

社会福祉法人様式集 (設立編)

令和8年1月版

高槻市 健康福祉部 福祉指導課

※この様式集は、法人を設立する際に必要となる様式及び参考となる一例を示した
ものです。

「社会福祉法人 設立・運営の手引き」及び「社会福祉法人様式集（運営編）」もあ
わせて、ご参照ください。

※ 社会福祉法人制度に関する主な法令及び通知について

< 社会福祉法人制度に関する主な法令及び通知と本文中での略称（例） >

1 法

社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）

2 施行令

社会福祉法施行令（昭和 33 年政令第 185 号）

3 施行規則

社会福祉法施行規則（昭和 26 年厚生省令第 28 号）

4 「審査基準」

「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日障第 890 号・社援第 2618 号・老発第 794 号・児発第 908 号 厚生省大臣官房障害保健福祉部長，社会・援護局長，老人保健福祉局長，児童家庭局長連名通知）別紙 1「社会福祉法人審査基準」

5 「審査要領」

「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成 12 年 12 月 1 日障企第 59 号・社援企第 35 号・老計第 52 号・児企第 33 号 厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長，社会・援護局企画課長，老人保健福祉局計画課長，児童家庭局企画課長連名通知）別紙「社会福祉法人審査要領」

6 「定款例」

上記通知 別紙 2「社会福祉法人定款例」

7 「制度改革 QA」

「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」に関する FAQ について」（平成 28 年 6 月 20 日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

8 「ガイドライン」

「社会福祉法人指導監査実施要綱の制定について」（平成 29 年 4 月 27 日雇児発 0427 第 7 号、社援発 0427 第 1 号、老発 0427 第 1 号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長 社会・援護局長 老健局長 ）別紙「指導監査ガイドライン」

各種様式集（設立編） 一 覧

【設立認可申請時に必要な書類】

社会福祉法人の設立認可を申請する際には、社会福祉法人設立認可申請書、社会福祉法人設立認可申請総括表、添付書類一覧表及び各種添付書類の提出が必要になります。

申請書等の様式及び添付書類の様式例は次のとおりですが、書類の作成にあたっては、「1（1） 書類作成上の注意」を参照してください。

1 申請書類

(1) 書類作成上の注意	6
(2) 社会福祉法人設立認可申請書	7
(3) 社会福祉法人設立認可申請総括表	10
(4) 添付書類一覧表	13

2 添付書類様式例

(注)【 】内は、「1（4） 添付書類一覧表」における項番。

(1) 設立発起人会議事録（例）【項番2】	16
(2) 財産目録（例）【項番3-1】	20
(3) 土地贈与契約書（例）【項番3-2】	21
(4) 地上権設定契約書（例）【項番3-1 4】	22
(5) 賃貸借契約書（例）【項番3-1 4】	23
(6) 土地の無償貸与確約書（例）【項番3-1 4】	24
(7) 地上権設定登記誓約書（例）【項番3-1 5】	25
(8) 賃借権設定登記誓約書（例）【項番3-1 5】	26
(9) 所有権移転登記誓約書（例）【項番3-1 9】	27
(10) 地役権設定契約書（例）【項番3-2 1】	28
(11) 地役権設定登記誓約書（例）【項番3-2 1】	29
(12) 現金贈与契約書（例）【項番3-2 2】	30
(13) 建設年度収支予算書（例）【項番4-1】	31
(14) 事業計画書（例・保育所）【項番4-2・4】	32
(15) 事業計画書（例・特別養護老人ホーム）【項番4-2・4】	33
(16) 事業計画書（例・障がい福祉サービス事業所（通所））【項番4-2・4】	34

(17) 資金収支予算内訳表（例）【項番4-3・5】	35
(18) 職員名簿（例）【項番4-6】	41
(19) 職員採用確約書（例）【項番4-7】	42
(20) 委任状（例・設立代表者に全権委任する場合）【項番5-2】	43
(21) 委任状（例・特別代理人を選任する場合）【項番5-2】	44
(22) 誓約書（例）【項番5-3】	46
(23) 就任承諾書（例・設立時）【項番5-4】	49
(24) 建物建設計画書（例）【項番6-1】	50
(25) 建物概要書（例）【項番6-2】	51
(26) 設備整備（初度調弁）計画書（例）【項番6-7】	52
(27) 建物所有権保存登記誓約書（例）【項番6-9】	53
(28) 補助金予定通知書（例）【項番6-10】	54
(29) 借入金償還計画表（例）【項番6-12】	55
(30) 借入金償還財源内訳（例）【項番6-13】	56
(31) 償還金贈与契約書（例）【項番6-14】	59
(32) 施設長（管理者）就任承諾書（例）【項番6-23】	61

