

社会福祉法人の 事務手続について

平成 25 年 4 月

逗子市
福祉部社会福祉課

目 次

I 設立認可後の手続集

1	法人の設立登記について-----	1
2	理事会（評議員会）の開催について-----	1
3	役員を選任と代表理事の登記-----	2
4	財産目録記載の財産（寄附申込財産）の移転-----	2
5	法人登記及び財産移転完了報告書の提出-----	3
6	建物（施設）保存登記及び基本財産編入と基本財産増加届け-----	3

II 年間手続集

1	予算及び事業計画の理事会同意-----	4
2	決算財務諸表及び事業報告書の作成-----	4
3	監事監査及び決算理事会（評議員会）の実施-----	5
4	資産総額変更登記-----	5
5	社会福祉法人現況報告書の提出-----	6
6	理事会（評議員会）の開催-----	6

III 随時手続集

1	役員及び評議員の選任-----	7
2	代表者の変更登記-----	7
3	欠員役員（欠員評議員）の補充-----	8
4	定款変更（認可申請）----- [事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更等]	8
5	定款変更（届出）----- [所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更]	9
6	基本財産の処分承認-----	9
7	基本財産の担保提供承認-----	10
8	定款変更の登記-----	10

9	社会福祉法人への寄付金の税額控除制度-----	11
---	-------------------------	----

IV 様式例

1	社会福祉法人設立登記及び財産移転完了報告（別紙含む）-----	12
2	社会福祉法人定款変更届出書-----	14
3	社会福祉法人現況報告書-----	16
4	社会福祉法人定款変更認可申請書-----	30
5	基本財産処分承認申請書-----	32
6	基本財産担保提供承認申請書-----	33
7	税額控除に係る証明申請書-----	35
8	指導監査の指摘事項に対する改善報告書（参考様式）-----	37

V 資料

1	定款変更認可申請（定款変更届）書類一覧-----	38
2	基本財産処分承認申請書類一覧-----	40
3	基本財産担保提供承認申請書類一覧-----	41
4	社会福祉施設の諸届出等〔開設時及び随時〕-----	42
5	社会福祉法人が介護保険法に規定する居宅サービス事業等を行う場合の 定款への記載方法-----	43
6	役員及び評議員の選任について-----	46
7	親族その他特殊の関係がある者について-----	47
8	税額控除対象法人・証明申請について-----	51

I 設立認可後の手続集

1	法人の設立登記について
期 限	設立認可書の到達した日から2週間以内
方 法	<p>● 主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出する。</p> <p>* 必要書類……定款</p> <p>設立認可書写（原本還付）</p> <p>代表権を有する者の資格を証する書面</p> <p>資産の総額を証する書面</p> <p>〔ただし、上記は設立認可書に添付のものを援用する。〕</p> <p>委任状 等</p>
根 拠	社会福祉法第28条・第34条、組合等登記令第2条・第3条

2	理事会（評議員会）の開催について
期 限	法人の設立登記終了後、遅滞なく
方 法	<p>● 理事会（評議員会）開催通知送付〔日程調整〕</p> <p>● 議決事項…役員選任（注）・財産移転・諸規程の承認等</p> <p>（注）設立当初の役員とは、設立者が決定した役員であって、定款の選任手続に基づいて選任された役員ではない。したがって、法人の成立後（設立登記後）は遅滞なく定款の規定により正規の役員を選任する必要がある。また、代表理事を登記することになる。（P2「3 役員を選任と代表理事の登記」参照）</p> <p>* 評議員会の設置がある場合の役員選任手続は次のとおりです。</p> <p>① 定款附則の設立当初の理事により理事会を開催し、評議員を選任、定款附則の理事長が委嘱する。</p> <p>② 評議員会を開催し、役員を選任する。定款附則の理事長が委嘱する。</p> <p>③ ②により選任された理事により理事会を開催し、理事長の互選及び理事長職務代理者の指名を行う。</p>
根 拠	社会福祉法第36条、定款準則第7条・附則

3	役員を選任と代表理事の登記
期 限	法人の成立後遅滞なく選任し、変更後 2 週間以内
方 法	<ul style="list-style-type: none"> ● 役員を選任…定款の選任手続きに基づき選任を行う。 ● 代表理事(理事長)の選任…理事の互選による。 ● 代表理事の登記…主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出する。
根 拠	社会福祉法第36条・第38条、 定款準則第5条・第6条・第7条・附則、組合等登記令第2条

4	財産目録記載の財産（寄附申込財産）の移転
期 限	法人の設立登記後、遅滞なく
方 法	<ul style="list-style-type: none"> ● 現 金…法人名義の通帳に入金する。 ● 不動産…所有権又は地上権（賃借権）を不動産登記法の規定により登記する。 <p>* この場合、登録免許税法施行規則第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けようとする場合は、神奈川県の実証が必要です。</p>
根 拠	贈与契約（寄附申込）

5	法人登記及び財産移転完了報告書の提出
期 限	財産移転完了後、1か月以内
方 法	<p>● 添付資料とともに、「設立登記及び財産移転の完了について（報告）」（P12、様式1）を逗子市長（福祉部社会福祉課）あて1部提出すること。</p> <p>* 添付資料…法人登記事項証明書（原本） 財産移転証明書 ・財産目録 ・所有権移転登記済登記事項証明書・利用権設定登記事項証明書 ・財産受領書（写）及び預金残高証明書 法人代表者印の印鑑登録証明書</p>
根 拠	社会福祉法施行規則第2条

6	建物（施設）保存登記及び基本財産編入と基本財産増加届け
期 限	適宜遅滞なく速やかに
方 法	<p>● 保存登記に必要な書類を法務局に提出する。</p> <p>● （評議員会の意見を聴いた後に）理事会において基本財産編入の承認を得る。</p> <p>● 定款に登記簿記載事項を詳細に記載し、「定款変更届出書」（P14、様式2）を遅滞なく逗子市長（福祉部社会福祉課）あて2部提出すること。</p> <p>* この場合、登録免許税法施行規則第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けようとする場合は、神奈川県の実証が必要です。</p>
根 拠	社会福祉法第43条、社会福祉法施行規則第3条・第4条 定款準則第13条・第25条

II 年間手続集

1	予算及び事業計画の理事会同意				
期 限	毎会計年度開始前（3月末）				
方 法	<p>● 理事長において編成し、（評議員会の意見を聴いた後に）理事会の同意を得る。</p> <p>※ 予算は、毎会計年度における当該法人の財務指針として、当該法人の事業計画の大綱を確立し、事業の円滑な運営を図る目的を持って収支の合理的規制を行うものである。</p> <p>予算編成にあたっては、</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="border: none;">①収入、支出予算規模</td> <td rowspan="2" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="2" style="border: none;">の経費見積りに留意する。</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">②各予算科目</td> </tr> </table>	①収入、支出予算規模	}	の経費見積りに留意する。	②各予算科目
①収入、支出予算規模	}	の経費見積りに留意する。			
②各予算科目					
根 拠	定款準則第17条				

2	決算財務諸表及び事業報告書の作成												
期 限	毎会計年度終了後2か月以内（5月末）												
方 法	<p>● 会計責任者は毎会計年度末日において決算整理を行い、総勘定元帳及び各種補助簿を締め切り、決算財務諸表（計算書類）を作成して、これを理事長に提出する。</p> <p>また、法人事業及び施設の経営状況についての事業報告書を各責任者において作成し、理事長に提出する。</p> <p>【決算財務諸表（計算書類）】</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">平成12年基準（以下「旧基準」）</th> <th style="text-align: center;">平成23年基準（以下「新基準」）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">資金収支計算書</td> <td style="text-align: center;">資金収支計算書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">事業活動収支計算書</td> <td style="text-align: center;">事業活動計算書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">貸借対照表</td> <td style="text-align: center;">貸借対照表</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">財産目録</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">その他の明細書</td> <td style="text-align: center;">財産目録及び付属明細書</td> </tr> </tbody> </table>	平成12年基準（以下「旧基準」）	平成23年基準（以下「新基準」）	資金収支計算書	資金収支計算書	事業活動収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	貸借対照表	財産目録		その他の明細書	財産目録及び付属明細書
平成12年基準（以下「旧基準」）	平成23年基準（以下「新基準」）												
資金収支計算書	資金収支計算書												
事業活動収支計算書	事業活動計算書												
貸借対照表	貸借対照表												
財産目録													
その他の明細書	財産目録及び付属明細書												
根 拠	社会福祉法第44条、定款準則第18条												

3	監事監査及び決算理事会（評議員会）の実施
期 限	毎会計年度終了後2月以内（5月末）
方 法	<p>① 理事長は、提出された決算及び事業報告書の各原案を承認した段階で監事に提出し、監査を実施させる。</p> <p>② 監事は、会計監査及び業務監査を実施し、決算理事会（評議員会）までに監査報告書を作成して報告する。（「現況報告書（7面）」参照）</p> <p>③ 決算理事会（評議員会）において、理事長は決算及び事業報告書の説明を行い、監事から実施した監査について意見を徴し、（評議員会の意見を聴いた後に）理事会の認定を得る。</p> <p>※ 監事監査の実施に当たっては、実施前に不動産登記事項証明書を取得し、監事の確認を受けることに留意する。</p> <p>※ 理事会の認定を受けた決算財務諸表及び監査報告書については、各事務所に備えて置くとともに、当該法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。</p>
根 拠	社会福祉法第44条、定款準則第11条・第18条

4	資産総額変更登記
期 限	毎会計年度終了後2月以内（5月末）
方 法	<p>● 主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出する。</p> <p>※ 必要書類…監事監査報告書・決算財務諸表等</p> <p>※ 資産総額変更登記は5月末日までに実施することとなるので、監事監査及び決算理事会はそのことを考慮し開催すること。</p>
根 拠	組合等登記令第3条

