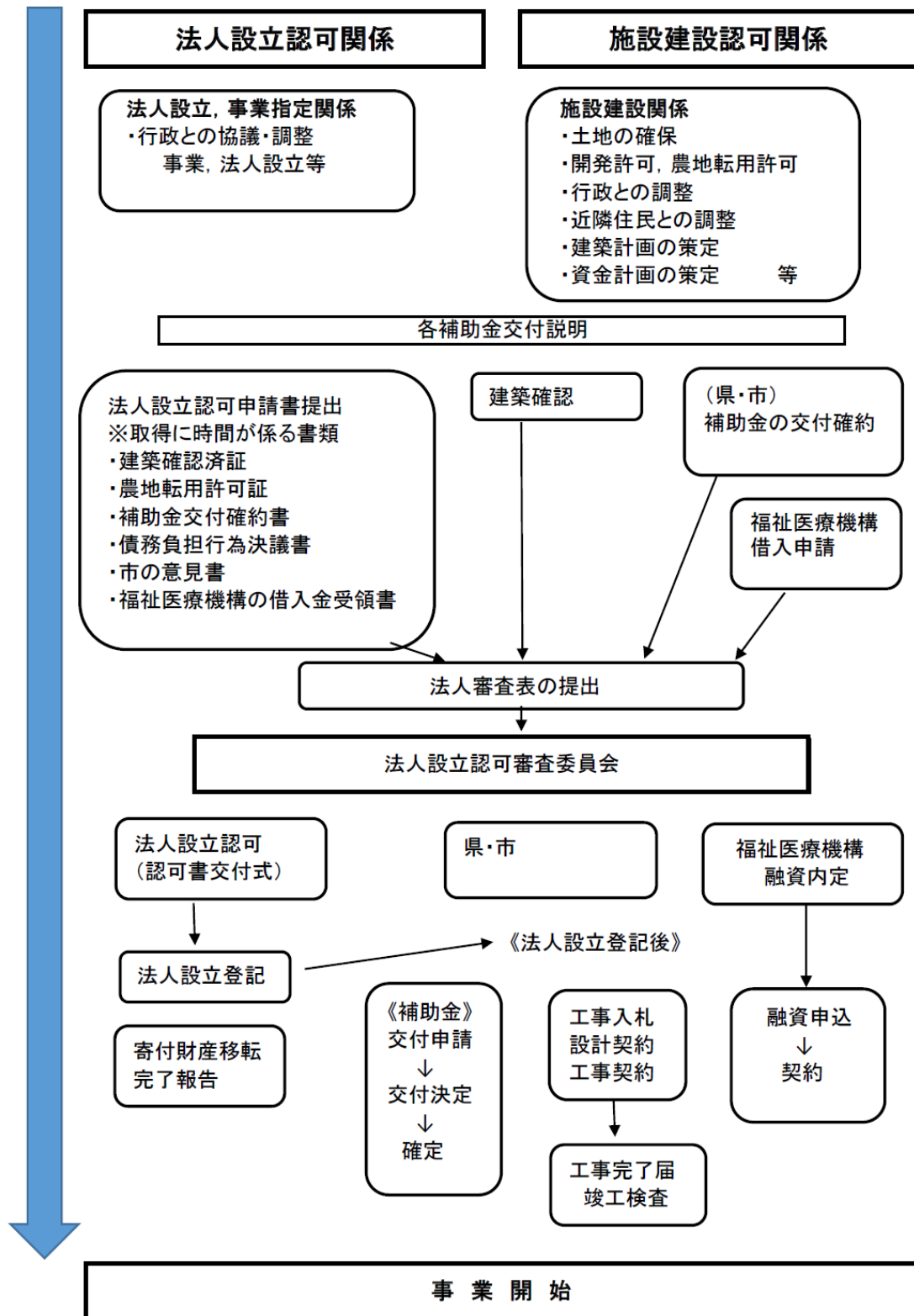
設立日に理事会及び評議員会を開催し、理事・監事・評議員の選任や定款等法人に関する重要事項を決議し、社会福祉法人として運営を開始することになります。