【設立後の手続きに必要な書類】

高槻市で法人の設立が認可されると、法人設立認可書が交付されます。
 設立認可後に必要となる手続きに必要な様式は次のとおりです。

(1) 法人設立登記及び財産移転完了届	63
(2) 不動産使用証明願	64
(3) 不動産使用証明願 作成上の注意	67

【その他】

社会福祉法人の設立に伴い、確認をしていただく必要がある事項となります。

(1) 定款施行細則について	69
(2) モデル定款施行細則（高槻市版）	70
(3) 報酬等の考え方について	84
(4) 役員等報酬の支給基準（例）（報酬を支給しない場合）	86
(5) 役員等報酬の支給基準（例）（報酬を支給する場合）	87
(6) 「役員等報酬の支給基準」を作成する際の参考資料について	89

【設立認可申請時に必要な書類】

1 申請書類

(1) 書類作成上の注意

ア 一般的注意

(ア) 書類は、高槻市提出用として正本1部・副本1部の2部を作成すること。

なお、副本1部は、法人設立認可書として法人宛てにお返しします。

(イ) 各書類における記載事項が現状と一致していること及び各書類間で整合していることを確認すること。

(ウ) 添付書類については、添付書類一覧表を添え、その順番で編綴したうえ、申請書及び総括表とあわせて提出すること。

イ 各書類における留意点

(ア) 財産目録は、設立当初の状況を記載し、建設自己資金、運転資金、土地等が贈与された後の形態とすること。

(イ) 土地の表示は、登記事項証明書どおりの面積・地番・地目を記入すること。

(ウ) 医療法人等から共同募金会を通じて土地等の寄附を受ける場合、手続きに長期間を要するので、早めに事前相談等をしておくこと。

(エ) 土地の評価書は、資産税課の発行する評価証明書でも良いが、資金借入に係る担保価値に影響するため、不動産鑑定士の鑑定によることが望ましい。

(オ) 現金残高証明書は、原則、申請日の直前のものとすること。

発行時期によっては、再度証明書の取得をお願いすることがあります。

(カ) 事業計画書や資金収支予算内訳表は、事業所管課（もしくは事業所轄庁）と協議のうえ、最低基準等に適合するものとし、具体的な計画とすること。

特に、資金収支の計算においては、社会福祉法人会計基準に準拠すること。

(キ) 設立発起人・評議員・役員（理事・監事）の履歴書には、現職や社会福祉事業の従事経験等についても明記すること。

また、評議員・役員については、資格要件を再度確認すること。

(ク) 公務員（公立学校の教員等）が評議員又は役員となる場合は、任命権者等の承諾書を添付すること。

(ケ) 贈与者（特に借入金償還財源の贈与者）は、その資産・所得等から判断し、確実に、無理なく履行できる者とすること。特に、借入金償還財源の贈与者が会社等法人の場合は、将来にわたってその寄附が可能であることを示す経営実績等が必要であること。

(2) 社会福祉法人設立認可申請書

No. 1

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		(〒 -) TEL () - FAX () -
ふりがな 法人の名称		
事業の種類	社会福祉 事業	第一種
		第二種
	公益事業	
	収益事業	

資産	純資産 (⑤-⑥)		内 訳					⑥負債		
			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)			
	①基本財産	②その他財産	円	円				円	円	
	円	円	円	円	円	円	円			
役員等となるべき者	理事 監事 評議員 の別※	氏 名	親族等 の特殊 関係者 の有無	役員の資格等（該当に○）					他の社会福祉法人の 理事長への就任状況	
				事業 経営 識見	地域 福祉 関係	管理者	事業 識見	財務 管理 識見	有無	法 人 名

(3) 社会福祉法人設立認可申請総括表

社会福祉法人設立認可申請総括表

ふりがな 法人名		ふりがな 設立代表者	TEL() -
-------------	--	---------------	----------

○役員（理事定数 名、監事定数 名）・評議員（評議員定数 名）

	氏名	生年月日	居住地府県	勤務地府県	職業	福祉経験等
理事長						
理事						
〃						
〃						
〃						
〃						
監事						
〃						
評議員						
〃						
〃						
〃						
〃						
〃						
〃						