5	社会福祉法人現況報告書の提出										
期 限	毎会計年度終了後3月以内（6月末）										
方 法	<p>「社会福祉法人現況報告書」（P16、様式3）に必要事項を記載し、逗子市長（福祉部社会福祉課）あてに、財務諸表（または計算書類）、事業報告書及び法人代表者あての監事監査報告書の写しとともに2部提出すること。</p> <p>【財務諸表（計算書類）】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>旧 準</th> <th>新 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資金収支計算書</td> <td>資金収支計算書</td> </tr> <tr> <td>事業活動収支計算書</td> <td>事業活動計算書</td> </tr> <tr> <td>貸借対照表</td> <td>貸借対照表</td> </tr> <tr> <td>財産目録</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 各財務諸表（計算書類）は総括表を作成・提出することが望ましい。</p>	旧 準	新 基 準	資金収支計算書	資金収支計算書	事業活動収支計算書	事業活動計算書	貸借対照表	貸借対照表	財産目録	
旧 準	新 基 準										
資金収支計算書	資金収支計算書										
事業活動収支計算書	事業活動計算書										
貸借対照表	貸借対照表										
財産目録											
根 拠	社会福祉法第59条、社会福祉法施行規則第9条										

6	理事会（評議員会）の開催
期 限	必要に応じて
方 法	<ul style="list-style-type: none"> ● 補正予算承認等について、理事会を開催する。 * 理事会の要議決事項（評議員会の要審議事項） 「社会福祉法人監査指導要綱の制定について」（平成13年7月23日付雇児発第487号・社援発第1274号・老発第273号）を参考にしてください。 * 補正予算… 予算成立後次のような理由によって当該予算に過不足が生ずることが予見される場合、その事態に対応して予算の変更をするのが補正予算である。 <ul style="list-style-type: none"> ① 社会福祉法人の運営に要する経費の予算に不足が生じる場合 ② 特に緊急に必要なとなった経費の支出が生じる場合
根 拠	定款準則第9条

III 隨時手續集

1	役員及び評議員の選任
期 限	任期満了前
方 法	<p>[役員を選任]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 役員を選任…定款の選任手続に基づき選任を行う。 (評議員会を設置している場合は評議員会において選任する。) ● 代表理事(理事長)の選任…理事の互選による。 理事長は職務代理者を指名する。 ● 理事の任期…2年を超えることはできない。 <p>[評議員を選任]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 評議員の選任…定款の選任手続に基づき選任を行う。
根 拠	社会福祉法第36条・第37条・第38条、定款準則第5条・第6条・第7条

2	代表者の変更登記
期 限	代表者の選任後2週間以内に登記する
方 法	<p>代表理事の登記…主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出する。</p> <p>※ 必要書類は法務局に確認すること。</p>
根 拠	社会福祉法第28条、組合等登記令第2条・第6条

3	欠員役員の補充（欠員評議員の補充）
期 限	遅滞なく
方 法	<ul style="list-style-type: none"> ● 役員（評議員）選任の留意点（欠格条項含） 社会福祉法第36条第4項に定める役員の欠格条項のほか、厚生省大臣官房障害保健福祉部長他3局長通知「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日付け障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号）別紙1 社会福祉法人審査基準第3法人の組織運営を参考とすること。 ● 役員（評議員）の選任…定款の手續に基づき選任を行う。
根 拠	社会福祉法第36条・第37条・第42条、定款準則第5条・第6条・第7条

4	定款変更（認可申請）：事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更等
期 限	遅滞なく
方 法	<p>（① 評議員会で評議員の意見を聴く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。 ② 「定款変更認可申請書」（P30、様式4）を逗子市長（福祉部社会福祉課）あてに、必要な書類とともに2部提出すること。（P38、資料1参照） <p>● <u>逗子市長の認可を受けなければその効力を生じない。</u></p> <p>（注1）事業目的の追加や公益事業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らない。（P10「8 定款変更の登記」参照）</p> <p>（注2）理事の定数変更等は、認可後に行うことになる。</p>
根 拠	社会福祉法第43条、社会福祉法施行規則第3条、定款準則第25条

5	定款変更（届出）：所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更
期 限	遅滞なく
方 法	<p>（① 評議員会で評議員の意見を聴く。）</p> <p>① 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。</p> <p>② 「定款変更届出書」（P14、様式2）を逗子市長（福祉部社会福祉課）あてに、必要書類とともに2部提出すること。（P38、資料1参照）</p> <p>● 下記のみ定款変更については、届出をもって足りる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・公告の方法
根 拠	社会福祉法第43条、社会福祉法施行規則第4条、定款準則第25条

6	基本財産の処分承認
期 限	基本財産の処分が必要となった時点
方 法	<p>（① 評議員会で評議員の意見を聴く。）</p> <p>① 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。</p> <p>② 「基本財産処分承認申請書」（P32、様式5）を逗子市長（福祉部社会福祉課）あてに、必要な書類とともに2部提出すること（P40、資料2参照）</p> <p>③ 逗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認可申請（基本財産減）の手続をとることが必要である。</p>
根 拠	定款準則第14条

7	基本財産の担保提供承認
期 限	基本財産の担保提供が必要となった時点
方 法	<p>(① 評議員会で評議員の意見を聴く。)</p> <p>① 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。</p> <p>② 「基本財産担保提供承認申請書」(P33、様式6)を逗子市長(福祉部社会福祉課)あてに、必要な書類とともに2部提出すること。(P41、資料3参照)</p> <p>(注1) 根抵当権の設定は認められない。</p>
根 拠	定款準則第14条

8	定款変更の登記
期 限	定款変更に関する認可書の到達後、2週間以内
方 法	<p>● 主たる事務所所在地の法務局に必要な書類を提出する。</p> <p>* 登記事項(組合等登記令第2条)</p> <p>① 目的及び業務</p> <p>② 名称</p> <p>③ 事務所</p> <p>④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格</p> <p>⑤ 存立時期又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由</p> <p>⑥ 組合等登記令別表1の登記事項の欄に掲げる事項 (代表権の範囲又は制限に関する定めがあるときは、その定め) (資産の総額)</p>
根 拠	社会福祉法第28条、組合等登記令第2条・第3条

9	社会福祉法人への寄付金の税額控除制度
期 限	必要に応じて
方 法	<p>● 「3,000円以上の寄付金を支出した者が、平均して年に100人以上いること」により税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、逗子市長（福祉部社会福祉課）あてに、次の書類により申請すること。</p> <p>① 税額控除に係る証明申請書（P35、様式7参照） ② 寄付金受入明細書（実績判定期間の各事業年度分）（P36、様式8参照）</p> <p>（注1）「経常収入金額に占める寄付金収入金額の割合が5分の1以上であること。」により証明を受けるための申請書類については、別途御相談ください。</p>
根 拠	租税特別措置法第41条

IV 樣 式 例

様式1

平成 年 月 日

逗子市長

法 人 名
代表者氏名

印

社会福祉法人〇〇〇〇の設立登記及び財産移転の完了について（報告）

このことについて、以下のとおり手続きが完了しましたので関係書類を添えて報告します。

法人設立認可年月日 平成 年 月 日

法人設立登記年月日 平成 年 月 日

（添付書類）

- 1 法人登記事項証明書
- 2 財産移転証明書（別紙）
- 3 法人代表者印の印鑑登録証明書

（注）報告書の代表者印は印鑑登録したものを使用すること。

(別紙)

財 産 移 転 証 明 書

社会福祉法人〇〇〇〇の財産として、別紙財産目録のとおり財産を移転したことを証明します。

平成 年 月 日

所 在 地
法 人 名
代表者氏名

印

(添付書類)

- 1 財産目録
- 2 所有権移転登記済登記事項証明書・利用権設定登記事項証明書 (不動産の場合)
- 3 財産受領書 (写) 及び預金残高証明書 (動産の場合)

様式2

社会福祉法人定款変更届出書			
届出者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	代表者の氏名	印	
届出年月日			
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)

1 この届出書には、次の書類を添付すること。

<所在地変更>

- 変更後定款
- 変更前定款
- 法人登記事項証明書（原本）
- 理事会（評議員会）議事録・当該届出に係る議案（原本証明必要）

<基本財産増加>

- 変更後定款
- 変更前定款
- 不動産登記事項証明書（原本）
- 理事会（評議員会）議事録・当該届出に係る議案（原本証明必要）
- その他証する書類（P38、1 参照）

2 届出は正副各 1 通とすること。

報 告 者	主たる事務所の所在地										備 考
	ふりがな 名称	(電話)									
代 表 者	氏名	就任年月日	年齢	住	所	職	業				
	印										
設立認可年月日					設立登記年月日						
事 業	社会福祉事業	種類及び名称	所在地			事業開始年月日		定員			
		第1種 ・ 第2種									
業	事業の概要					事業開始年月日					
	公益事業										
	収益事業										
	その他										
理 事 ・ 監 事	定数	理事	()			監事	()				
	役職	氏名	現就任 年月日	年 齢	職 業	親族等 特殊関 係者の 有無	役員の資格等 (該当に○)				理事会 への 出席 回数
						学識 経験者	地域福 祉関係	施設長	その他		
評 議 員	定数	()									
	役職	氏名	現就任 年月日	年 齢	職 業	親族等 特殊関 係者の 有無	役員の資格等 (該当に○)				評議員 会への 出席回 数
						学識 経験者	地域福 祉関係	地域 代表	施設 長	その他	

(2面)

施設長	施設名		氏名	就任年月日	年齢	法令等に定める資格の有無				
理事会	開催年月日	出席者数	決議事項							
評議員会										
不動産の所有状況	所在地			面積	評価額 (千円)	担保提供状況				
	提供年月日	借入額 (千円)	借入先			償還 期限	基本財産 については所轄 庁の承認の 有無			
平成 31 年 3 月 31 日 現 在	地	基本財産								
		運用財産								
		公益事業財産								
		収益事業財産								
	建物	基本財産								
		運用財産								
		公益事業財産								
		収益事業財産								