3 法人設立までの流れ

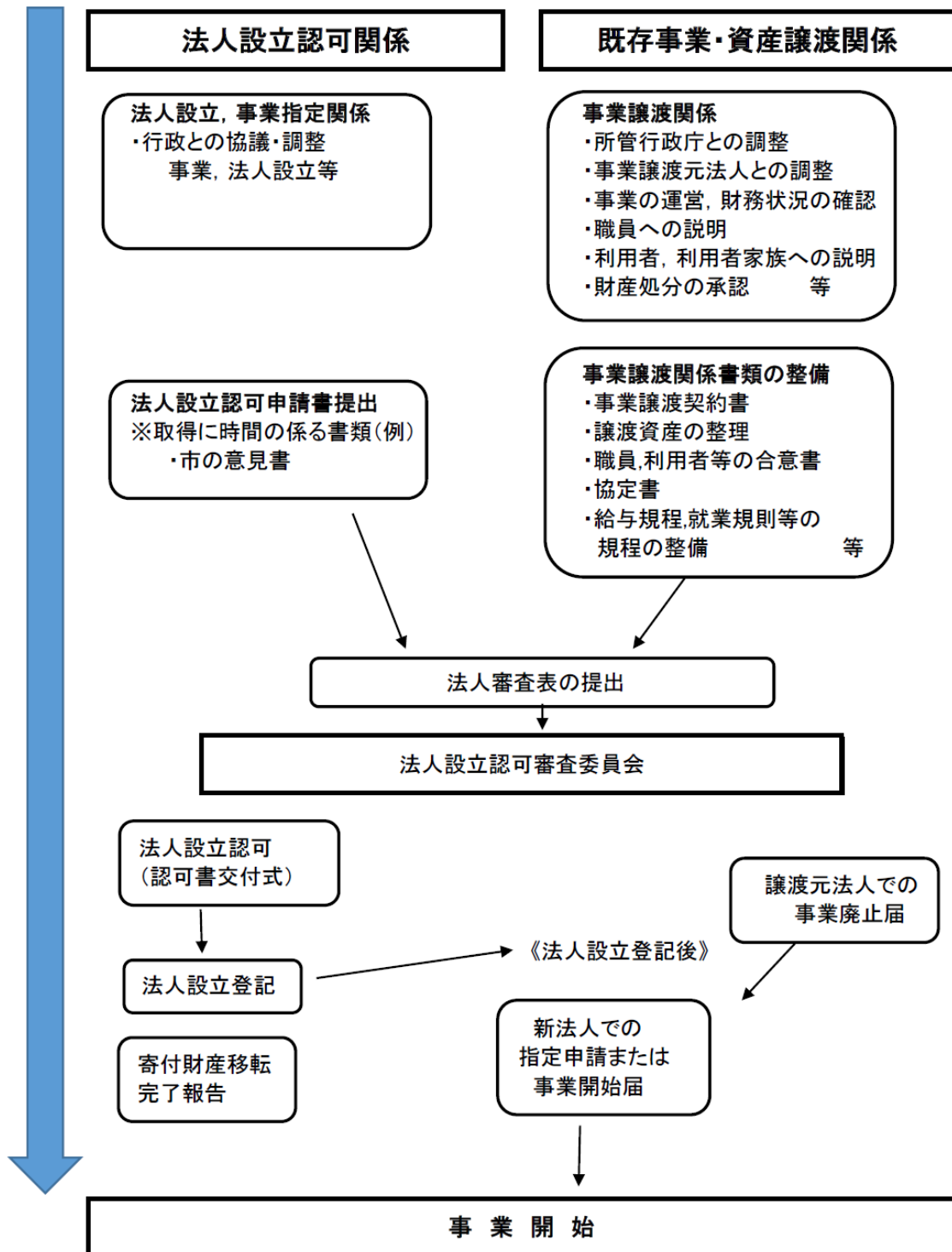
《ケース1 国庫補助を利用して施設整備を行い、法人を設立する場合》



《ケース2 認可保育所の施設整備を行い、法人を設立する場合》



《ケース3 既存の社会福祉事業の譲渡を受けて、法人を設立する場合》



4 提出書類一覧

		名 称	様式 NO.	
1		設立認可申請書	様式 1	
2		定款	定款準則	
3		添付書類目録		
4		財産目録	様式 2	
5 土地 建物 関係	贈 与 の 場 合	1	土地・建物等の贈与契約書（写し）	様式 3
		2	個人からの贈与 贈与者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
		3	法人等からの贈与 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
		4	法人等の規則，定款等	
		5	法人等の登記事項証明書	
		6	法人等からの贈与を議決した議事録（写し）	
		7	法人等の決算書	
		8	土地・建物の不動産登記事項証明書	
		9	建物の図面（周辺図，配置図，平面図）	
		10	土地の公図	
		11	土地・建物の所有権移転登記確約書	様式 6
		12	農地転用許可書・届出受理書（写し）	
		13	土地・建物の不動産価格評価書等	

5 土地 建物 関係	購 入 の 場 合	1	土地・建物の見積書（写し）又は売買確約書（写し）		
		2	土地・建物の売主の印鑑登録証明書		
		3	個人の場合 売主，購入資金贈与者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書		
		4	売主， 購入資金贈与者が法人の場合	印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
				法人の規則，定款など	
				法人の履歴事項全部証明書	
				法人の売却，購入資金の贈与を議決した議事録（写し） 法人等の決算書	
		5	土地・建物購入資金の贈与契約書（写し）	様式3	
		6	購入資金贈与者の預金残高証明書 通帳の写しし（表紙及び残高のページの写し）		
		7	【地方公共団体が補助を行う場合】 購入に係る補助確約書，補助予定通知書（写し）	様式4 様式5	
		8	土地・建物の登記事項証明書		
		9	建物の図面（周辺図，配置図，平面図）		
		10	土地の公図		
		11	土地・建物の所有権移転登記確約書	様式6	
	12	農地転用許可書・届出受理書（写し）			
	13	土地・建物の不動産価格評価書等			
	借 用 の 場 合	1	土地・建物の賃貸借契約書（写し）または賃借権登記誓約書	様式10 様式11	
		2	土地の無償貸与確約書（写し）または確約書（写し）	様式7	
		3	権利（地上権，賃借権）設定契約書（写し） または誓約書（写し）	様式8 様式9	
		4	地代が贈与される場合	地代贈与契約書（写し）	様式3
贈与者の身分証明書，印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書					
贈与者の住民税課税証明書					