(注) 1 「職業」欄には、具体的名称を記入すること。

(例：〇〇保育園施設長、(株)△△建設代表取締役社長)

2 「福祉経験等」欄には、社会福祉関係従事経験（例：民生委員〇年）を記入すること。

○建物敷地

- 自己所有 贈与者 (法人との関係)
 購入先 (法人との関係)、購入額 千円
 面積 m² 地目
- 借地 所有者 (法人との関係)、賃借料 千円(年額)
 面積 m² 地目

○建物

- 自己所有
- 既存 贈与者 (法人との関係)
 購入先 (法人との関係)、購入額 千円
 建物構造 地上階 地下階 延床面積 m²
- 新築 建物構造 地上階 地下階 延床面積 m²
- 借家・借間 所有者 (法人との関係)
 賃借料 千円(年額)
 建物構造 地上階 地下階 延床面積 m²

○建設資金計画 収入 支出

整備補助金	千円
その他補助金	
福祉医療機構借入金	
()借入金	
自己資金	
合計	

本体工事費	千円
附帯設備工事費	
設計監理費	
初度調弁費	
その他	
合計	

○運転資金 千円

(年間総事業費の1/2分の1(介護保険事業、障害者総合支援法上の障がい福祉サービス事業又は児童福祉法上の障がい児通所支援若しくは障がい児入所支援にも該当する社会福祉事業は1/2分の2)以上)

(※介護保険事業の新規事業を伴う法人設立であれば、1/2分の3以上の運転資金の確保が要件となる場合があります。)

○事業名及び定員

(定員 名)

○収支予算総額(サービス区分) 初年度 千円、第2年度 千円

○職員数

(保育所の場合)

施設長 名 保育士 名 調理員等 名 その他 名 (計 名)

(その他)

施設長 名 △△△ 名 △△△ 名 △△△ 名 その他 名 (計 名)

○借入金償還財源

贈与者氏名	年齢	贈与年額 (最高額)	前年総所得	資産の状況	法人との関係
		円	千円	千円	

(注) 贈与者が多い場合は、別紙に記載のうえ添付すること。

○施設長・管理者の状況

氏名	年齢	資格	福祉経験	現職

(注) 該当者が多い場合は、別紙に記載のうえ添付すること。

(4) 添付書類一覧表

添付書類一覧表

(注) 1 添付欄には、該当箇所に○印を付してください。

2 重複する書類は省略可能です。その場合、添付欄に「略」と記載してください。

項番	添付書類		備考	添付	
1		定款（案）	必須		
2		設立発起人会議事録（写）	必須		
3	1	設立当初の財産目録	必須		
	2	贈与を受ける場合	財産目録中の土地（建物）の贈与契約書（写）		
	3		土地（建物）贈与者の「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」（法人の場合は現在事項全部証明書）		
	4		土地（建物）贈与者の印鑑登録証明書（又は印鑑証明書）	契約書に押印がない場合は不要	
	5		土地（建物）贈与者が法人の場合	法人の規則又は定款	
	6			法人の手続関係書類（議事録等）（写）	
	7		購入する場合	財産目録中の土地（建物）の売買契約書（写）	
	8	土地（建物）売主の「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」（法人の場合は現在事項全部証明書）			
	9	土地（建物）売主の印鑑登録証明書（又は印鑑証明書）		契約書に押印がない場合は不要	
	10	土地（建物）売主が法人の場合		法人の規則又は定款	
	11			法人の手続関係書類（議事録等）（写）	
	12	土地（建物）購入財源の贈与契約書（写）			
	13	1 2の現金の贈与者の「預金等残高証明書」、「身分証明書」、「登記されていないことの証明書」及び「印鑑登録証明書（又は印鑑証明書）」		契約書に押印がない場合は、印鑑登録証明書は不要	
	14	借用の場合	土地（建物）使用にかかる契約書若しくは確約書	借用の場合は必須	
	15		土地（建物）の権利（地上権・賃借権）設定登記誓約書		
	16		土地（建物）所有者の印鑑登録証明書（又は印鑑証明書）	契約書に押印がない場合は不要	
	17		土地（建物）の不動産登記全部事項証明書	必須	