(3面)

平成 年 月 日

平成 年度の主な事業報告

社会福祉法人 ○ ○ ○ ○

社会福祉事業

公益事業

収益事業

財 産 目 録

平成〇年〇月〇日現在

(単位:円)

資 産 ・ 負 債 の 内 訳	金 額
I 資産の部	
1 流動資産	
現金預金	
現金	現金手許有高
普通預金	〇〇銀行〇〇支店
未収金	〇月分保険料
.....
流動資産合計	
2 固定資産	
(1) 基本財産	
建物	所在〇〇 家屋番号〇〇 種類〇〇
土地	所在地番〇〇 地目〇〇
定期預金	〇〇銀行 〇〇支店
基本財産合計	
(2) その他の固定資産	
車輛運搬具	車両N o. ***
〇〇特定預金	〇〇銀行 〇〇支店
.....
その他の固定資産合計	
固定資産合計	
資産合計	
II 負債の部	
1 流動負債	
短期運営資金借入金	〇〇銀行 〇〇支店
未払金	〇月分光熱水費
預り金	〇月分源泉所得税
.....
流動負債合計	
2 固定負債	
設備資金借入金	独立行政法人福祉医療機構
.....
固定負債合計	
負債合計	
差 引 純 資 産	

【旧基準用】

(5面)

貸借対照表

平成〇年〇月〇日現在

(単位：円)

決算状況	資産の部		負債の部	
		決算額		決算額
	流動資産		流動負債	
	固定資産		固定負債	
	基本財産			
	その他の固定資産		負債の部合計	
			純資産の部	
			基本金	
			国庫補助金等特別積立金	
			その他の積立金	
		次期繰越活動収支差額		
		純資産の部合計		
		負債及び純資産の部合計		
	資産の部合計			

資金収支計算書

(自)平成〇年〇月〇日 (至)平成〇年〇月〇日

(単位:円)

		資金収支計算書							
		勘定科目	決算額	本部	〇〇施設	〇〇施設	〇〇施設	〇〇事業	〇〇事業
決算	経常活動による収入	介護保険収入							
		利用料収入							
		措置費収入							
		運営費収入							
		私的契約利用料収入							
	経常活動による支出	〇〇事業収入							
		経常経費補助金収入							
		寄附金収入							
		雑収入							
		借入金利息補助金収入							
の	施設整備等による収入	受取利息配当金収入							
		会計単位間繰入金収入							
		経理区分間繰入金収入							
		経常収入計(1)							
		人件費支出							
	施設整備等による支出	事務費支出							
		事業費支出							
		借入金利息支出							
		経理区分間繰入金支出							
		経常支出計(2)							
状況	財務活動による収入	経常活動資金収支差額(3) = (1) - (2)							
		施設整備等補助金収入							
		施設整備等寄附金収入							
		固定資産売却収入							
		施設整備等収入計(4)							
	財務活動による支出	固定資産取得支出							
		元入金支出							
		施設整備等支出計(5)							
		施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)							
		借入金収入							
財務活動による収入	投資有価証券売却収入								
	借入金元金償還補助金収入								
	積立預金取崩収入								
	その他の収入								
	財務収入計(7)								
財務活動による支出	借入金元金償還金支出								
	投資有価証券売却支出								
	積立預金積立支出								
	その他の支出								
	流動資産評価減等による資金減少額等								
状況	財務支出計(8)								
	財務活動資金収支差額(9) = (7) - (8)								
	当期資金収支差額合計(10) = (3) + (6) + (9)								
	前期末支払資金残高(11)								
	当期末支払資金残高(10) + (11)								

事業活動収支計算書

(自)平成〇年〇月〇日 (至)平成〇年〇月〇日

(単位:円)

		事業活動収支計算書						
		勘定科目	決算額					
			本部	〇〇施設	〇〇施設	〇〇施設	〇〇事業	〇〇事業
決算状況	事業活動収支の部	収 入	介護保険収入					
			利用料収入					
			措置費収入					
			運営費収入					
			私的契約利用料収入					
	支 出	支 出	〇〇事業収入					
			経常経費補助金収入					
			寄附金収入					
			雑収入					
			借入金元金償還補助金収入					
		引当金戻入						
		国庫補助金等特別積立金取崩額						
		事業活動収入計(1)						
		事業活動支出計(2)						
		事業活動収支差額 (3)=(1)-(2)						
事業活動外収支の部	収 入	収 入	借入金利息補助金収入					
			受取利息配当金収入					
			会計単位間繰入金収入					
			経理区分間繰入金収入					
	支 出	支 出	支 出	投資有価証券売却益(売却)				
有価証券売却益(売却収入)								
借入金利息支出								
経理区分間繰入金支出								
		投資有価証券売却損(売却原価)						
		有価証券売却損(売却原価)						
		資産評価損						
		事業活動外支出計(5)						
		事業活動外収支差額 (6)=(4)-(5)						
		経常収支差額 (7)=(3)+(6)						
特別収支の部	収 入	収 入	施設整備等補助金収入					
			施設整備等寄附金収入					
			固定資産売却益(売却収入)					
			国庫補助金等特別積立金取崩額					
	支 出	支 出	支 出	特別収入計(8)				
基本金組入額								
固定資産売却損・処分損(売却原価)								
国庫補助金等特別積立金積立額								
		特別支出計(9)						
		特別収支差額 (10)=(8)-(9)						
		当期活動収支差額 (11)=(7)+(10)						
繰越活動収支差額の部	繰越活動収支差額の部	繰越活動収支差額の部	前期繰越活動収支差額(12)					
			当期末繰越活動収支差額(13)=(11)+(12)					
	繰越活動収支差額の部	繰越活動収支差額の部	繰越活動収支差額の部	基本金取崩額(14)				
				基本金組入額(15)				
				その他の積立金取崩額(16)				
		その他の積立金積立額(17)						
		次期繰越活動収支差額(18)=(13)+(14)-(15)+(16)-(17)						

貸借対照表

平成〇年〇月〇日現在

(単位：円)

資産の部				負債の部			
	当年度末	前年度末	増減		当年度末	前年度末	増減
流動資産				流動負債			
現金預金				短期運営資金借入金			
有価証券				事業未払金			
事業未収金				その他の未払金			
未収金				支払手形			
未収補助金				役員等短期借入金			
未収収益				1年以内返済予定設備資金借入金			
受取手形				1年以内返済予定長期運営資金借入金			
貯蔵品				1年以内返済予定リース債務			
医薬品				1年以内返済予定役員等長期借入金			
診療・療養費等材料				1年以内返済予定長期未払金			
給食用材料				未払費用			
商品・製品				預り金			
仕掛品				職員預り金			
原材料				前受金			
立替金				前受収益			
前払金				借入金			
前払費用				賞与引当金			
1年以内回収予定長期貸付金				その他の流動負債			
短期貸付金							
仮払金							
その他の流動資産							
徴収不能引当金							
固定資産				固定負債			
基本財産				設備資金借入金			
土地				長期運営資金借入金			
建物				リース債務			
定期預金				役員等長期借入金			
投資有価証券				退職給付引当金			
				長期未払金			
				長期預り金			
				その他の固定負債			
その他の固定資産				負債の部合計			
土地				純資産の部			
建物							
構築物							
機械及び装置							
車両運搬具							
器具及び備品							
建設仮勘定							
有形リース資産				基本金			
権利				国庫補助金等特別積立金			
ソフトウェア				その他の積立金			
無形リース資産				〇〇積立金			
投資有価証券				次期繰越活動増減差額			
長期貸付金				(うち登記活動増減差額)			
退職給付引当資産							
長期預り金積立資産							
〇〇積立資産							
差入保証金							
長期前払費用							
その他の固定資産				純資産の部合計			
資産の部合計				負債及び純資産の部合計			

資金収支計算書

(自)平成〇年〇月〇日 (至)平成〇年〇月〇日

(単位:円)

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)	備考
事業活動による収支	収入				
	介護保険事業収入				
	老人福祉事業収入				
	児童福祉事業収入				
	保育事業収入				
	就労支援事業収入				
	障害福祉サービス等事業収入				
	生活保護事業収入				
	医療事業収入				
	〇〇事業収入				
	〇〇収入				
	借入金利息補助金収入				
	経常経費寄付金収入				
	受取利息配当金収入				
その他の収入					
流動資産評価益等による資金増加額					
事業活動収入計 (1)					
支出	人件費支出				
	事業費支出				
	事務費支出				
	就労支援事業支出				
	授産事業支出				
	〇〇支出				
	利用者負担軽減額				
	支払利息支出				
	その他の支出				
	流動資産評価益等による資金減少額				
事業活動支出計 (2)					
事業活動資金収支差額 (3) = (1) - (2)					
施設整備等による収支	収入				
	施設整備等補助金収入				
	施設整備等寄附金収入				
	設備資金借入金収入				
	固定資産売却収入				
その他の施設整備等による収入					
施設整備等収入計 (4)					
支出	設備資金借入金元金償還支出				
	固定資産取得支出				
	固定資産除却・廃棄支出				
	ファイナンス・リース債務の返済支出				
その他の施設整備等による支出					
施設整備等支出計 (5)					
施設整備等資金収支差額 (6) = (4) - (5)					
その他の活動による収支	収入				
	長期運営資金借入金元金償還寄付金収入				
	長期運営資金借入金収入				
	長期貸付金回収収入				
	投資有価証券売却収入				
	積立資産取崩収入				
その他の活動による収入					
その他の活動収入計 (7)					
支出	長期運営資金借入金元金償還支出				
	長期貸付金支出				
	投資有価証券取得支出				
	積立資産支出				
	その他の活動による支出				

	その他の活動支出計 (8)				
	その他の活動資金収支差額 (9) = (7) - (8)				
予備費支出 (10)					
当期資金収支差額合計 (11) = (3) + (6) + (9) - (10)					
前期末支払資金残高 (12)					
当期末支払資金残高 (11) + (12)					