	5	土地・建物の所有者の身分証明書及び印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないこと の証明書	
	6	土地・建物の登記事項証明書	
	7	建物の図面（周辺図，配置図，平面図）	
	8	土地の公図	

6 その他の贈与	1	法人事務費，建設自己資金等資金贈与者の身分証明書及び印 鑑登録証明書，成年被後見人又は被保佐人として登記されて いないことの証明書	
	2	法人事務費，建設自己資金等資金贈与者の預金残高証明 書，通帳の写しし（表紙及び残高のページの写し）	
7 事業・ 予算関係	1	初年度 事業計画書	様式 12-1
	2	次年度 〃	様式 12-2
	3	建設年度（設立年度）資金収支予算書	様式 13
	4	初年度 資金収支予算書	
	5	次年度 〃	
8 役員関係	1	設立者・役員一覧表	様式 14
	2	設立者・役員の履歴書，身分証明書，印鑑登録証明書	様式 15
		成年被後見人又は被保佐人として登記されていないこと の証明書 欠格事項に該当しないことの申立書	様式 16
	3	設立代表者への委任状	様式 17
		【代理人を選任している場合】 代理人への委任状	様式 18 様式 19
	4	役員就任承諾書	様式 20
5	評議員一覧表（設置する場合）	様式 21	
6	兼業許可書（役員が公務員である場合）		

9 施設整備関係	1	施設建設計画書	様式 22	
	2	建物図面（周辺図，配置図，平面図）		
	3	施設建設見積書（写し）		
	4	設計監理見積書（写し）		
	5	建築確認書（写し）		
	6	設備整備（初度調弁）計画書	様式 23	
	7	設備整備見積書（写し）		
	8	補助金交付決定通知書（写し） 助成金等交付決定通知書（写し）		
	9	補助金交付要綱		
	10	貸付内定書（写し） 審査結果通知書（写し）		
	11	償還計画表	様式 24	
	12	償還金贈与契約書（写し）	様式 25	
	13	与償還の場合個人贈与の財源	所得証明書または住民税課税証明書 身分証明書，印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
	14	償還財源補助の確約書，補助金交付要綱等		
	15	債務負担行為議決書（写し）または補助予定通知書（写し）		
	16	償還財源贈与者が法人の場合	法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 法人の規則，定款など 法人の履歴事項全部証明書 法人等で償還財源資金の贈与を議決した議事録（写し） 法人等の決算書	
	17	過去3～5年間の寄附実績		
	18	基本財産編入誓約書	様式 26	

1 0 関係書類 施設長	1	施設長就任承諾書	様式 27
	2	履歴書, 印鑑登録証明書, 身分証明書	
	3	施設長の資格を証する書類 (写し) 又は資格取得念書	様式 28
1 1 その他の書類	1	市町村意見書 【資産要件の緩和通知に基づき, 設立する場合】 市町村推薦状	
	2	近隣住民への説明の記録	
	3	【委託事業がある場合】 委託契約確約書	
1 2 事業譲渡関係書類	1	事業譲渡契約書	
	2	個人の場合 事業譲渡者の身分証明書, 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
	3	事業譲渡元が法人等の場合 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	
	4	法人の規則, 定款など	
	5	法人の履歴全部事項証明書	
	6	法人等で償還財源資金の贈与を議決した議事録 (写し)	
	7	法人等の決算書	
	8	協定書	
	9	同意書 (職員関係)	
	1 0	就業規則 (案)	
	1 1	給与規程 (案)	
	1 2	休業規程 (案)	
	1 3	退職金関係書類	
	1 4	同意書 (利用者及び利用者家族関係)	
	1 5	利用契約書	

5 設立後の手続き

(1) 認可後の諸手続きの流れ

①認可書受領

法人設立認可式にて、法人設立代表者へ認可書の交付を行います。

②設立登記

設立認可日から2週間以内に登記する必要があります。(組合等登記令第2条)

※法人設立登記を行って、初めて法人の設立が認められたこととなりますのでご注意ください。(社会福祉法第34条)

③登記後、履歴事項全部証明書を取得

④第1回理事会開催

評議員を選任します。

⑤第1回評議員会を開催

理事、監事を選任します。その他重要事項(定款細則等)を決議します。

⑥第2回理事会を開催

理事長を互選します。その他重要事項(定款細則等)を決議します。