

社会福祉法人施設審査会及び 社会福祉法人設立認可 申請提出書類作成要領

令和6年3月改訂

【問い合わせ】

(高齢・障害関係法人)

横浜市健康福祉局監査課

TEL 045-671-4195

FAX 045-662-1658

(児童関係の事業のみを行う法人)

こども青少年局監査課

TEL 045-671-4193

FAX 045-663-6611

目次

第1 法人設立認可申請提出書類の作成要領

はじめに	1
1 添付書類目録	
2 社会福祉法人設立認可申請書	
3 社会福祉法人設立等計画概要	
4 設立趣意書	2
5 定款	
6 設立当初の財産目録	
7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類	
8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類事業計画書等	3
9 事業計画書等	4
10 設立代表者に関する書類	
11 役員等（評議員・理事・監事）関係書類	
12 施設建設関係書類	5
13 施設整備財源関係書類	
14 その他	
15 諸規程の整備	
第2 提出書類一覧	6
第3 参考（定款例等）	30

第1 社会福祉法人施設審査会及び法人設立認可申請提出書類の作成要領

* 提出書類一覧は6頁を参照

はじめに

- 1 提出が必要な書類は「第2 提出書類一覧」のとおりです。ただし、各法人の設立状況に応じて、その他の資料の提出を求める場合があります。
- 2 社会福祉法人施設審査会には、提出書類一覧に掲げた書類のうち、【認可申請時】と記載した以外の書類を、1部ずつ御提出ください。
- 3 社会福祉法人設立認可申請の際は、提出書類一覧に掲げたすべての書類を、正本と副本として2部ご提出ください。
※ 正本は横浜市で保管し、副本は認可書として交付します。
- 4 書類作成上の留意点
 - (1) 申請書は、A4のファイル等に綴じ込んで提出してください。
 - (2) 提出書類の大項目(提出書類1～4、添付書類4-1～4-10)ごとにインデックス等で表示してください。(P7参照)
 - (3) 印鑑証明書、登記事項証明書等サイズが小さいものについては、A4用紙に貼り付けるなどして、なるべくA4サイズに統一してください。
 - (4) 役員等の住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力してください。(沢と澤、斉と齋など注意すること。)
 - (5) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記事項証明書等の記載どおりに入力してください。
 - (6) 各様式例に記載されている(注)、**様式**は、提出する際に必ず削除してください。
 - (7) 各証明書(身分証明書、印鑑登録証明書等)は申請受理日の直近のもの(発行日から3か月以内)でなければなりません。申請書の提出から、修正等が必要となって受理までに日数を要する場合がありますので、取得時期については監査課に確認してください。
 - (8) 証明書、履歴書等の添付書類が重複する場合、複数添付する必要はありません。
 - (9) 申請書をはじめとして、社会福祉法人設立認可に関して横浜市に提出していただいた書類は、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」の規定に基づき、公開の対象となりますのでご承知おきください。

1 添付書類目録 (様式1)

- ・ 添付書類目録の書類のうち、該当する書類を添付してください。
- ・ 不要部分は削除せずに、空欄のままとしてください。

2 社会福祉法人設立認可申請書 (様式2) ※ Eメールでも提出してください。

(表面)

- ・ 申請日は、書類が完全に整った時点で日付を入力していただきますので、当初は空欄で提出してください。
- ・ 主たる事務所の所在地は、施設建設予定地とします。ただし、住所が設定されていない場合は土地番号を使用してください。
- ・ 公益事業、収益事業を行う場合は、公益事業、収益事業の種類を記載してください。

(裏面)

(1) 資産

福祉医療機構からの借入金、負債として計上しません。

(2) 役員等(評議員・理事・監事)となるべき者

役員の要件等については、「社会福祉法人設立の手引き」の「第2 役員等(評議員・理事・監事)」で再度確認してください。

3 社会福祉法人設立等計画概要 (様式3) ※ Eメールでも提出してください。

- ・ 申請書類の総括表として作成してください。
- ・ 職業について、現職(現職に就かれていない場合は「元」として元の職業)を具体的に記載してください。

4 設立趣意書

- ・様式は任意です。特に決まった書き方はありませんが、次のポイントを押さえて記載することをお勧めします。

<記載のポイント>

1 趣旨

社会福祉法人の設立に関する目的、必要性、運営方針、事業計画など

2 申請に至るまでの経過

NPO団体等から社会福祉法人となる場合は、NPO団体等での活動経緯を記載（時系列で記載するとわかりやすいです）。

例：○年○月○日 NPO法人○○○を設立 等)

5 定款 ※ Eメールでも提出してください。

- ・定款は、厚生労働省通知（平成31年3月29日「社会福祉法人の認可について」の一部改正について）で示された社会福祉法定款例を元に作成してください（P32参照）。

併せて、厚生労働省事務連絡（平成28年11月11日社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて）をご確認ください（P50参照）。

なお、租税特別措置法第40条の特例の適用を受ける場合には、同事務連絡で示されている留意点について、定款へ加えてください（P52参照）。

- ・公益事業を行う場合などには、それぞれ章を加えてください。
- ・公益事業を行う場合は、資産の区分にも注意してください。
- ・建物を新設する場合は、基本財産（定款例第28条第2項）には土地のみを1筆ごとに記載してください。市有地貸与等の場合は、空欄のままにしてください。建物は完成後、定款変更の届出（基本財産の追加）をしてください。

6 設立当初の財産目録（様式4、様式5）

(1) 財産目録

- ・様式4を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。
- ・運転資金として、その他財産のうち法人の年間事業費の12分の1以上に相当する現金、普通預金等を用いていることが必要です。なお、指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）等の介護保険法上の事業、障害者総合支援法上の障害福祉サービス又は児童福祉法上の障害児通所支援若しくは障害児入所支援にも該当する社会福祉事業を主として行う法人は、12分の2以上に相当する現金、普通預金等が必要となります。
- ・未建設の建物は記載しないでください。
- ・福祉医療機構からの借入金は負債として計上しないでください。