(注) 予備費支出 円は〇〇支出に充当使用した額である。

事業活動計算書

(自) 平成〇年〇月〇日 (至) 平成〇年〇月〇日

(単位: 円)

勘定科目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収	介護保険事業収益 老人福祉事業収益 児童福祉事業収益 保育事業収益 就労支援事業収益 障害福祉サービス事業収益 生活保護事業収益 医療事業収益 〇〇事業収益 〇〇収益 経常経費金寄附金収益 その他の収益		
		サービス活動収益計(1)		
	費	人件費 事業費 事務費 就労支援事業費用 授産事業費用 〇〇費用 利用者負担軽減額 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用		
		サービス活動費用計(2)		
	サービス活動増減差額(3) = (1) - (2)			
サービス活動外増減の部	収	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他のサービス活動外収益		
		サービス活動外収益計(4)		
	費	支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 その他のサービス活動外費用		
		サービス活動外費用計(5)		
	サービス活動外増減差額(6) = (4) - (5)			
	経常増減差額(7) = (3) + (6)			
特別増減の部	収	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 長期運営資金借入金元金償還寄付金収益 固定資産受贈額 固定資産売却益 その他の特別収益		
		特別収入計(8)		
	費	基本金組入額 資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額(除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額 災害損失 その他の特別損失		
		特別費用計(9)		
	特別増減差額(10) = (8) - (9)			
	当期活動増減差額(11) = (7) + (10)			
繰	前期繰越活動増減差額(12)			

越 活 動 増 減 差 額 の 部	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)			
	基本金取崩額(14)			
	その他の積立金取崩額(15)			
	その他の積立金積立額(16)			
	次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)			

(7面)

監 事 監 査 報 告 書

平成〇年〇月〇日

社会福祉法人〇〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇 殿

以上、平成〇年度の社会福祉法人〇〇〇〇の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書については、関連する法令及び通知に従った監査の結果、・・・と認めます。

監事



監事



(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 「備考」欄は、記入しないこと。
- 3 「事業」の「その他」欄は、定款未記載事項を実施している場合又は定款記載事項を未実施の場合に、その現況と定款変更申請予定等について記入すること。
- 4 役員等の定数の欄の（ ）内には、現員を記入すること。
- 5 「理事会等への出席回数」欄には、前年度において理事会及び評議員会に現に出席した回数（代理、書面等による参加を除く。）を記入すること。
- 6 不動産の所有状況の評価額の欄には、帳簿価格を記載すること。ただし、担保提供している不動産については、担保提供時の評価額を記入すること。
- 7 新会計基準を採用している場合は、基準に基づいた勘定科目及び財務諸表を使用すること。
- 8 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（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた報告書を作成すること。
- 9 記名押印に代えて署名することができる。

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	代表者の氏名	印	
申請年月日			
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	

(裏面)

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)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 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（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）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。
- 3 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。
- 4 記名押印に代えて署名することができる。

※P38、資料1参照

様式5

基本財産処分承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名称
	代表者の氏名 印
申請年月日	
基本財産処分の内容	
基本財産を由る	
処分物件	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

※P40、資料2参照

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	代表者の氏名	印
申請年月日		
資理 金由 借 入 れ の		
借事 入業 金 の で 概 行 要 う		
資 金 計 画		
担る 保借 提入 供金 に 係	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)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 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（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）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。
- 3 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。
- 4 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その具体的な用途を、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さらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 この申請書には、次の書類を添附すること。
 - (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) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写
- 6 この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 7 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（左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。）を作成すること。
- 8 記名押印に代えて署名することができる。

※P41、資料3参照

平成〇〇年〇〇月〇〇日

逗子市長

法人の名称 社会福祉法人〇〇〇〇〇〇

代表者の
職・氏名 理事長 〇〇 〇〇 印

税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一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>第三号イ(2)に規定された要件
- <要件2>第三号イ(1)に規定された要件

2. 実績判定期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

3. 添付書類

- 寄附金受入明細書 (<要件1, 2>の場合)
- チェック表 (<要件2>の場合)

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項第三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。

平成 年度分 寄附金受入明細書

(法人の名称) _____

(主たる事務所の所在地) _____

平成 年 月 日～平成 年 月 日

番号	氏名・名称	住所・主たる事務所の所在地	寄附金額	受領年月日	備考

上記寄附金の受領については、事実相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇〇〇〇 理事長



平成 年 月 日

逗子市長

社会福祉法人 ○ ○ ○ ○

理事長 ○ ○ ○ ○ 印

指導監査の指摘事項に対する改善について（報告）

平成〇〇年〇月〇日付け福監第〇〇〇号通知にて指摘のありました事項について、次のとおり改善措置を講じましたので、理事会議事録の写しを添えて報告いたします。

指 摘 事 項	改 善 措 置
1 ……。	1 ……。
2 ……。	2 ……。
3 ……。	3 ……。

（注意 1）

理事会議事録は当日の審議資料（指摘事項に関する部分のみで構いません）とともに綴じて、原本証明をしてください。

（注意 2）

本様式は、参考として示したものです。

V 資 料

社会福祉法人定款変更認可申請(定款変更届)書類一覧

	提出書類	原本証明(○が要証明)	注意していた きたい事項	変更事項(○印が必要な添付書類)									
				事業の追加		事業の 廃止	準則による 条文整理	役員定数 の変更	基本財産の変更				
				設置経営	受託経営				新築	増改築	削除		
1	申請書		理事長印を押印してください	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
2	変更後の定款		原本証明しないでください	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
3	現行の定款			○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4	理事会及び評議員会 議事録(写)	○	議事録の添付資料は、定款変更 に係る資料のみで可	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
5	財産目録		事業追加として第1種社会福祉 事業、保育所、病院、老健、有 料老人ホーム等を加える場合必 要	○	—	—	—	—	○	○	○	○	
6	事業計画書		開始日の属する会計年度及び次 の会計年度の2ヶ年度分	○	○	—	—	—	—	—	—	—	
7	収支計算書		開始日の属する会計年度及び次 の会計年度の2ヶ年度分	○	○	—	—	—	—	—	—	—	
8	受託契約書(写)	○	委託決定書でも可	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
9	受託事業の概要説明書		受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
10	関係条例		受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
11	施設 建設 及び 借入 金 関係 入 等 関係 書類 ※注	建設・購入に係る 収支計算書	施設建設・土地購入に係る収入 と支出がわかる書類を作成して ください。その際、収入と支出 の合計値(総額)が一致するよう に注意すること。	○	※○	—	—	—	○	○	—	—	
		補助金等の決定書(写)	○	変更交付決定も含む	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		助成金決定書(写)	○	変更交付決定も含む	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		借入金決定書(写)	○	額の変更決定も含む	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		償還計画		WAMに提出したもので可	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		償還金贈与 契約書(写)	○		○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		各種証明書等		・貸与者の身分証明書、印鑑登 録証明等(個人から借入れる場 合)	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		建築資金贈与契約書(写)	○	建築資金の贈与を受ける場合	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		各種証明書等		・贈与者の身分証明書、印鑑登 録証明等。 1部は写しでも可。	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		工事関係契約書・ 領収証(写)	○	・積算書は不要です ・領収書がない場合は、振込依 頼書の写し等でも可	○	※○	—	—	—	○	○	—	—
		不動産売買契約書(写)	○		○	※○	—	—	—	○	○	—	—
	不動産登記事項証明書		原本を提出すること。 1部は写 しでも可。	○	※○	—	—	—	○	○	○	○	
	建築確認書(写)	○		○	※○	—	—	—	○	○	—	—	
	図面		公図、建物図面等。該当する部 分をマーカー等で示すこと。	○	○	—	—	—	○	○	—	—	
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)	○	第1種社会福祉事業、保育所、 病院、老健、有料老人ホームの 場合にのみ提出。	○	○	—	—	—	—	—	—	—	
13	廃止事業に係る財産の 処分方法			—	—	—	—	—	—	—	—	○	
14	事業の廃止届又は認可書(写)	○		—	—	○	—	—	—	—	—	○	
15	基本財産処分承認書 (写)	○		—	—	—	—	—	—	○	○	○	

※注1 事業追加の定款変更申請より以前(3ヶ月以内)に当該事業追加に伴う基本財産増の定款変更届が受理されている場合

…事業追加の定款変更申請時に重複する書類が省略できます。(ただし、1～4は省略できません。)

2 基本財産の定款変更届より以前(3ヶ月以内)に当該基本財産を利用して行う事業追加の定款変更認可申請が認可された場合

…基本財産増の定款変更届け時に重複する書類が省略できます。(ただし、1～4と登記事項証明書は省略できません。)

3 受託経営における事業追加による定款変更で施設建設や不動産購入等がない場合、施設建設・不動産購入等関係書類は省略できる場合があります。

4 **いずれも2部提出してください。**なお、原本提出となっている書類については、1部は原本の写しを御提出いただくことも可能です。

建設・購入に係る収支計算書

1 収入

(単位：円)

項目	年度	年度	年度	計
(1) 県補助金				
(2) 市町村補助金				
(3) 民間補助金				
(4) 福祉医療機構借入金				
(5) 県社会福祉協議会借入金				
(6) 民間金融機関借入金				
(7) 施設整備寄附金				
(8) 自己資金(積立金取崩)				
(9) 自己資金(支払資金残高)				
計				(A)

2 支出

項目	年度	年度	年度	計
(1) 土地取得費				
(2) 土地造成工事費				
(3) 設計監理費				
(4) 建築工事費				
(5) 設備備品整備費				
計				(B)

(備考)

- ① 基本財産の増加に係る施設整備等の収支状況について整理するため、上記に準じた表を添付してください。
- ② 収支の項目は適宜、追加・削除してください。
- ③ 年度は、決算書において当該収入又は支出を計上した会計年度と一致させてください。
- ④ 基本財産とはならない構築物や器具備品等についても、全体の収支状況を確認するため、金額を記載してください。
- ⑤ 収入欄の計(A)と支出欄の計(B)を一致させてください。