項番	添付書類	備考	添付	
3	18	土地（建物）の評価書等（写）	借用の場合は不要	
	19	土地（建物）の所有権移転登記誓約書		
	20	農地転用許可書・届出受理書（写）		
	21	通路部分地役権設定契約書（写）・地役権設定誓約書		
	22	財産目録中の現金の贈与契約書（写）	必須	
	23	22の現金贈与者の「身分証明書」及び「登記されていないことの証明書」（法人の場合は現在事項全部証明書）	必須	
	24	22の現金贈与者の印鑑登録証明書（又は印鑑証明書）	契約書に押印がない場合は不要	
	25	22の現金贈与者の預金等残高証明書	必須	
4	1	建設年度収支予算書（本部会計）	施設整備の場合は必須	
	2	初年度事業計画書	必須	
	3	初年度資金収支予算内訳表（本部会計・施設会計）	必須	
	4	第2年度事業計画書	必須	
	5	第2年度資金収支予算内訳表（本部会計・施設会計）	必須	
	6	職員名簿（採用が確定している者）	必須	
	7	職員採用確約書（採用が確定していない者）		
5	1	設立発起人、役員及び評議員の履歴書（写）	必須	
	2	設立代表者への権限委任状(特別代理人をたてる場合はその委任状も含む。)(写)	必須	
	3	設立発起人、役員及び評議員の誓約書（写）	必須	
	4	役員及び評議員の就任承諾書（写）	必須	
	5	設立発起人、役員及び評議員の印鑑登録証明書	必須	
	6	任命権者の承諾書（役員が公務員である場合）（写）		
6	1	建物建設計画書	施設整備の場合は必須	
	2	建物概要書	必須	

項番	添付書類	備考	添付		
6	3	建物図面（付近見取図・配置図）、場合により平面図・立面図	必須		
	4	建築確認（写）			
	5	建物建設請負契約書（写）			
	6	設計監理契約書（写）			
	7	設備整備（初度調弁）計画書			
	8	設備整備費見積書			
	9	建物所有権保存登記等誓約書	必須		
	10	補助金交付内示書（写）若しくは補助金予定通知書等（写）	受給する場合は必須		
	11	借入金借入申込書又は貸付内定通知書（写）			
	12	借入金償還計画表			
	13	借入金償還財源内訳			
	14	借入金償還財源の償還金贈与契約書（写）			
	15	借入金償還財源贈与者の所得証明書（納税証明書）			
	16	借入金償還財源贈与者の資産及び負債状況調			
	17	借入金償還財源贈与者の印鑑登録証明書	契約書に押印がない場合は不要		
	18	償還財源補助を行う地方公共団体の確約書・補助金交付規則			
	19	償還財源贈与者が法人の場合	法人の規則又は定款		
	20		法人の現在事項全部証明書		
	21		法人の手続関係書類（議事録等）		
22	法人の財源を示す書類				
23	施設長（管理者）就任承諾書（写）・履歴書（写）	必須			
7	委託事業がある場合は委託契約書（写）				
8	地方公共団体等からの委託又は助成実績				

2 添付書類様式例

(1) 設立発起人会議事録（例）

第〇回 社会福祉法人 〇〇会設立発起人会議事録

1 日 時 令和 年 月 日（曜日）午前 時から 時まで

2 場 所

3 出席者 設立発起人 ●●●●

□□□□

△△△△

◇◇◇◇

▽▽▽▽

☆☆☆☆

以上計 名

4 議長の選任

設立発起人会の全員の出席をみたので、発起人●●●●が仮議長となり、直ちに議長の選任を求めたところ発起人□□□□から仮議長を推したい旨の動議があり、満場の賛成を得て、発起人●●●●が議長となり、議事に入る。

5 議案及び議事の顛末

第〇号議案 社会福祉法人 〇〇会の設立について

議長が別紙設立趣意書を朗読、その趣旨に基づき社会福祉法人〇〇会を設立することを満場一致をもって決議した。

第〇号議案 社会福祉法人 〇〇会の定款の承認について

議長が別紙定款（案）を朗読、原案を社会福祉法人〇〇会の定款として採用することを満場一致をもって決議した。

第〇号議案 定款施行細則及び評議員選任・解任委員会運営細則の承認について

議長が別紙定款施行細則（案）及び評議員選任・解任委員会運営細則（案）を朗読、原案を社会福祉法人〇〇会の定款施行細則及び評議員選任・解任委員会運営細則として採用することを満場一致をもって決議した。

第〇号議案 設立当初の資産について

設立当初の本法人の基本財産として、●●●●より、高槻市〇〇町〇〇番の宅地〇〇〇〇㎡（特別養護老人ホームの敷地）の寄附を受けることとし、別紙贈与契約書（案）のとおり贈与契約を結ぶことを全員一致で決議した。