(2) 不動産目録

- ・様式5を参考に作成してください。施設整備関係で同様の書類を作成する場合は、当該書類を流用して差し支えありません。

7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類（様式6）

(1) 贈与契約書

- ・様式6を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。契約日は、設立代表者に権限を委任した日付以降としてください。
- ・印鑑は、下記(4)の印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。
- ・法人の設立代表者個人が贈与契約により当該法人に対して寄附する場合は利益相反事項となるため、設立代表者の代理者を設立準備委員会等で選任し、設立代表者の法人への贈与契約に係る権限を委任してください。（9(4)参照）
- ・贈与契約書は、寄附者ごとに作成してください。枚数が多い場合は、総括表を作成し、添付してください。
- ・法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員からの寄附は、公職選挙法に抵触するので認められません。

(2) 身分証明書(2種類)

- ・寄附者各々について、原本を添付してください。
- ・身分証明には次の2種類が必要となります。
 - ①「身分証明書」(市町村発行)→成年被後見人でないこと、破産者でないことを証明したものです。
 - ②「登記されていないことの証明書」(法務局発行)→被保佐人でないことを証明したものです。東京法務局に申請してください(横浜地方法務局では窓口申請ができます)。

(3) 贈与者が法人の場合

- ・資金の贈与、土地の贈与にかかわらず、基本約款等を添付してください。

(4) 印鑑登録証明書

- ・寄附者各々について、原本を添付してください。

(5) 残高証明書

- ・現金の贈与を受ける場合、贈与者の残高証明書(原本)を添付してください。証明日はすべて同一の日付で取得してください。日付の指定や、複数回の提出を求める場合があります。
- ・残高証明書の枚数が多いときは、総括表を作成し、添付してください。
- ・設計費等に既に支出している場合は、支出経過表を作成し、各支出日、使途、支出額とその総額を記載するとともに、支出ごとに領収書の写しを添付してください。
(寄附予定総額=残高証明額+支出経過表の総額となることを確認してください。)

(6) 不動産登記事項証明書

- ・贈与又は取得する不動産の全てについて、登記事項証明書(原本)を添付してください。

(7) 公図

- ・公図は、贈与地を縁取りして示してください。また、国有財産の建設等予定地については、旧道、水路等が含まれる場合は、それぞれ色分けして示してください。また、贈与地及びその隣接地には、その地権者名を記入してください。下記7(7)の公図と共用で構いませんが、贈与地と貸与地は別色で示してください。

(8) 抵当権等の解除承諾書

- ・不動産に抵当権、根抵当権、地上権等が設定されていないことが原則ですが、やむを得ない理由で未解除の場合は、権利者の解除承諾書等を添付してください。
- ・承諾書には、解除に要する条件をできるだけ具体的に記載してください。(〇月〇日までに金〇〇〇円の支払を行う、代替の不動産担保として〇〇番、〇〇番の土地〇筆を差し入れる等)

(9) 解除に要する資産

- ・上記(8)の抵当権等の解除に要する資産を証する書類として、上記(1)~(6)に準じる書類(贈与契約書、残高証明書、登記事項証明書等)を添付してください。

8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類 (様式7~様式11)

(1) 横浜市からの無償貸与承認通知書

- ・横浜市から不動産の貸与を受ける場合は、市長の無償貸与承認通知書を添付してください。

(2) 地上権、土地賃借権等の契約書及び登記誓約書

(3) 契約の相手方の印鑑登録証明書

- ・国、地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受ける場合は、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定することとし、**様式7~10**を参考に作成して添付してください。また、契約の相手方各々について、印鑑登録証明書の原本を添付してください。
なお、賃借料の水準は、無料又は極力低額であることが望まれます。また、当該法人の理事長又は当該法人から報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けることは望ましくありません。

(4) 不動産契約継承確認書

- ・不動産の賃借によって既に事業を実施している場合は、社会福祉法人設立後も現在の契約内容を継承する確認書を**様式11**を参考に作成してください。

(5) 不動産登記事項証明書

- ・貸与を受ける不動産の全てについて、全部事項証明書(原本)を添付してください。

(6) 公図

- ・公図は、貸与地を縁取りして示してください。また、国有財産の建設等予定地については、旧道、水路等が含まれる場合は、それぞれ色分けして示してください。また、貸与地及びその隣接地には、その地権者

名を記入してください。上記6(7)の公図と共用で構いませんが、贈与地と貸与地は別色で示してください。

9 事業計画書等 (様式12、様式13)

(1) 事業計画書

- ・様式12を参考にできるだけ詳細に記入してください。(記載内容に応じてページ数を増やして作成してください。)
- ・施設整備(2か年整備)を伴う事業は、法人設立初年度から3年度分、単年度の整備事業及び施設整備を伴わない事業は、法人設立初年度から2年度分の事業計画を記載してください。

(2) 予算内訳表

- ・社会福祉法人会計基準省令第一号第三様式(〇〇事業区分 資金収支内訳表)に準拠して作成してください。(様式13)
- ・(1)事業計画書と同様に、2か年の整備を伴う事業は、法人設立初年度から3年度分、単年度の整備事業及び施設整備を伴わない事業は、法人設立初年度から2年度分を作成してください。

(3) 収入、支出の算定根拠を示した書類

- ・上記(2)を作成するにあたって、収入額、支出額を算定した根拠を添付してください。様式は任意としますが、なるべく厳密に試算を行い、各費目毎に算定根拠が分かりやすいものとなるよう留意してください。施設所管課へ同様の書類を提出する場合は、当該書類を流用して差し支えありません。

10 設立代表者に関する書類 (様式14～様式16)

(1) 設立代表者の履歴書

- ・職歴はできるだけ詳細に記入してください。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載してください。
- ・社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等は必ず記載してください。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載してください。

(2) 設立代表者の身分証明書及び印鑑登録証明書

- ・身分証明書、登記されていないことの証明書、印鑑登録証明書の原本を添付してください。ただし、設立代表者が財産の贈与者と同一であり、上記6の身分証明書や印鑑登録証明書と重複する場合は、再度添付する必要はありません。

(3) 設立代表者の権限を証する書類

- ・設立代表者を除く設立発起人(理事、監事)全員による委任状としますが、連名のものでも、個別に作成したものでも構いません。印鑑は、印鑑登録証明書で確認できるものを使用してください。
- ・設立代表者との贈与契約がない場合は、様式14を参考に、設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式15を参考に作成してください。

(4) 設立代表者の代理人の権限を証する書類

- ・設立代表者からの贈与契約等がある場合は、様式16を参考に、その部分について設立代表者とは別の発起人に権限を委任する旨の委任状を添付してください。権限を委任される発起人以外の設立発起人(理事、監事)全員の委任状としますが、連名のものでも、個別に作成したものでも構いません。印鑑は、印鑑登録証明書で確認できるものを使用してください。