基本財産処分承認申請書類一覧

いずれも2部提出してください。

	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	○	○	○	別紙
2	理事会及び評議員会 議 事 録 (写)	○	○	○	原本証明が必要 当該申請に係る議案も添付
3	財 産 目 録	○	○	○	基本財産処分前の 決算年度のもの
4	不動産登記事項証明書	○	○	—	原本(1部は写しでも可)
5	残 高 証 明 書 (写)	—	—	○	原本証明が必要
6	不動産の価格評価書(写)	○	—	—	市町村、銀行発行の評価書又は 不動産鑑定書等 原本証明が必要
7	売 買 価 格 等 を 証 する 書 類	○	—	—	売買(交換)仮契約書(写)又は 買取り確約書(写)等 原本証明が必要
8	売 却 金 等 の 使 途 計 画 書	○	—	○	
9	施 設 建 設 (改 築) 計 画 書	○	○	○	基本財産処分により 新たに施設建設(または改築) を行う場合に必要
10	図 面	○	○	—	平面図・配置図 (処分物件を色分けすること。)

基本財産担保承認申請書類一覧

いずれも2部提出してください。

	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	担保物件の変更(軽易なもの)	備考	
1	申請書	○	○	○	○	別紙	
2	理事会及び評議員会議事録(写)	○	○	○	○	原本証明が必要 当該申請に係る議案も添付	
3	財産目録	○	○	○	○	直近の会計年度のもの	
4	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	原本(1部は写しでも可)	
5	資金計画書	○	○	○	○	借入金の用途についての計画書	
6	資金計画 関係書類	補助金等の決定(内示)通知書の写	○	—	○	—	原本証明が必要
		助成金等の決定(内示)通知書の写	○	—	○	—	原本証明が必要
		自己資金の贈与契約書(写)	○	—	○	—	原本証明が必要
		身分、印鑑登録、残高証明書	○	—	○	—	原本証明が必要
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	—	
		借入金決定通知書(写)等	○	○	○	—	原本証明が必要
7	償還計画表	○	○	○	○		
8	償還財源 関係	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	—	原本証明が必要
		身分、印鑑登録、所得証明書	○	○	○	—	原本証明が必要
		各種補助要綱	○	○	○	—	
9	工事関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—	原本証明が必要	
10	売買関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—	原本証明が必要	
11	図 面 (担保物件を色分けること)	○	○	○	—	平図・配置図	
12	事業計画書	○	○	—	—	借入金を事業等に充当する場合	

社会福祉施設の諸届出等 [開設時及び随時]

	届出事項	届出先	根 拠	備 考
1	就業規則 [就業規則変更届]	所管の労働基準監 督署	労働基準法第89条	* 変更時
2	時間外勤務及び 休日勤務の労働協定		労働基準法第36条	* 1年2回
3	断続的な宿直又は 日直勤務許可申請		労働基準法第41条	* 入所施設のみ * 勤務時間変更時
4	賃金の一部控除に 関する協定書	代表者との書面協 定のみ	労働基準法第24条	* 届出不要 * 控除額変更時
5	衛生管理者の選任	所管の労働基準監 督署	労働安全衛生法 第12条	* 50人以上 * 選任時
	* 衛生推進者の選任	選任のみ		* 10人以上
6	産業医の選任	所管の労働基準監 督署	労働安全衛生法 第13条	* 50人以上 * 選任時
7	定期健康診断結果報告 ----- (衛生委員会の設置)		労働安全衛生規則 第52条	* 50人以上 * 毎月開催
8	消防計画 [消防計画変更届]	所轄の消防署	消防法 第8条他	* 変更時
9	防火管理者の選任 [防火管理者の変更届]		消防法 第8条他	* 変更時
10	消防設備の総合点検 結果報告		消防法 第17条の3の3	* 年1回
11	消火訓練及び避難訓練予定 (実施) 報告書		消防法施行規則 第3条	* 訓練前
12	給食施設開始(再開)届 ----- (細菌検査結果)	所轄の保健所	健康増進法等の施行に 関する規則 第8条	(* 調理員(朝))
13	給食施設栄養管理報告書		” 第12条	* 年1回
14	施設設置届	県知事 (施設所管課)	社会福祉法第62条	
	----- [施設変更届]		社会福祉法第63条	* 変更時

社会福祉法人が介護保険法に規定する居宅サービス事業等を行う場合の定款への記載方法

ア 実施事業	イ 位置付け	ウ 定款上の事業名
1 訪問介護・介護予防訪問看護等		
①訪問介護	第二種 社会福祉事業	老人居宅介護等事業の経営
②夜間対応型訪問介護 (地域密着型サービス)		
③介護予防訪問介護		
④定期巡回・随時対応型訪問介護・看護事業		
⑤訪問入浴介護	公益事業	訪問入浴介護の事業
⑥介護予防訪問入浴介護		
⑦訪問看護	公益事業	訪問看護の事業
⑧介護予防訪問看護		
⑨訪問リハビリテーション	公益事業	訪問リハビリテーションの事業
⑩介護予防訪問リハビリテーション		
⑪居宅療養管理指導	公益事業	居宅療養管理指導の事業
⑫介護予防居宅療養管理指導		
2 老人デイサービス等		
①通所介護	第二種 社会福祉事業	老人デイサービス事業の経営 老人デイサービスセンターの経営
②認知症対応型通所介護 (地域密着型サービス)		
③介護予防通所介護		
④介護予防認知症対応型通所介護 (地域密着型サービス)		
⑤通所リハビリテーション	公益事業	通所リハビリテーションの事業
⑥介護予防通所リハビリテーション		
3 短期入所		
①短期入所生活介護	第二種 社会福祉事業	老人短期入所事業の経営 老人短期入所施設の経営
②介護予防短期入所生活介護		

③短期入所療養介護	公益事業	短期入所療養介護の事業
④介護予防短期入所療養介護		
ア 実施事業	イ 位置付け	ウ 定款上の事業名
4 その他		
①認知症対応型共同生活介護 (地域密着型サービス)	第二種 社会福祉事業	認知症対応型老人共同生活援助事業の 経営
②介護予防認知症対応型共同生活 介護 (地域密着型サービス)		
③小規模多機能型居宅介護 (地域密着型サービス)	第二種 社会福祉事業	小規模多機能型居宅介護事業の経営
④介護予防小規模多機能型居宅介 護 (地域密着型サービス)		
⑤複合型サービスに係る介護 (地域密着型サービス)	第二種 社会福祉事業	複合型サービス福祉事業の経営
⑥福祉用具貸与	公益事業	福祉用具貸与の事業
⑦介護予防福祉用具貸与		
⑧特定福祉用具販売	公益事業	福祉用具販売の事業
⑨特定介護予防福祉用具販売		
⑩地域包括支援センター	公益事業	地域包括支援センターの事業
⑪居宅介護支援	公益事業	居宅介護支援の事業
⑫介護予防支援		
⑬サービス付高齢者向け住宅	公益事業または収益事業	サービス付き高齢者住宅の事業

- (注1) 公共事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しません。
- (注2) 介護保険事業実施に係る登記について
介護保険事業者における都道府県の指定を受けるためには、事業実施にかかる登記（変更登記を含む）がなされているか、又はなされることが確実であることが必要です。
よって、当該事業実施にかかる登記が行えるよう、定款変更に向けて社会福祉課及び関係所管と十分な事前調整が必要です。

役員及び評議員の選任について

1 役員の選任時に必要な書類

- (1) 就任承諾書（任期毎に徴し、任期を明確に記載する。）
- (2) 履歴書（任期毎に徴するよう努める。）
- (3) 委嘱状（任期毎に作成する。）
- (4) 印鑑登録証明書（新任の理事のみ徴し、重任の際は不要。）
- (5) 身分証明書（新任の理事のみ徴し、重任の際は不要。）
- (6) 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の証明書

2 評議員の選任時に必要な書類

- (1) 就任承諾書（任期毎に徴し、任期を明確に記載する。）
- (2) 履歴書（任期毎に徴するよう努める。）
- (3) 委嘱状（任期毎に作成する。）

* 留意事項

- ・ 就任承諾書には任期を明確に記載してください。
→「期間は2年とする」等の抽象的な記載ではなく、「期間は○年○月○日から○年○月○日までとする」と具体的に記載してください。
- ・ 履歴書は任期毎に徴するよう努めてください。
→理事会及び評議員会の構成員の資格要件を確認するため、任期毎に徴するよう努めてください。重任の役員について、やむを得ない理由等により新しい履歴書を徴することができない場合は、前回提出された履歴書の履歴事項に変更がないことについて、当該役員の確認を受けてください。
- ・ 委嘱状を発行してください。
→定款の定めに従った手続きを行ってください。
- ・ 新任役員については印鑑登録証明書及び身分証明書を徴してください。
→逗子市では、法人設立時に役員就任予定者の印鑑登録証明書及び身分証明書を申請書類として求めています。従って、設立後に新たに就任する役員についても同様の取扱いをするよう指導しています。

「親族その他特殊の関係がある者」について

- 社会福祉法人の定款では、理事や評議員について、親族等の特殊の関係がある者が一定数を超過して含まれてはならないとしており、また、監事は他の役員と親族等の特殊の関係がある者であってはならないとしています。

<p>(役員の定数) 第5条 (略) 2・3 (略) 4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうちに○名を超過して含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。 (評議員の資格等) 第○条 (略) 2 評議員の委嘱に当たっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者が○名を超過して含まれてはならない。</p>