また、建築自己資金並びに設立当初の運転資金として、●●●●より金〇〇〇〇円の寄附を受けることとし、別紙贈与契約書（案）のとおり贈与契約を結ぶこと

を全員一致で決議した。

その上で、設立当初の財産目録について、議長が別紙のとおり（案）を示し、その承認を求めたところ全員異議なく賛成し、承認された。

第〇号議案 設立初年次及び2年次の事業計画について

設立初年次及び2年次の事業計画について議長が別紙のとおり（案）を示し、その承認を求めたところ全員異議なく賛成し、承認された。

第〇号議案 設立初年次及び2年次の収支予算について

設立初年次及び2年次の収支予算について議長が別紙のとおり資金収支予算内訳表（案）を示し、その承認を求めたところ全員異議なく賛成し、承認された。

第〇号議案 社会福祉法人 ○○会の設立者、設立代表者、設立当初の役員、評議員及び評議員選任・解任委員候補者について

設立発起人が設立者になること、また、設立代表者には●●●●がなることを決定し、設立者は設立代表者に、設立に関する権限のうち、設立代表者との贈与契約に係る事項及び双方代理に係る事項を除く一切の権限を委任することを満場一致で決議した。

また、設立当初の役員、評議員及び評議員選任・解任委員候補者として下記の理事〇名、監事〇名、評議員〇名及び評議員選任・解任委員候補者〇名を選任し理事長には●●●●が就任することを決議した。

理事長	●●●●
理事	□□□□
〃	△△△△
〃	◇◇◇◇
〃	▽▽▽▽
〃	☆☆☆☆
監事	■ ■ ■ ■
〃	★ ★ ★ ★
評議員	▼ ▼ ▼ ▼
〃	◆ ◆ ◆ ◆
〃	◎ ◎ ◎ ◎
〃	▲ ▲ ▲ ▲
〃	○ ○ ○ ○
〃	△ △ △ △
〃	⊕ ⊕ ⊕ ⊕

※評議員選任・解任委員候補者

監 事 ■■■■

職 員 ë ë ë ë

外部委員 ΦΦΦΦ

第〇号議案 特別養護老人ホーム〇〇〇〇園の建設について

特別養護老人ホーム〇〇〇〇園の建設計画及び建設費について審議したところ、鉄筋コンクリート造陸屋根〇〇階建 延べ〇〇〇〇㎡を建設事業費総額 〇〇〇〇〇〇円

(内訳)

- ・建設本体工事費 〇〇〇〇円
- ・附帯設備工事費 〇〇〇〇円
- ・設計監理費 〇〇〇〇円
- ・初度調弁費 〇〇〇〇円

でもって建設することを満場一致で決議した。

第〇号議案 建設資金計画と借入金について

建設資金 〇〇〇〇円の財源として

- ・市補助金 〇〇〇〇円
- ・自己資金 〇〇〇〇円

を充当するが、なお不足する〇〇〇〇円を独立行政法人福祉医療機構から借り入れることを全員異議なく承認した。

第〇号議案 借入金に関する担保物件について

建設に伴う独立行政法人福祉医療機構からの借入金〇〇〇〇円の担保物件については、敷地である高槻市〇〇町〇〇番の宅地〇〇〇㎡と融資対象建物（と本人も了承しているため〇〇氏所有の〇〇〇市〇〇町〇〇番地所在の宅地〇〇〇〇㎡）を担保提供する事を全員異議なく承認した。

第〇号議案 借入金に関する連帯保証について

建設に伴う独立行政法人福祉医療機構からの借入金〇〇〇〇円の連帯保証人については、●●●●、□□□□をあてることとし、両人も承諾しているため（若しくはオンコスト保証制度を利用することで）全員異議なく承認した。

第〇号議案 借入金に関する償還財源について

建設に伴う独立行政法人福祉医療機構からの借入金〇〇〇〇円の償還財源については、●●●●及び□□□□からの寄附金を充当することとし、別紙贈与契約書（案）のとおり贈与契約を締結することを全員異議なく承認した。

なお、償還については、理事全員が責任を持ち、将来滞納が生じたときは、理事全員が連帯して償還することを全員異議なく承諾した。

第〇号議案 特別代理人の選任について

設立代表者（理事長）●●●●との贈与契約に係る事項及び双方代理に係る事項に関し、設立発起人（理事）□□□□を本法人の特別代理人として選任するとともに、一切の権限を委任することを満場一致で決議した。