11 役員等(評議員・理事・監事)関係書類 (様式17、様式18)

就任予定者の就任承諾書、履歴書及び印鑑登録証明書

- ・就任承諾書は様式17、履歴書は様式18を参考に作成してください。
- ・監事、評議員の就任承諾書は、様式17の「理事」をそれぞれ「監事」「評議員」に変更して作成してください。
- ・職歴はできるだけ詳細に記入してください。また、現職なのか元なのかが判別できるように記載してください。
- ・役員資格等については、該当する欄に○印をしてください。
- ・特殊関係がある場合は、特殊関係欄に記載してください。(例：理事③の夫)
- ・各書類は「1社会福祉法人等設立計画概要」の名簿順に、一人ずつまとめて整理してください。

12 施設建設関係書類（様式19）

(1) 施設建設計画書

- ・様式19を参考に、適宜変更を加えて作成してください。
- ・収入のうち自己資金には、原則として寄附金を充てることとし、法人の借入金を充てることの無いようにしてください。
- ・地元説明の経過(議事録でなく概要で可)を作成し、添付してください。(様式は任意)

(2) 建設図面

- ・正しい縮尺のものを使用してください。

(3) 施設建設費見積書及び設備（備品）整備費見積書

- ・任意の様式で差し支えありません。ただし、上記(1)の施設建設計画書の根拠となるものでなければなりません。項目、金額の整合性を確認してください。

13 施設整備財源関係書類

(1) 補助金積算表

- ・国・市補助金の額及びその積算内訳を、任意の様式で添付してください。施設整備関係の提出書類（事業所管課に確認してください。）を使用することとして差し支えありません。

(2) 貸付決定通知書(又は内定通知書)

- ・福祉医療機構等から借入れる場合は、写しを添付してください。

14 その他（様式20）

(1) 基本財産編入誓約書（建物）

- ・未建設の建物を法人の基本財産とする場合、様式20を参考に作成してください。

(2) 関係法令届出書

- ・農地転用許可書、開発許可書、国土利用法不勧告書（必要に応じ）
- ・関係法令での許可、届出等が必要なものについては、関係書類、関係機関との協議進行状況説明書等を提出してください。

15 諸規程の整備

法人運営を円滑に行うためには、定款の他にも例として、次のような諸整定を作成する必要があるもので、設立準備段階で素案を作成しておき、新役員による理事会で速やかに決定してください。

- ・定款施行細則
- ・評議員選任、解任委員会運営規程
- ・役員等（＝理事、監事、評議員、各種委員）の報酬等に関する規程
- ・経理規程
- ・職務権限規程
- ・文書取扱規程
- ・印章規程
- ・就業規程
- ・給与規程
- ・旅費規程
- ・退職手当支給規程
- ・時間勤務職員就業規程
- ・時間勤務職員の賃金に関する規程
- ・懲戒規程
- ・慶弔規程
- ・個人情報保護規定
- ・情報公開規程
- ・情報システムの運営管理に関する規程
- ・苦情解決に関する規程

第2 提出書類一覧

☆ 添付書類の詳細は様式1に記載しています。

書 類 名
1 添付書類目録
2 【認可申請時】社会福祉法人設立認可申請書 *メールにて、データの提出もお願いします
3 社会福祉法人設立等計画概要 *メールにて、データの提出もお願いします
4 設立趣意書【認可申請時は不要】
5 定款 *メールにて、データの提出もお願いします
6 設立当初の財産目録
7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類
8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類
9 事業計画等
10 設立代表者に関する書類
11 役員等（評議員・理事・監事）関係書類
12 施設建設関係書類（代替書類可）
13 施設整備財源関係書類（代替資料可）
14 その他

※ 様式は見本ですので、各法人に合う形に適宜変更してください。

※ 提出する際は、各様式の「注」を削除してください。

※ 書類1～3は、Eメールにて、データでの提出もお願いします。

(送信先) ○高齢・障害関係法人 横浜市健康福祉局監査課 : kf-kansa@city.yokohama.jp

○児童関係の事業のみを行う法人 こども青少年局監査課 : kd-kansa@city.yokohama.jp

添付書類目録

書類名	原本区分	様式	チェック
1 添付書類目録		(本様式)	
2 【認可申請時】社会福祉法人設立認可申請書		様式2	
3 社会福祉法人設立等計画概要		様式3	
4 設立趣意書【認可申請時は不要】			
5 定款			
6 設立当初の財産目録			
(1) 財産目録		様式4	
(2) 不動産目録		様式5	
(3) 土地の評価額を証明する書類	原本		
7 設立当初の財産が法人に帰属することを証する書類			
(1) 贈与契約書総括表(贈与者が複数の場合)			
贈与契約書	(枚)	写	様式6
【認可申請時】補助金交付決定(又は内示通知書)		写	
(2) 贈与者の身分証明書(市町村発行)	(枚)	原本	
登記されていないことの証明書(法務局発行)	(枚)	原本	
(3) 贈与法人の基本約款		写	
履歴事項全部証明書		原本	
直近3期分決算書		写	
社員総会等の議事録		写	
(4) 贈与者の印鑑登録証明書	(枚)	原本	
(5) 贈与者の残高証明書総括表(証明書が複数の場合)			
残高証明書	(枚)	原本	
支出経過表			
(6) 不動産登記事項証明書	(部)	原本	
(7) 不動産の評価額を証明する書類	(部)	原本	
(8) 公図		原本	
(9) 抵当権等の解除承諾書		写	
(10) 抵当権等の解除に要する資産を証する書類		写	
その他の書類(具体的に:)			
8 法人に帰属しない不動産の使用権限を証する書類			
(1) 地方公共団体の無償貸与承認通知書		写	
(2) 地上権設定契約書及び地上権設定登記誓約書	(枚)	写	様式7・8
(3) 土地賃貸借契約書及び賃借権登記誓約書	(枚)	写	様式9・10
(4) 契約の相手方の印鑑登録証明書	(枚)	原本	
(5) 不動産契約継承確認書	(枚)	写	様式11
(6) 不動産登記事項証明書	(部)	原本	
(7) 公図		原本	
9 事業計画書等			
(1) 組織図			
(2) 事業計画書			様式12
(3) 予算内訳表			様式13
(4) 収入、支出の算定根拠を示した書類			
(5) 事業開始までのスケジュール表(注)			
10 設立代表者に関する書類			
(1) 設立代表者の履歴書(委任状)		写	様式14・15
(2) 設立代表者の身分証明書		原本	
登記されていないことの証明書(法務局発行)		原本	
(3) 設立代表者の印鑑登録証明書		原本	
(4) 設立代表者の権限を証する書類(委任状)	(枚)	写	
(5) 設立代表者代理人の履歴書		写	
(6) 設立代表者代理人の身分証明書		原本	
登記されていないことの証明書(法務局発行)		原本	