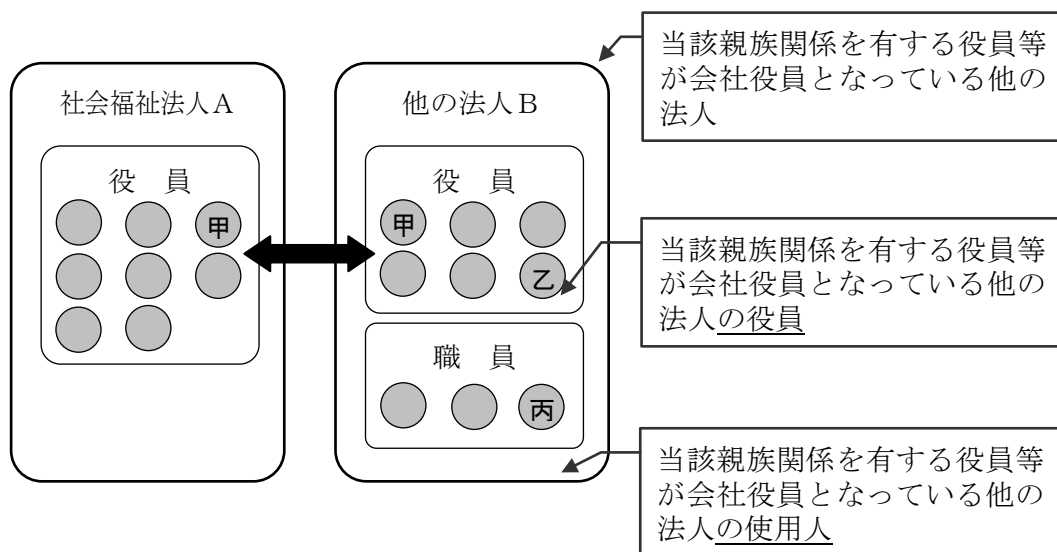
- 親族等の特殊の関係がある者は、租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号に規定する「親族等」をいうこととされており、次に掲げる者が該当します。

① 当該役員と親族関係を有する者 ^{※1}
② 次に掲げる特殊の関係がある者
イ 当該親族関係を有する役員等と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
ロ 当該親族関係を有する役員等の使用人及び使用人以外の者で当該役員等から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
ハ イ又はロに掲げる者の親族でこれらの者と生計を一にしているもの
ニ 当該親族関係を有する役員等及びイからハマで掲げる者のほか、次に掲げる法人の法人税法第2条第15号に規定する役員 ^{※2} （(1)において「会社役員」という。）又は使用人である者
(1) 当該親族関係を有する役員等が会社役員となっている他の法人
(2) 当該親族関係を有する役員等及びイからハマで掲げる者並びにこれらの者と法人税法第2条第10号に規定する政令で定める特殊の関係のある法人を判定の基礎にした場合に同号に規定する同族会社に該当する他の法人

※1 親族の範囲については、民法第725条で、六親等内の血族、配偶者、三親等内の姻族、とされています。

※2 法人税法第2条第15号に規定する役員とは、「法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事及び清算人並びにこれら以外の者で法人の経営に従事している者のうち政令で定めるものをいう」とされています。

○ 特殊の関係がある者のうち、ニ(1)の例を図示すると、次のとおりです。



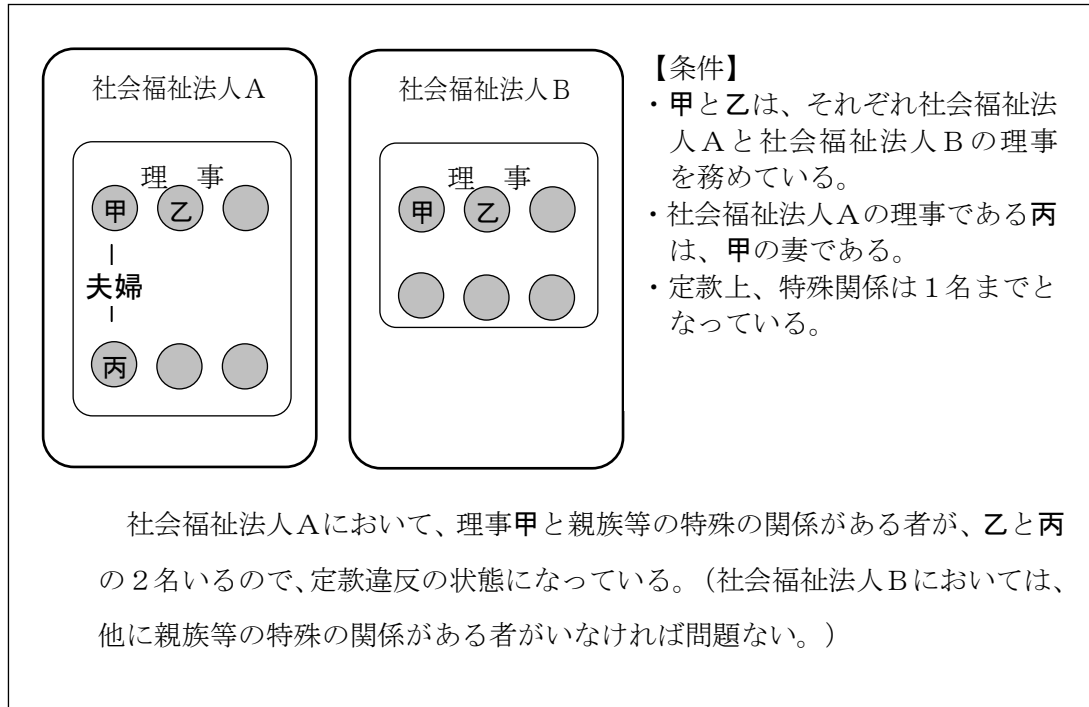
上の例では、社会福祉法人Aの役員である甲が役員となっている他の法人Bの役員である乙と、その法人の使用人（職員）である丙は、甲にとって特殊の関係がある者に該当します。

なお、「他の法人」は、株式会社に限られず、社会福祉法人、医療法人、NPO法人など、どのような種類の法人であっても、上のような関係であれば、特殊の関係がある者に該当します。