この議事録の正確を期するため、設立発起人全員により次のとおり署名する。

令和 年 月 日

設立発起人会議長	印
署 名 人	印
署 名 人	印
署 名 人	印
署 名 人	印
署 名 人	印

- (注) 1 法人設立時に理事に就任する者は、必ず設立発起人とすること。
2 法的責任が生じ得る重要事項等は、必ず設立発起人会にて決議すること。
3 決議内容に変更が生じたときは、必要の都度設立発起人会を開催し、設立発起人全員が変更内容を改めて議決すること。
4 議事録については、審議資料を添付し、開催順に保管しておくこと。

(2) 財産目録(例)

別紙4

財 産 目 録

令和 年 月 日現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
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	〇〇銀行〇〇支店他	—	—	—	×××
			運転資金として	—	—	×××
			運転資金として	—	—	×××
			小計			×××
事業未収金	〇月分介護報酬等	—	—	×××
			—	—
			流動資産合計			×××
2 固定資産						
(1) 基本財産						
土地	(A拠点) 〇〇市〇〇町1-1-1	—	第1種社会福祉事業である、〇〇施設等に使用している	—	—	×××
	(B拠点) 〇〇市〇〇町2-2-2	—	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	—	—	×××
			小計			×××
建物	(A拠点) 〇〇市〇〇町1-1-1	19××年度	第1種社会福祉事業である、〇〇施設等に使用している	×××	×××	×××
	(B拠点) 〇〇市〇〇町2-2-2	19××年度	第2種社会福祉事業である、▲▲施設等に使用している	×××	×××	×××
			小計			×××
定期預金	〇〇銀行〇〇支店他	—	寄附者により〇〇事業に使用することが指定されている	—	—	×××
投資有価証券	第〇回利付国債他	—	特段の指定がない	—	—	×××
	—	—	—
			基本財産合計			×××
(2) その他の固定資産						
土地	(〇拠点) 〇〇市〇〇町3-3-3	—	5年後に開設する〇〇事業のための用地	—	—	×××
	(本部拠点) 〇〇市〇〇町4-4-4	—	本部として使用している	—	—	×××
			小計			×××
建物	(C拠点) 〇〇市〇〇町5-5-5	20××年度	第2種社会福祉事業である、訪問介護事業所に使用している	×××	×××	×××
車輛運搬具	〇〇他3台	—	利用者送迎用	×××	×××	×××
〇〇積立資産	定期預金〇〇銀行〇〇支店他	—	将来における〇〇の目的のために積み立てている定期預金	—	—	×××
	—	—	—
			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	〇〇銀行〇〇支店他	—	/	—	—	×××
事業未払金	〇月分水道光熱費他	—		—	—	×××
職員預り金	〇月分源泉所得税他	—		—	—	×××
	—		—	—
			流動負債合計			×××
2 固定負債						
設備資金借入金	〇〇〇〇機構他	—	/	—	—	×××
長期運営資金借入金	〇〇銀行〇〇支店他	—		—	—	×××
	—		—	—
			固定負債合計			×××
			負債合計			×××
			差引純資産			×××

(記載上の留意事項)

- ・土地、建物が複数ある場合には、科目を拠点区分毎に分けて記載するものとする。
- ・同一の科目について控除対象財産に該当しえるものと、該当し得ないものが含まれる場合には、分けて記載するものとする。
- ・科目を分けて記載した場合は、小計欄を設けて、「貸借対照表価額」欄と一致させる。
- ・「使用目的等」欄には、社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実残額の算定に必要な控除対象財産の判定を行うため、各資産の使用目的を簡潔に記載する。
なお、負債については、「使用目的等」欄の記載を要しない。
- ・「貸借対照表価額」欄は、「取得価額」欄と「減価償却累計額」欄の差額と同額になることに留意する。
- ・建物についてのみ「取得年度」欄を記載する。
- ・減価償却資産（有形固定資産に限る）については、「減価償却累計額」欄を記載する。なお、減価償却累計額には、減損損失累計額を含むものとする。
また、ソフトウェアについては、取得価額から貸借対照表価額を控除して得た額を「減価償却累計額」欄に記載する。
- ・車両運搬具の〇〇には会社名と車種を記載すること。車両番号は任意記載とする。
- ・預金に関する口座番号は任意記載とする。

(3) 土地贈与契約書(例)

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する。

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、同法人の基本財産として、下記の土地を同法人に贈与することを約し、乙は、これを承諾する。