(7) 設立代表者代理人の印鑑登録証明書		原本	
(8) 設立代表者代理人の権限を証する書類(委任状)	(枚)	写	様式16
11 役員等(評議員・理事・監事)関係書類			
就任予定者の就任承諾書	(枚)	写	様式17
就任予定者の履歴書		写	様式18
印鑑登録証明書		原本	
12 施設建設関係書類			
(1) 建設計画書			様式19
(2) 建設図面			
① 案内図			
② 配置図			
③ 平面図			
(3) 【認可申請時】施設建設費見積書		写	
(4) 【認可申請時】設備(備品)整備費見積書		写	
(5) 【認可申請時】設計委託契約書(工事監理委託契約書)		写	
(6) 【認可申請時】建築確認済証(申請時に揃わない場合は、後日提出可)		写	
(7) 【認可申請時】補助金交付決定通知書		写	
13 施設整備財源関係書類			
(1) 補助金積算表			
(2) 独立行政法人福祉医療機構借入申込書受理票		写	
① 借入金償還計画表			
② 借入金償還金財源内訳			
③ 償還金贈与契約書	(枚)	写	
④ 贈与者(承継者を含む)の印鑑証明書	(枚)	原本	
身分証明書	(枚)	原本	
登記されていないことの証明書(法務局発行)	(枚)	原本	
所得証明書(直近2か年分 課税、納税)	(枚)	原本	
(3) 金融機関等による融資証明書(独立行政法人福祉医療機構を除く)		写	
① 借入金償還計画表			
② 借入金償還金財源内訳			
③ 償還金贈与契約書	(枚)	写	
④ 贈与者(承継者を含む)の印鑑証明書	(枚)	原本	
身分証明書	(枚)	原本	
登記されていないことの証明書(法務局発行)	(枚)	原本	
所得証明書(直近2か年分 課税、納税)	(枚)	原本	
その他の書類(具体的に:)			
14 その他			
(1) 【認可申請時】基本財産編入誓約書		原本	様式20
(2) 関係法令届出書			
届出等(具体的に:)			
関係機関との協議経過書			
(3) その他			
① 市町村長推薦書(資産要件の緩和に必要な活動年数を短縮する場合)			
② 近隣住民や自治会等への説明の記録			
(4) 設立準備委員会議事録	(枚)	写	
※その他参考資料提出を求める場合があります。			

様式 2

(表 面)

社会福祉法人設立認可申請書		
設立者又は 設立代表者	住所	
	氏名	
申請年月日		
社会福祉法人設立の趣意		
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	

(裏面)

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	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

※ 理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

（注意）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格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、日本産業規格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2条第2項各号に掲げる書類を添付すること。

社会福祉法人設立等計画概要

(新設及び追加事業計画)

年 月 日提出

法人名称		ふりがな 社会福祉法人		法人所在地		ふりがな 〒		他に経営する施設等						
経営施設・事業	施設・事業種別			施設名称		定員		所在地		開所年月				
	第一種						人				年 月			
	第二種						人				年 月			
	公益 収益						人 人				年 月 年 月			
役員等 構成	区分	氏名	年齢	住所	区分	職業 (公職を含む)	区分	社会福祉関係 活動履歴	役員の資格等(該当に○)				特殊関係	
									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	
	理事長	①	ふりがな			現・元		現・元						
	理事	②	ふりがな			現・元		現・元						
		③	ふりがな			現・元		現・元						
		④	ふりがな			現・元		現・元						
		⑤	ふりがな			現・元		現・元						
		⑥	ふりがな			現・元		現・元						
		⑦	ふりがな			現・元		現・元						
		⑧	ふりがな			現・元		現・元						
		監事	①	ふりがな			現・元		現・元					
	②		ふりがな			現・元		現・元						
	評議員	①	ふりがな			現・元		現・元						
		②	ふりがな			現・元		現・元						
		③	ふりがな			現・元		現・元						
		④	ふりがな			現・元		現・元						
		⑤	ふりがな			現・元		現・元						
		⑥	ふりがな			現・元		現・元						
		⑦	ふりがな			現・元		現・元						
		⑧	ふりがな			現・元		現・元						
施設長	氏名		住所		職業		法令に定める資格の有無							
基本財産				その他財産				寄付者及び寄付内容						
土地	面積		金額(評価額)		土地	面積		金額(評価額)		1 土地				
	㎡		千円			㎡		千円						
建物	㎡		千円		建物	㎡		千円		2 現金				
現金			千円		現金			千円						
公益事業用財産				収益事業用財産				3 その他						
土地	面積		金額(評価額)		土地	面積						金額(評価額)		
	㎡		千円			㎡						千円		
建物	㎡		千円		建物	㎡						千円		
現金			千円		現金			千円						
不動産の 状況	土地	所在地		所有・借地 等の別	寄付者 又は所有者	法人との 関係	構造・ 面積 ㎡	借地・借家の場合						
								担保提供	権利設定	賃料(年額)				
建物														

様式 4

財 産 目 録 (注 1)

資 産 ・ 負 債 の 内 訳	金 額
I 資産の部 1 流動資産 現金預金 普通預金 建設自己資金 運転資金 法人事務費 流動資産合計 2 固定資産 (1) 基本財産 土地 (注 2) 所在地番〇〇 地目〇〇 建物 (注 3) 所在〇〇 家屋番号〇〇 種類〇〇 定期預金 基本財産合計 (2) その他の固定資産 車両運搬具 器具及び備品 (注 4) その他の固定資産合計 固定資産合計 資産合計	
差 引 純 資 産	