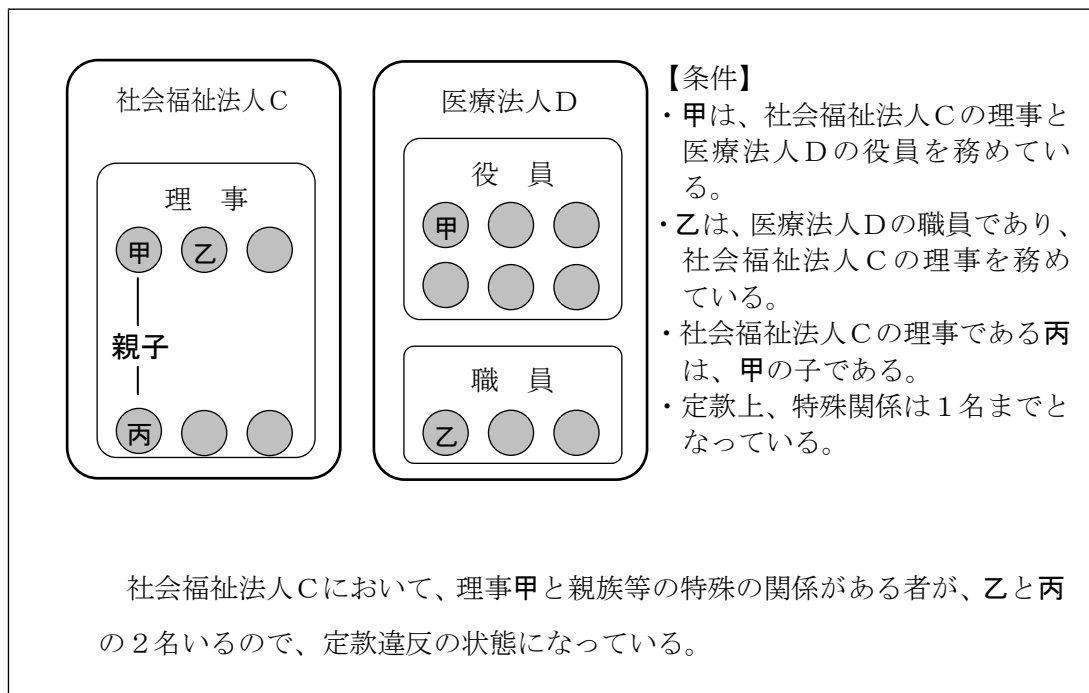
○ 誤りのある事例

二つの法人の間でお互いに役員に就いているような場合で、他に親族関係にある者がいたことで、定款に定める人数の上限を超えてしまう例などが見受けられます。

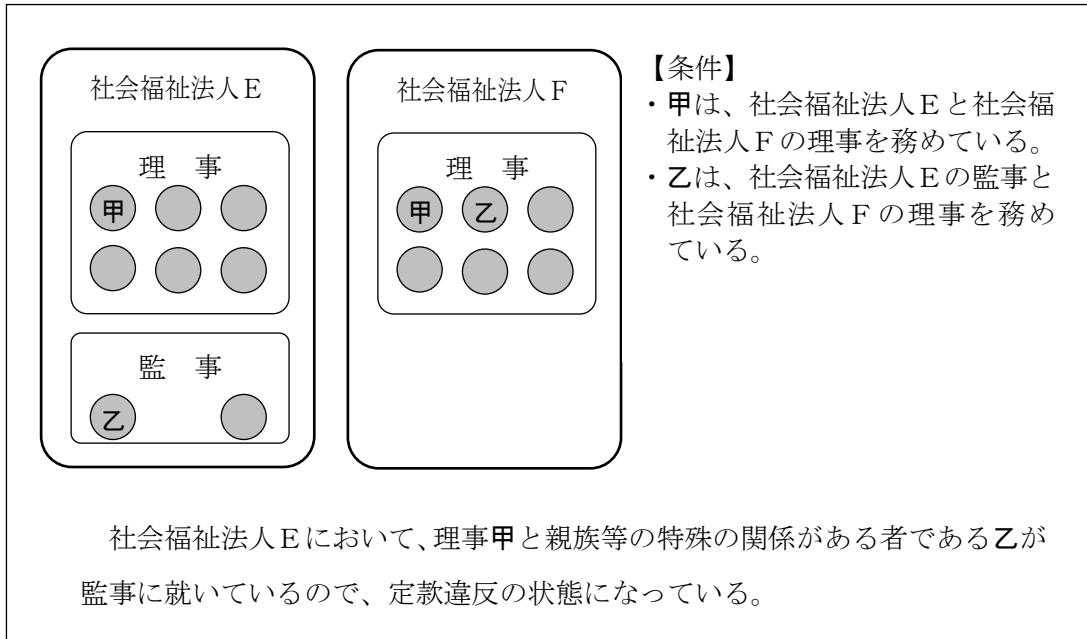
<事例1>



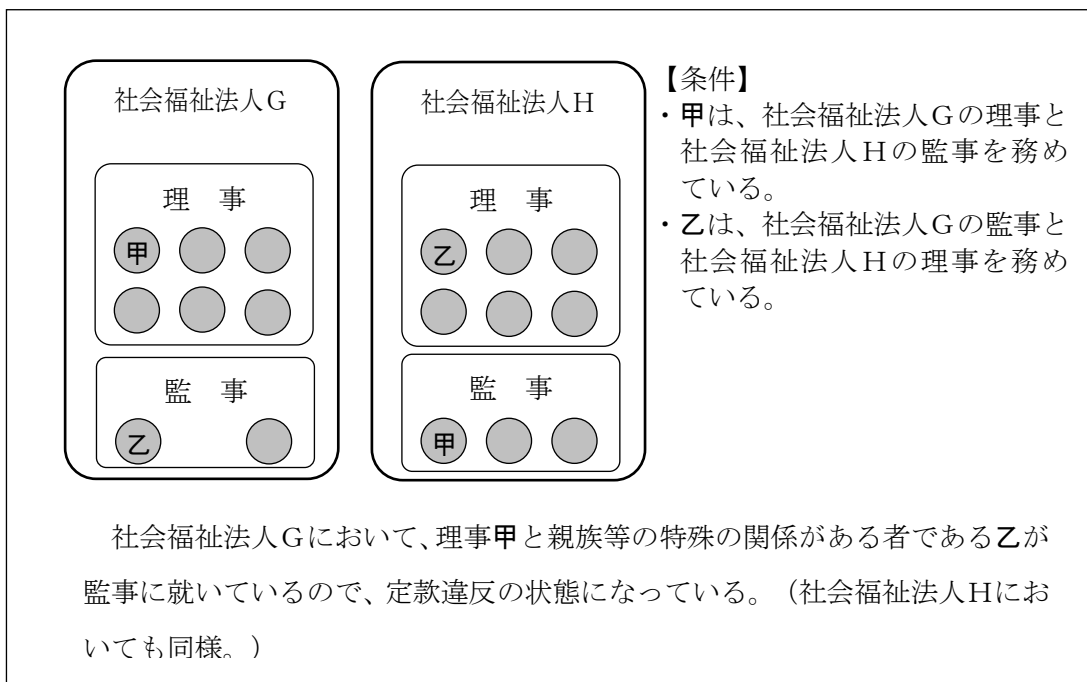
<事例2>



<事例3>



<事例4>



税額控除対象法人・証明申請について

この資料は、逗子市が所轄庁である社会福祉法人に向けて作成したものです。添付資料の取扱い等が異なることがありますので、それ以外の法人は、それぞれの所轄庁に確認してください。

1 税額控除対象法人について

(1) 税額控除について

平成 23 年度税制改正により、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に、所得税の税額控除（「公益社団法人等寄附金特別控除」）を受けることができるようになりました。

これまで、社会福祉法人への寄附金については寄附金控除（所得控除）の適用を受けることができたが、税額控除対象法人に対する寄附金については、支出した個人が確定申告する際に、所得控除の適用を受けるか税額控除の適用を受けるかどちらか有利な方を選択することができます。

税額控除は、所得控除に比べ、特に小口の寄附金支出者への減税効果が高いことが特徴であり、減税効果が高まる結果、これまで以上に多くの寄附金を支出される寄附者や、新たに寄附金を支出される方が増えることにより、社会福祉法人の寄附金収入が拡大することが見込まれます。

<減税効果の例>

総所得金額等が 800 万円(税率 20%)の個人が 30 万円を税額控除対象法人に寄附した場合

所得控除（寄附金控除）	減税される可能性のある額： 59,600 円
税額控除（公益社団法人等寄附金特別控除）	減税される可能性のある額： 119,200 円

※ 上の金額はあくまで仮定の計算例です。寄附者の条件によって減税額は異なり、従来の所得控除の方が有利になる場合もありますので、実際の減税額については、所轄の税務署に問い合わせるなど必ず個別に御確認ください。

なお、税額控除対象法人でない社会福祉法人に対する寄附金については、引き続き寄附金控除の適用を受けることができます。

(2) 税額控除対象法人の証明について

個人が確定申告で税額控除の適用を受けようとする場合には、寄附金領収書の他に、所轄庁が発行した証明書（税額控除に係る証明書）の写しを添付する必要があります。

証明書は、証明を受けようとする法人からの申請を受けて、所轄庁が発行します。

なお、税額控除の適用が受けられるのは、証明書の発行日以後に支出された寄附金に限られます。

(3) 税額控除対象法人の要件について

税額控除の対象となる社会福祉法人の要件は、次のとおりです。

イ	実績判定期間*内において、右の【要件1】【要件2】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
		又は
		【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
ロ	右の書類を主たる事務所に備え置き、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	定款
		役員の名簿及び役職を記載した名簿
		事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書
		役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
		次の事項を記載した書類
		<ul style="list-style-type: none"> 寄附者（役員若しくは役員と親族関係を有する者又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日
		寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類
ハ		寄附者名簿を作成し、これを保存していること

※ 「実績判定期間」とは、直前に終了した事業年度終了の日以前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終了の日までの期間をいいます。

なお、平成25年までの間に申請する場合は、2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終了の日までの期間とすることができます。

<実績判定期間の例>

平成24年4月から平成25年3月までの期間に申請する場合

5年の場合	平成19年4月1日から平成24年3月31日まで
2年の場合	平成22年4月1日から平成24年3月31日まで

(4) 寄附金の定義について

「寄附金」の定義については、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課からの平成 23 年 11 月 30 日付け事務連絡（「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」）において、次のとおり示されています。

(質問 6)

法人の活動の趣旨に賛同・支援する方からの「会費」収入があるが、これは今回の制度の寄附金対象となるのか。

(回答)

「寄附金」とは、支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与と考えられる。一方、「会費」とは、サービス利用の対価又は会員たる地位にあるものが会を成り立たせるために負担すべきものであって、寄附金とは異なり対価性を有するものと考えられる。

会費という名目であっても、実質的に判断して、明らかに贈与と認められる会費（対価性が認められないもの）については、その名称にかかわらず、寄附金として取り扱って差し支えない。

「賛助会費」などの名目で受けている収入が、「寄附金」に該当するかどうかは、上記に照らして判断してください。

(5) 【要件 1】のカウント（数え方）について

【要件 1】は、同一事業年度内に計 3,000 円以上を寄附した者の数が、実績判定期間内に平均して年 100 人以上いることですが、そのカウントについては、次のような点に留意が必要です。

- ① 同一事業年度内に同一者から複数回の寄附があった場合、回数にかかわらず一人としてカウントします。また、金額は同一事業年度内の合計で 3,000 円以上かどうか判定します。
- ② 生計を一にする者^{*}からの寄附は合わせて一人として判定します。また、金額は生計を一にする者からの寄附の合計で 3,000 円以上かどうか判定します。

例えば、生計を一にする夫婦の夫から 2,000 円、妻から 2,000 円の寄附を受けた場合、合計 4,000 円になるので夫婦で一人としてカウントできます。

- ③ 法人役員や法人役員と生計を一にする者をカウントすることはできません。
- ④ 法人格のない団体を一人としてカウントすることはできません。
- ⑤ 寄附者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地が不明な寄附をカウントすることはできません。

※ 「生計を一にする者」の定義については、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課からの平成 23 年 11 月 30 日付け事務連絡（「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」）において、次のとおり示されています。

（質問 8）

寄附者（又は役員）と生計を一にする者とは具体的にどのような者をいうのか。

（回答）

寄附者（又は役員）と生計を一にする者とは、寄附者（又は役員）と日常生活の資を共通にしている者をいう。したがって、同居していなくても仕送り等により日常生活の資を共通にしている場合には、その者は生計を一にする者となる。

（6）【要件 2】の判定について

【要件 2】は、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 以上であることですが、判定の計算に当たっては、経常収入金額、寄附金収入金額それぞれについて控除する金額がありますので、詳細な条件は「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等について（平成 23 年度税制改正関係）」（平成 23 年 8 月 2 日社援基発 0802 第 1 号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）「税額控除に係る証明事務～申請の手引き～」「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成 23 年 11 月 30 日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）を確認してください。

2 証明申請について

（1）寄附受入時の留意点

税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、後日の申請に必要となる情報を把握するため、寄附を受け入れる際に次のような点に留意しておくことが適当です。

※ これらの留意点は、税額控除対象法人の要件を確認する観点によるものであり、寄附を受け入れるための条件ではありません。（例えば、匿名の寄附は、カウントの対象に含めることはできませんが、氏名がわからなければ受け入れてはいけないということではありません。）

寄附の受け入れに当たっては、寄附者の意向を尊重してください。

① カウントできる寄附は、個人又は法人からの寄附であって、個人の場合には「氏名」と「住所」が明らかなもの、法人の場合には「名称」と「主たる事務所の所在地」が明らかなものに限られます。