土地の表示

- | | |
|-------|------------------|
| 1 所在地 | 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番 |
| 2 地目 | 宅地 |
| 3 面積 | 〇〇〇〇㎡ |

第2条 甲は、前条による贈与を同法人成立後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、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

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

令和 年 月 日

甲 住所
氏名 印

乙 所在地
社会福祉法人 〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 印

(注) 1 設立代表者から贈与を受ける場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。

2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

3 法人の所在地は、主たる事務所のものとすること。

(4) 地上権設定契約書(例)

地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇(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、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〇〇〇園の用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

(契約期間)

第2条 前条の地上権の契約期間は、令和 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、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

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

令和 年 月 日

甲 住所
氏名 印
乙 所在地
社会福祉法人〇〇会
設立代表者 印

土地の表示

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番
- 2 地目 宅地
- 3 公簿面積 〇〇〇〇m²

- (注) 1 設立代表者から貸与を受ける場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。
2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。
3 法人の所在地は、主たる事務所のものとすること。

(5) 賃貸借契約書 (例)

賃 貸 借 契 約 書

貸地人〇〇〇〇 (以下「甲」という。)と借地人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、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〇〇〇園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、令和 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。

(賃借料)

第3条 賃借料は月額〇〇〇〇円とする。

(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 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ決定する。

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

令和 年 月 日

甲 住所	
氏名	印
乙 所在地	
社会福祉法人〇〇会	
設立代表者	印

土地の表示

- | | |
|--------|------------------|
| 1 所在地 | 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番 |
| 2 地 目 | 宅地 |
| 3 公簿面積 | 〇〇〇〇㎡ |

(注) 1 設立代表者から貸与を受ける場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。

2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

3 法人の所在地は、主たる事務所のものとすること。

(6) 土地の無償貸与確約書 (例)

令和 年 月 日

土地の無償貸与確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇様

氏 名 印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、
無償貸与することを確約します。 が所有する下記の土地について、

記

地 番	地 目	地 積 (㎡)
-----	-----	---------

1

2

(注) 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

(7) 地上権設定登記誓約書 (例)

地上権設定登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇〇〇園用地として地上権設定契約の締結を行った下記土地については、法人成立後直ちに地上権の登記を設定することを誓約いたします。

令和 年 月 日

所有者 住 所
氏 名 印

(宛先)

高 槻 市 長

記

土地の表示

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番
- 2 地 目 宅地
- 3 公簿面積 〇〇〇〇㎡

(注) 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

(8) 賃借権設定登記誓約書(例)

賃借権設定登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇〇〇園用地として賃貸借契約の締結を行った借地人社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇氏との下記土地の賃貸借については、法人成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。

令和 年 月 日

賃地人 住 所
氏 名 印

(宛先)

高 槻 市 長

記

土地の表示

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番
- 2 地 目 宅地
- 3 公簿面積 〇〇〇〇㎡

(注) 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

(9) 所有権移転登記誓約書 (例)

所有権移転登記誓約書

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、別途行っている贈与契約に基づき、下記不動産を社会福祉法人〇〇会名義に所有権移転登記を行うことを誓約いたします。

令和 年 月 日

贈与者 住 所
氏 名 印

社会福祉法人 〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 印

(宛先)

高 槻 市 長

記

1 土 地

大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番 所在の土地 1 筆 m^2

2 建 物

大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の〇〇造〇〇建建物 1 棟

延 m^2

(注) 1 贈与者が設立代表者である場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。

2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

(10) 地役権設定契約書(例)

地役権設定契約書

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

第1条 乙はその所有にかかる後記(1)の土地を承役地として甲所有の後記(2)の土地を要役地とする地役権設定に同意する。

第2条 地役権設定の目的は甲及び要役地承継者の通行のためとする。

第3条 地役権設定の範囲は別添図面のとおり〇〇〇〇平方メートルとする。

第4条 地役権の存続期間は、この契約の日から社会福祉法人〇〇会が経営する〇〇〇〇施設を廃止するまでの間とする。

第5条 甲は乙に対して対価を支払わないものとする。

この契約を証するため本書2通を作成し、甲、乙署名押印のうえそれぞれ1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 所在地
氏名 社会福祉法人〇〇会
設立代表者 印

乙 住所
氏名 印

記

1 不動産の表示

(1) 承役地(乙所有地)

所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番

地目 宅地

公簿面積 〇〇〇〇m²

(2) 要役地(甲所有地)