注 1 法人設立に当たって、贈与契約に基づき法人が取得する財産について記載する。不要の項目は削除する。

注 2 土地は、1筆毎に登記簿謄本記載のとおり記入する。土地の一部の贈与が行われる場合には、分筆登記を済ませた後の登記簿謄本により記入する。

注 3 既存の建物の贈与を受ける場合に記載する。記載は登記簿謄本記載のとおり1棟単位で行う。

注 4 器具及び備品の贈与を受ける場合に記載する。

様式 5

不 動 産 目 録 (枚 中 枚目)

予定地の概況	所在地							
	地番							合計
	地目							
	面積	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
	現況							
	造成の必要性	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
	計画における用途							
	提出時点の所有者							
	所有者と設置主体との関係							
予定地に係る抵当権の状況	抵当権設定の有無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
	有の場合の設定額	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
	有の場合の解除挙証資料	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	有 無	
設置主体の利用方法	所有・貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	所有 貸借	
	所有の場合の取得方法	寄附 売買	寄附 売買	寄附 売買	寄附 売買	寄附 売買	寄附 売買	
貸借の場合	貸借期間							
	貸主名							
	貸主住所							
	貸主と設置主体の関係							
	設定する権利	地上権 貸借権	地上権 貸借権	地上権 貸借権	地上権 貸借権	地上権 貸借権	地上権 貸借権	
	当該土地に係る賃借料(年額)	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年
	1㎡あたりの賃借料(年額)	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年	円/年
上記所有或いは貸借に係る交渉状況	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	登記済 契約済 確約済 交渉中	
交渉の状況								

様式6

贈与契約書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の建設自己資金として、金〇〇〇円、運転資金として、金〇〇〇円、土地購入資金として、金〇〇〇円、資産として、別記目録記載の財産を同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を同法人設立後1週間以内に行わなければならない。

第3条 社会福祉法人〇〇会の設立の認可が得られないときは、この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、甲は、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めていない事項については、甲、乙は誠意を持って協議の上決定するものとする。

上記契約を証するため、同文2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各1通を所持する。

年 月 日（注4）

甲	住 所	
	氏 名	実印
乙	住 所	
	社会福祉法人〇〇会設立代表者	
	氏 名	実印

注1 契約書原本の写しを添付すること。

注2 第1条の資金、資産については、建設自己資金、運転資金、土地等の贈与の別により、必要な部分について記載すること。（別記目録は作成しなくてもよい。）

注3 甲が設立代表者の場合は、乙は設立代表者代理人とすること。

設立代表者代理人は、準備会規約に定める手続きにより選出されていること。

注4 設立代表者への委任（及び設立代表者代理人への委任）以降の日付とする必要がある。

別記目録（A4）

目 録

- 1 現 金
金 円
(内訳)
建設自己資金 円
運転資金 円
法人事務費 円

- 2 土 地
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆 m²

- 3 建 物
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の〇〇造〇〇建建物 1 棟 延べ m²

- 4 器具及び備品
別紙明細書のとおり

注1 贈与の内容により、必要のない項目は削除するなど、適宜変更して作成する。契約書中に、
末尾記載の財産として、契約書の末尾に記載し、目録を省略しても差し支えない。

注2 土地は、1筆毎に登記簿謄本記載のとおりに記載する。

注3 器具及び備品の贈与がある場合には、別紙明細書を作成し、添付する。目録中に記載し、別紙
を省略しても差し支えない。

様式7

地 上 権 設 定 契 約 書

土地所有者〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇（以下「乙」という。）は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

（地上権設定の目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が建設する特別養護老人ホームの用に供させる目的をもって、地上権者乙のために地上権を設定する。

（契約期間）

第2条 前条の地上権の契約期間は、 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。

（地代）

第3条 地代は無償とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

（土地の維持管理）

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（協議）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要により甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを確守するため2通を作成し、各1通を保持する。

年 月 日

甲 住 所
氏 名 実印
乙 住 所
社会福祉法人〇〇会設立代表者
氏 名 実印

土地の表示

- 1 所在地
- 2 地目
- 3 公簿面積 m²

様式8

地 上 権 設 定 登 記 誓 約 書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇園用地として地上権設定契約の締結を行った土地については、法人設立後直ちに地上権を登記することを誓約いたします。

年 月 日

住 所
氏 名（所有者）

横浜市長

様式9

土地賃貸借契約書

土地所有者〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホームの敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。

（地代）

第3条 賃借料は年〇〇円とする。

（転貸の禁止）

第4条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第5条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第6条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第7条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを確守するため2通を作成し、各1通を保持する。

年 月 日

甲	住所	
	氏名	実印
乙	住所	
	社会福祉法人〇〇会設立代表者	
	氏名	実印

土地の表示

1 所在地

2 地目

3 公簿面積 m²

様式 10

賃借権登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇園用地として賃貸借契約の締結を行った社会福祉法人〇〇会
設立代表者〇〇氏との土地の賃貸借については、法人設立後直ちに賃借権の登記を設定することを
誓約いたします。

年 月 日

住 所
氏 名（貸地人）

横浜市長 殿

様式 11

賃 貸 借 契 約 の 継 承 の 確 認 書

社会福祉法人〇〇会（以下「社会福祉法人」という。）の設立が認可されたときは、（事業名）〇〇代表〇〇〇〇と賃貸借契約をしている次の物件について、（事業名）〇〇代表〇〇〇〇と同一の条件で引き続き社会福祉法人と賃貸借契約を締結することを確認します。

1 賃貸借物件

（1）所在地

横浜市〇〇区〇〇町

（2）建物 （注1）

〇〇造〇〇建建物1棟

2 賃貸借期間

自 〇〇年〇月〇日

至 〇〇年〇月〇日

3 （事業名）〇〇代表〇〇〇〇との賃貸借契約書

別紙のとおり

年 月 日

貸 主 横浜市〇〇区

〇〇 〇〇

実印

借主継承者 横浜市〇〇区
社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇 〇〇

実印

注1 土地の場合は、「〇〇㎡」と面積を記載すること。

様式 12

社会福祉法人〇〇会（特別養護老人ホーム〇〇園）事業計画書

- 1 利用定員
- 2 職員定数
- 3 事業開始予定年月日
- 4 事業運営基本方針
- 5 利用者の処遇
- 6 健康管理
- 7 防災計画
- 8 日課

9 職員名簿

職名(注1)	氏名(注2)	前歴	資格	年齢
施設長				
事務長				
事務員				
生活相談員				
介護職員				
〃				
医師				
看護師				
〃				
栄養士				
調理員				
介助員				