こうした情報が明らかな場合には、次のような対応が必要になります。

ア 寄附者名として屋号、店名、施設名、学校名、教会名等が記載されている場合には、寄附者が個人であるか、法人であるかを確認するとともに、氏名又は法人名を確認する。

なお、法人である場合には、「株式会社」「有限会社」「社会福祉法人」「特定非営利活動法人」「学校法人」「宗教法人」「協同組合」など、法人格の種類を示す部分も確認する。

例えば、「〇〇商店」「〇〇園」「〇〇学園」「〇〇高等学校」と記載されていた場合は、寄附者が個人であるか、法人であるかを確認するとともに、氏名か、「株式会社〇〇」「社会福祉法人〇〇」「学校法人〇〇」「宗教法人〇〇」「特定非営利活動法人〇〇」といった正確な法人名を確認する。

イ 寄附者名として法人名と個人名が併記されていた場合には、法人としての寄附なのか、それとも個人としての寄附なのか、確認する。

例えば、「〇〇株式会社 □□□□（個人名）」と記載されていた場合は、「〇〇株式会社」としての寄附なのか、それとも個人である「□□□□」としての寄附なのか、確認する。

ウ 個人の寄附者について住所がわからない場合には、住所を確認する。

エ 法人の寄附者について主たる事務所の所在地がわからない場合には、主たる事務所の所在地を確認する。

例えば、店舗、支社、支店などの所在地が記載されていた場合は、法人の主たる事務所の所在地を確認する。

② 任意団体（法人格がない団体）から寄せられた寄附については、次のいずれかでなければカウントすることはできません。

ア 代表者個人名義の寄附として一人とカウントする。この場合、領収書には代表者個人の住所・氏名を記載することになりますので、個人の寄附として扱ってよいのかどうか先方の意思によってください。

イ 寄附をした個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額を把握し、個々の寄附者としてカウントする。なお、カウントできるのは計 3,000 円以上の寄附者に限られます。

※ 自治会、町内会、家族会、ボランティア団体などは、法人格がない団体であるケースが多いと思われます。

※ 例えば、家族会等で寄附をとりまとめている場合には、趣旨を説明した上で、個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額についての情報の提供をあらかじめ依頼しておくことも考えられます。

※ 任意団体からの寄附については、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課からの平成 23 年 11 月 30 日付け事務連絡（「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」）において、次のとおり示されています。

<p>（質問 9）</p> <p>任意団体（法人格がない）からの寄附についてどのようにカウントすればよいのか。</p>
<p>（回答）</p> <p>法人格のない任意団体が複数の寄附者からの寄附をまとめて社会福祉法人に寄附した場合、代表者の名義の寄附については、代表者を 1 人とカウントすることができる。また、寄附をした個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額が確認できる場合には、個々の寄附者としてカウントすることが可能である。</p> <p>なお、法人格のない団体を 1 人としてカウントすることはできない。</p>

（2）証明の申請について

【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）により税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、次の書類により申請してください。

なお、市では、要件を満たすことの確認を書面上で行いますので、内容については、法人内で十分に確認した上で市に提出してください。

- | |
|--|
| <p>① 税額控除に係る証明申請書 <様式 1 ></p> <p>② 寄附金受入明細書（実績判定期間の各事業年度分） <様式 2 ></p> |
|--|

【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。）により証明を受けるための申請書類については、別途御相談ください。

（3）「寄附金受入明細書」について（【要件 1】による場合）

「寄附金受入明細書」は次の要領で作成してください。

- ① 「寄附金受入明細書」は寄附金を受領した事業年度ごとに作成してください。
- ② 「寄附金受入明細書」には、カウントできないものは記載せず、確実にカウントできるものだけを記載してください。

（記載しないもの）

- ・ 法人格がない団体からの寄附
- ・ 役員及び役員と生計を一にする者からの寄附
- ・ 寄附者の氏名又は名称及びその住所又は主たる事務所の所在地が明らかでない寄附
- ・ 金額が計 3,000 円未満である寄附

③ 「寄附金受入明細書」には、カウントできるものすべてを記載する必要はありません。計3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いることが確認できる範囲で記載していただければ結構です。

例えば、カウントできる寄附者が300人いる場合でも、100人以上いることが確認できればよいので、120人程度の記載で構いません。

(記載例)

番号	氏名・名称	住所・主たる事務所の所在地	寄附金額	受領年月日	備考
	(個人) ⑧				
1	○山 ○太	逗子市逗子 1-2-3	3,000	平成 23 年 5 月 5 日	
	○山 ○太	逗子市逗子 1-2-3	3,000	平成 23 年 12 月 24 日	1 と同一人 ⑥
2	□川 □助	逗子市桜山 333-425	2,000	平成 23 年 8 月 15 日	
	□川 □子	逗子市桜山 333-425	2,000	平成 23 年 8 月 15 日	2 と同一生計 ⑦
3	◇◇ ◇◇	逗子市沼間 1-2-3	10,000	平成 24 年 1 月 3 日	
4	△△ △△	逗子市池子 2-5-6	4,500	平成 23 年 10 月 10 日	
5	○○ ○○	逗子市山の根 2-8-2	6,000	平成 23 年 12 月 24 日	

(中略)

番号	氏名・名称	住所・主たる事務所の所在地	寄附金額	受領年月日	備考
	(法人) ⑧				
111	○○株式会社	逗子市久木 1-5-6	3,000	平成 23 年 5 月 5 日	
	○○株式会社	逗子市久木 1-5-6	3,000	平成 23 年 10 月 10 日	111 と同一人 ⑥
112	社会福祉法人□□	逗子市新宿 5-2-2	3,000	平成 23 年 12 月 24 日	
113	宗教法人◇◇	逗子市小坪 3-2-1	10,000	平成 23 年 8 月 15 日	
114	特定非営利活動法人△△	逗子市逗子 1-5-6	7,000	平成 23 年 8 月 15 日	

- ④ 一件の寄附ごとに一行記載してください。
- ⑤ 「番号」欄でカウントしますので、「番号」欄には1から順に数字を記載してください。
- ⑥ 同一者から複数回の寄附があった場合は、受領年月日の早いものから続けて記載し、二回目以降の行の「番号」欄は記載せずに「備考」欄に「《番号》と同一人」と記載してください。
- ⑦ 同一生計の者からの寄附は続けて記載し、二人目以降の行の「番号」欄は記載せずに「備考」欄に「《番号》と同一生計」と記載してください。
- ⑧ 重複してカウントすることを防止する観点から、記載の順序は次のようにしてください。
- ア まず、個人分と法人分を分けて、個人分を先に、法人分を後に記載してください。なお、

個人分の冒頭には「(個人)」と、法人分の冒頭には「(法人)」とそれぞれ記載してください。

イ 個人分の中では、住所が同じ町名・丁目の者が連続するように、整理して記載してください。(市町村の順序や、町名・丁目の順序はどのようなものでも構いません。)

ウ 法人分の中でも、主たる事務所の所在地が同じ町名・丁目の者が連続するように、整理して記載してください。(市町村の順序や、町名・丁目の順序はどのようなものでも構いません。)

⑨ 「氏名・名称」欄には、寄附者の氏名又は名称を正確に記載してください。

寄附者が法人である場合には、「株式会社、(株)」「有限会社、(有)」「社会福祉法人」「特定非営利活動法人、NPO法人」「学校法人」「宗教法人」など、法人格の種類を示す部分も記載してください。

また、「〇〇支部」「〇〇支店」「代表取締役〇〇」「理事長〇〇」「代表者〇〇」など、法人の名称でない部分は記載しないでください。

⑩ 「住所・主たる事務所の所在地」欄には、寄附者の住所又は主たる事務所の所在地を記載してください。

(4) 証明書の交付を受けた後の対応について

所轄庁では申請書類により要件を満たしていることを確認をした後、「税額控除に係る証明書」を発行し、法人に交付します。また、証明書を交付した法人名等については市ホームページに掲載します。

証明書の発行日以後に支出された寄附金について、税額控除の適用が受けられます。

なお、個人が確定申告で税額控除の適用を受けようとする場合に添付する寄附金領収書には、寄附者の氏名及び住所の記載が必要です。

また、次の書類の備え置き等は、税額控除対象法人の要件となっていますので、対応が必要です。

① 証明を受けた後に備えるべき書類

証明を受けた後は、アからエまでの書類を主たる事務所に備え付け、閲覧の請求があった場合には、閲覧に供する必要があります。

ア 定款、役員の名簿及び役職を記載した名簿、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書

イ 役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程

ウ 以下の事項を記載した書類

- ・ 役員、役員と親族関係にある者又は役員と特殊の関係にある者からの一事業年度における受入寄附金の合計額が 20 万円以上である場合には、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額

及び受領年月日

- ・ 支出した寄附金の額、相手先及び支出年月日

エ 寄附金を充当する予定の具体的な事業を記載した書類

※ 該当する項目がなく、書類を作成していない場合には、閲覧に供する必要はありません。

② 「寄附者名簿」

実績判定期間内の日を含む各事業年度について、寄附金の支払者ごとに、①氏名又は名称、②住所又は事務所の所在地、③寄附金の額、④受入年月日を記載した「寄附者名簿」を作成し、主たる事務所の所在地において保存する必要があります。

「寄附者名簿」の保存が必要な期間は、各事業年度終了の日の翌日以後三月を経過する日から五年間です。（例えば、平成 22 年度分の寄附金名簿の保存期間は、平成 28 年 6 月末までです。）

「寄附者名簿」については、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課からの平成 23 年 11 月 30 日付け事務連絡（「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」）において、次のとおり示されています。

（質問 7）

寄附者名簿には、どのような内容を記載すればよいのか。

（回答）

寄附者名簿には、原則として、寄附者全員の「氏名又は名称及びその住所又は事務所の所在地並びに寄附金の額及び受領年月日」を記載する必要がある。

ただし、匿名で行われた寄附や 1,000 円に満たない少額の寄附については、例えば、「匿名寄附 ○口 計○○○円」、「少額寄附 ○口 計○○○円」というように省略して記載して差し支えない。