10 事業実施計画

事業内容、スケジュール 等	
法人 設立 年度	
法人 設立 の 翌 年度	
法人 設立 の 翌々 年度	

11 資金計画

上記各年度の資金収支予算内訳書は、別添のとおり

注1 必要職種全てについて記入する。

注2 選考中で未定の場合は、その旨記入する。

その他、記載内容に応じて行数を増やすなど適宜修正して作成する。

〇〇事業区分 資金収支内訳表
(自) 年4月1日(至) 年3月31日

(単位:円)

勘定科目		〇〇拠点	△△拠点	××拠点	合計	内部取引消去	事業区分合計	
事業活動による収支	収入							
	介護保険事業収入				0		0	
	老人福祉事業収入				0		0	
	児童福祉事業収入				0		0	
	保育事業収入				0		0	
	就労支援事業収入				0		0	
	障害福祉サービス等事業収入				0		0	
	生活保護事業収入				0		0	
	医療事業収入				0		0	
	〇〇事業収入				0		0	
	△△収入				0		0	
	借入金利息補助金収入				0		0	
	経常経費寄付金収入				0		0	
	受取利息配当金収入				0		0	
	その他の収入				0		0	
	流動資産評価益等による資金増加額				0		0	
	事業活動収入計(1)	0	0	0	0	0	0	
	支出							
	人件費支出				0		0	
	事務費支出				0		0	
事業費支出				0		0		
就労支援事業支出				0		0		
授産事業収入				0		0		
〇〇支出				0		0		
利用者負担軽減額				0		0		
支払利息支出				0		0		
その他の支出				0		0		
流動資産評価損等による資金減少額				0		0		
事業活動支出(2)	0	0	0	0	0	0		
事業活動資金収支差額(3) = (1) - (2)	0	0	0	0	0	0		
施設整備等による収支	収入							
	施設整備等補助金収入				0		0	
	施設整備等寄附金収入				0		0	
	設備資金借入金収入				0		0	
	固定資産売却収入				0		0	
	その他の施設整備等による収支				0		0	
	施設整備等収入計(4)	0	0	0	0	0	0	
	支出							
	設備資金借入金元金償還支出				0		0	
	固定資産取得支出				0		0	
固定資産除却・廃棄支出				0		0		
ファイナンス・リース債務の返済支出				0		0		
その他の施設整備等による支出				0		0		
施設整備等支出計(5)	0	0	0	0	0	0		
施設整備等資金収支差額(6) = (4) - (5)	0	0	0	0	0	0		
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				0		0	
	長期運営資金借入金収入				0		0	
	長期貸付金回収収入				0		0	
	投資有価証券売却収入				0		0	
	積立資産取崩収入				0		0	
	事業区分間長期貸付金回収収入				0		0	
	拠点区分間長期貸付金回収収入				0		0	
	事業区分間繰入金収入				0		0	
	拠点区分間繰入金収入				0		0	
	その他の活動による収入				0		0	
	その他の活動収入(7)	0	0	0	0	0	0	
	支出							
	長期運営資金借入金元金償還支出				0		0	
	長期貸付金支出				0		0	
	投資有価証券取得支出				0		0	
	積立資産支出				0		0	
事業区分間長期貸付金支出				0		0		
拠点区分間長期貸付金支出				0		0		
事業区分間繰入金支出				0		0		
拠点区分間繰入金支出				0		0		
その他の活動による支出				0		0		
その他の活動支出計(8)	0	0	0	0	0	0		
その他の活動資金収支差額(9) = (7) - (8)	0	0	0	0	0	0		
当期資金収支差額合計(10) = (3) + (6) + (9)	0	0	0	0	0	0		
前期末支払資金残高(11)				0		0		
当期末支払資金残高(10)+(11)	0	0	0	0	0	0		

様式 14

設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合の記載例。設立代表者が贈与契約の当事者となる場合は、この様式例ではなく、様式例 15・16 を参照すること。

委 任 状

住 所 (注1)

氏 名 (注2)

上記の者を社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切の権限を委任する。

年 月 日 (注3)

設立者 (注4) 住 所	氏 名	実印
設立者 (注5) 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印

注1 設立代表者の住所 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注2 設立代表者の氏名 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注3 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注4 設立代表者以外の設立者 (印鑑登録証明書記載のとおりに入) ※監事も含むこと

注5 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式 15

設立代表者が贈与契約の当事者（寄附者）となる場合の記載例。この様式例による場合は、同時に様式例 16 も必要となる。

委 任 状

住 所（注1）

氏 名（注2）

上記の者を社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限（〇〇〇〇＜設立代表者氏名＞の贈与契約（注3）に係る部分を除く。）の一切を委任する。

年 月 日（注4）

設立者（注5）住 所	氏 名	実印
設立者（注6）住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印

注1 設立代表者の住所（印鑑登録証明書記載のとおりに入力）

注2 設立代表者の氏名（印鑑登録証明書記載のとおりに入力）

注3 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は、適当な文書に書き換える。

注4 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注5 設立代表者以外の設立者（印鑑登録証明書記載のとおりに入力） ※監事も含むこと

注6 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式 16

設立代表者以外の者に、設立代表者との贈与契約に係る権限のみを委任する場合の記載例。
様式例 15 に関連して作成する。

委 任 状

住 所 (注 1)

氏 名 (注 2)

上記の者に社会福祉法人〇〇会と〇〇〇〇<設立代表者氏名>との贈与契約(注 3)に係る権限を委任する。

年 月 日 (注 4)

設立者 (注 5) 住 所	氏 名	実印
設立者 (注 6) 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印
設立者 住 所	氏 名	実印

注 1 設立代表者代理人の住所 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注 2 設立代表者代理人の氏名 (印鑑登録証明書記載のとおりに入)

注 3 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は、適当な文書に書き換える。

注 4 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注 5 設立代表者代理人を除く設立者全員。したがって、設立代表者も含まれる。(印鑑登録証明書記載のとおりに入) ※監事も含むこと

注 6 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

様式 17

理事就任承諾書（注1）

社会福祉法人〇〇会理事（注1）に就任することを承諾します。

なお、社会福祉法第44条第1項に規定する下記の欠格事由のいずれにも該当しないこと及び暴力団員等の反社会的勢力の者ではないことを誓います。

- 1 法人
- 2 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるもの
- 3 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
- 4 3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
- 5 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

年 月 日（注2）

住 所
氏 名 （署名または記名押印）

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 ○○○○ 様 （注3）

注1 監事及び評議員就任承諾書は、理事の文言を監事、評議員に換えて作成すること。

注2 設立代表者に権限を委任した日付以降で、法人設立認可申請年月日以前の日付。

注3 理事長についても同様に作成すること。

様式 18

役員等(評議員・理事・監事)就任予定者履歴書

氏名(ふりがな)		
住所		
生年月日	年 月 日生	()歳
設立代表者との関係	1 親族 () 2 その他 ()	
他の役員等との親族等特殊関係	無 ・ 有	※有の場合、相手方氏名・その関係 ()
現在の職業		
略歴	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
その他社会福祉関係活動歴 (現職か元か()内に記入してください。)	年 月	()
	年 月	()
	年 月	()
	年 月	()
	年 月	()
社会福祉事業関係専門資格		

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

氏名 _____

- 1 施設名（ふりがな）
- 2 経営主体
- 3 設置場所
- 4 定員
- 5 敷地の面積
- 6 規模及び構造

	造	階建て		
			1階床面積	㎡
			2階床面積	㎡
			3階床面積	㎡
			計	㎡

- 7 位置図、案内図、配置図及び平面図
別紙のとおり

- 8 施設整備資金計画

(1) 収入

国補助金	円
市補助金（法定分）	
市補助金（単独分）	円
独立行政法人福祉医療機構借入金	円
自己資金（寄附金）	円
計	円

(2) 支出

建設主体工事費	
冷暖房設備工事費	
浄化槽設備工事費	
昇降機設備工事費	
スプリンクラー設備工事費	
敷地造成工事費	
設計監理費	
設備備品整備費	
計	円

- 9 工事予定期間

- (1) 着工年月日 年 月 日
- (2) 竣工年月日 年 月 日

- 10 施設事業開始予定年月日
年 月 日

注1 内容により適宜変更を加えて作成すること。

注2 収支のうち、不要な項目は削除し、不足の項目は加えること。その他の添付書類との整合性をはかること。

注3 収入・支出とも、施設・設備に関するもの及び土地購入資金だけを計上し、運転資金は除外すること。

注4 地元説明の経過（議事録でなく概要で可）を任意の様式で添付すること。

様式 20

基 本 財 産 編 入 誓 約 書

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する特別養護老人ホーム〇〇園の建物については、完成後速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

年 月 日

社会福祉法人〇〇会
設立代表者

横浜市長

注 1 設立代表者あてではなく、横浜市長あてとなるので注意すること。

社会福祉法人定款例

社会福祉法人〇〇福祉会定款

第一章 総則

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

(イ) 障害児入所施設の経営

(ロ) 特別養護老人ホームの経営

(ハ) 障害者支援施設の経営

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ロ) 老人介護支援センターの経営

(ハ) 保育所の経営

(ニ) 障害福祉サービス事業の経営

(ホ) 相談支援事業の経営

(ヘ) 移動支援事業の経営

(ト) 地域活動支援センターの経営

(チ) 福祉ホームの経営

(備考)

- (1) 具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を体现するものとする。
- (2) 児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。
- (3) 上記記載は、あくまで一例であるので、(1)、(2)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。
- (4) 市町村社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇市（区町村）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

- (4) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
 - (5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業（指定都市社会福祉協議会に限る。）
 - (6) 共同募金事業への協力
 - (7) 福祉サービス利用援助事業
 - (8) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営
 - (注) 記載に当たっては、第一条の (1) 及び (2) の例によること。
 - (9) その他本会の目的達成のため必要な事業
- (5) 都道府県社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

(目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇県（都道府）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

- (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- (4) 社会福祉を目的とする事業を営む者への支援に関する事業
- (5) (1) から (3) までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
- (6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修
- (7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言
- (8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整
- (9) 共同募金事業への協力
- (10) 〇〇県福祉人材センターの業務の実施
- (11) 日常生活自立支援事業
- (12) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営
 - (注) 記載に当たっては、第一条の (1) 及び (2) の例によること。
- (13) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人〇〇福祉会という。

(経営の原則等)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、（地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者 等）を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

(備考)

最小行政区の市区町村名までの記載でも可能。

第二章 評議員

(評議員の定数)

第五条 この法人に評議員〇〇名以上〇〇名以内を置く。

(備考一)

確定数とすることも可能。

(備考二)

法第 40 条第 3 項の規定により、在任する評議員の人数は理事の人数を超える必要がある。なお、平成 27 年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が 4 億円を超えない法人及び平成 28 年度中に設立された法人については、平成 32 年 3 月 31 日までは、評議員の人数は 4 名以上でよいものとする。

(評議員の選任及び解任)

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

(備考)

評議員の選任及び解任は、上記の評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能である。なお、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第 31 条第 5 項）。

(評議員の任期)

第七条 評議員の任期は、選任後四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の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

(備考)

法第 41 条第 1 項に基づき、評議員の任期は、定款によって選任後 6 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の終結の時まで伸長することもできる。

法第 41 条第 2 項に基づき、補欠評議員の任期を退任した評議員の任期满了時までとする場合には、第 1 項の次に次の一項を加えること。

2. 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

(評議員の報酬等)

第八条 評議員に対して、<例：各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として>支給することができる。

(備考一)

無報酬の場合は、その旨を定めること。なお、費用弁償分については報酬等に含まれない。

(備考二)

民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないよう、理事及び監事並びに評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めた報酬等の支給の基準を定め、公表しなければならない（法第 45 条の 35、第 59 条の 2 第 1 項第 2 号）。

第三章 評議員会

(構成)

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事<並びに会計監査人>の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 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
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(2)については、本定款例のように報酬等の額を定款で定めない場合には、評議員会において決定する必要がある（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 89 条、法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般法人法第 105 条第 1 項）。

(開催)

第一一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度〇月に 1 回開催するほか、(〇月及び) 必要が

ある場合に開催する。

(備考)

定時評議員会は、年に1回、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければならない(法第45条の9第1項)ので、開催時期を定めておくことが望ましい。なお、「毎年度〇月」については、4月~6月までの範囲となる。開催月を指定しない場合は「毎年度〇月」を「毎会計年度終了後3ヶ月以内」とすることも差し支えない。他方、臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる。(法第45条の9第2項)。

(招集)

第一二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第一三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の〈例：3分の2以上〉に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第15条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

(備考)

第一項については、法第45条の9第6項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。(例：理事の解任等)

第二項については、法第45条の9第7項に基づき、3分の2以上に代えて、これを上回る割合を定めることも可能である。

(議事録)

第一四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

(備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

(備考二)

第二項にかかわらず、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人二名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないこと。

第四章 役員及び<会計監査人並びに>職員

(役員<及び会計監査人>の定数)

第一五条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 ○○名以上○○名以内

(2) 監事 ○○名以内

2 理事のうち一名を理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。

<4 この法人に会計監査人を置く。>

(備考)

(1) 理事は6名以上、監事は2名以上とすること。

(2) 理事及び監事の定数は確定数とすることも可能。

(3) 業務執行理事については、「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とすることができる。」と定めることも可能。

(4) 会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(5) 社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を定款に使用する場合(例えば、理事長を「会長」と表記するような場合)には、「法律上の名称」と定款で使用する名称がどのような関係にあるのかを、定款上、明確にする必要があること。

<例>理事長、業務執行理事の役職名を、会長、常務理事とする場合の例

2 理事のうち1名を、会長、○名を常務理事とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第45条の16第2項第2号の業務執行理事とする。

(役員<及び会計監査人>の選任)

第一六条 理事及び監事<並びに会計監査人>は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(理事の職務及び権限)

第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、<例：理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。>

3 理事長及び業務執行理事は、3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(備考)

理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況を理事会に報告する頻度については、定款で、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上とすることも可能である（法第45条の16第3項）。

<例>

3. 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（備考）

会計監査人を置く場合は、次の条を追加すること。

（会計監査人の職務及び権限）

第〇条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

(1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

(2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

（役員〈及び会計監査人〉の任期）

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二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の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

<3 会計監査人の任期は、選任後一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の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。>

（備考一）

会計監査人を置いていない場合、〈>内は不要。

（備考二）

理事の任期は、定款によって短縮することもできる（法第45条）。

法第45条に基づき、補欠理事又は監事の任期を退任した理事又は監事の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2. 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

（役員〈及び会計監査人〉の解任）

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- <2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
 - (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- 3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、(監事全員の同意により、) 会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。>

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(役員<及び会計監査人>の報酬等)

第二一条 理事及び監事に対して、<例：評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を>報酬等として支給することができる。

<2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

第1項のとおり、理事及び監事の報酬等の額について定款に定めないときは、評議員会の決議によって定める必要がある。

(備考三)

費用弁償分については報酬等に含まれない。

(職員)

第二二条 この法人に、職員を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員(以下「施設長等」という。)は、理事会において、選任及び解任する。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

(備考一)

運営協議会(地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、地域の代表者や利用者又は利用者の家族の代表者等を構成員として社会福祉法人が任意で設置するもの)を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

第〇章 運営協議会

(運営協議会の設置)

第〇条 この法人に、運営協議会を置く。

(運営協議会の委員の定数)

第〇条 運営協議会の委員は〇名とする。

(運営協議会の委員の選任)

第〇条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事長が選任する。

- (1) 地域の代表者
 - (2) 利用者又は利用者の家族の代表者
 - (3) その他理事長が適当と認める者
- (運営協議会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前々条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聴かななければならない。

(意見の聴取)

第〇条 理事長は、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(その他)

第〇条 運営協議会については、この定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(備考二)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 会員

(会員)

第〇条 この法人に会員を置く。

- 2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。
- 3 会員に関する規程は、別に定める。

(備考三)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第〇条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第〇条 運営適正化委員会の委員は〇名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第〇条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かななければならない。

(業務の報告)

第〇条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第〇条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(備考)

(1)「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えないこと。

- ① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること

- ③ 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- ④ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑧ 予算上の予備費の支出

- ⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること

- ⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関すること

- ⑪ 寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

〔招集〕

第二五条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第二六条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

(備考)

第一項については、法第45条の14第4項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。

(議事録)

第二七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

(備考二)

定款で、署名し、又は記名押印する者を、当該理事会に出席した理事長及び監事とすることもできる（法第45条の14第6項）。

第六章 資産及び会計

〔資産の区分〕

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) ○○県○○市○丁目○○番所在の木造瓦葺平家建○○保育園園舎 一棟（ 平方メートル）

(2) ○○県○○市○丁目○○番所在の○○保育園 敷地（平方メートル）

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(備考)

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

〔資産の区分〕

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）の四種（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、三種）とする。

2 本文第二項に同じ。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）は、第〇条に掲げる公益を目的とする事業及び第〇条に掲げる収益を目的とする事業（公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載）の用に供する財産とする。

5 本文第四項に同じ。

（基本財産の処分）

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。

一 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

二 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。）

（資産の管理）

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（備考）

基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

（事業計画及び収支予算）

第三一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、〈例 1：理事会の承認、例 2：理事会の決議を経て、評議員会の承認〉を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所（及び従たる事務所）に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告及び決算）

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成

し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所に）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

（備考）会計監査人を置いている場合の例

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、社会福祉法施行規則第二条の三十九に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 事業の概要等を記載した書類

（会計年度）

第三三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

(備考一)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 公益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 〇〇の事業

(2) 〇〇の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(注1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注3) 公益事業のうち、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ないこと。

(備考二)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 収益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、次の事業を行う。

(1) 〇〇業

(2) 〇〇業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第〇条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業(社会福祉法施行令(昭和三三年政令第一八五号)第一三条及び平成一四年厚生労働省告示第二八三号に掲げるものに限る。)に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法(昭和三九年法律第一二九号)第一四条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令(昭和三九年政令第二二四号)第六条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

第八章 定款の変更

(定款の変更)

第三八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、〔所轄庁〕の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を〔所轄庁〕に届け出なければならない。

第九章 公告の方法その他

(公告の方法)

第三九条 この法人の公告は、社会福祉法人〇〇福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

（備考）

解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告すること。

(施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員、評議員、会計監査人は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長

理事

//

//

//

//
監 事

//
評議員

//

//

//

//

//

//

<会計監査人>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

平成 29 年 4 月 1 日前に設立された法人は、評議員及び会計監査人の定めは不要。