所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番

地目 宅地

公簿面積 〇〇〇〇m²

(注) 1 進入路等を確保する場合、地役権の設定が必要になる場合があることに留意すること。

2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

3 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(11) 地役権設定登記誓約書 (例)

地役権設定登記誓約書

社会福祉法人〇〇会の設立認可がなされたときは、別途行っている地役権設定契約に基づき、下記の土地について、社会福祉法人〇〇会名義の地役権設定登記を行うことを誓約いたします。

令和 年 月 日

土地所有者 住 所

氏 名 印

社会福祉法人 〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 印

(宛先)

高 槻 市 長

記

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番
- 2 地 目 宅地
- 3 公簿面積 〇〇〇〇㎡

(注) 1 進入路等を確保する場合、地役権の設定が必要になる場合があることに留意すること。

2 不動産の表示は、登記事項証明書記載のとおりとすること。

(12) 現金贈与契約書(例)

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する。

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、同法人の〇〇資金等として、金〇〇〇〇円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成立後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、乙は誠意をも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、本書2通を作成し、甲、乙署名押印のうえ各1通を所持する。

令和 年 月 日

甲 住所
氏名 印

乙 所在地
社会福祉法人〇〇会
設立代表者 印

(注) 1 贈与者が設立代表者である場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。

2 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(13) 建設年度収支予算書(例)

建設年度収支予算書

(単位：円)

	内 訳	金 額	備 考
収 入	施設整備補助金		
	その他補助金		
	(独)福祉医療機構 施設整備借入金		
	(施設整備借入金		
	寄 附 金 (建設自己資金)		
	寄 附 金 (運 転 資 金)		
	(運 転 資 金 借 入 金		
	計		
支 出	本体工事費		
	附帯設備工事費		
	設計監理費		
	初度調弁費		
	その他建設費 (
	運 転 資 金		
	そ の 他 (
	計		

(14) 事業計画書 (例・保育所)

〇〇年度事業計画書

1 保育所の運営

- (1) 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番地
- (2) 定員 〇〇名 内訳 0歳児〇〇名 1歳児〇〇名 2歳児〇〇名
3歳児〇〇名 4歳児〇〇名 5歳児〇〇名
- (3) 職員定数 〇〇名
- (4) 事業開始年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (予定)

2 保育目標

- (1) 園の目標
- (2) 保育時間
- (3) 保育内容
- (4) 附帯事業

3 職員

別紙「職員名簿」及び「職員採用確約書」のとおり

4 保育設備

5 防災計画

6 資金計画

(15) 事業計画書 (例・特別養護老人ホーム)

〇〇年度事業計画書

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番地
- 2 利用定員 〇〇名
- 3 職員定数 〇〇名
- 4 事業開始年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (予定)
- 5 事業運営基本計画

- 6 利用者支援
 - (1) 生活指導

 - (2) 食事

 - (3) 環境の整備

- 7 健康管理

- 8 防災計画

- 9 日課

- 10 職員
別紙「職員名簿」及び「職員採用確約書」のとおり

- 11 資金計画

(16) 事業計画書 (例・障がい福祉サービス事業所 (通所))

〇〇年度事業計画書

- 1 所在地 大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番地
- 2 利用定員 〇〇名
- 3 職員定数 〇〇名
- 4 事業開始年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (予定)
- 5 事業運営基本計画

- 6 利用者支援
 - (1) 生活指導

- (2) 作業指導

- 7 日課、週間予定
 - (1) 日課

- (2) 週間予定

- 8 施設運営管理

- (1) 職員

別紙「職員名簿」及び「職員採用確約書」のとおり

- (2) 資金計画

- (3) 防災計画

- 9 健康管理

(17) 資金収支予算内訳表 (例)

資金収支予算内訳表

(自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日

(単位: 円)

	勘定科目	社会福祉事業	公益事業	収益事業	合計	内部取引 消去	法人合計
事業活動による収支	収入						
	介護保険事業収入						
	施設介護料収入						
	介護報酬収入						
	利用者負担金収入 (公費)						
	利用者負担金収入 (一般)						
	居宅介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入 (公費)						
	介護負担金収入 (一般)						
	介護予防負担金収入 (公費)						
	介護予防負担金収入 (一般)						
	地域密着型介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入 (公費)						
	介護負担金収入 (一般)						
	介護予防負担金収入 (公費)						
	介護予防負担金収入 (一般)						
	居宅介護支援介護料収入						
	居宅介護支援介護料収入						
	介護予防支援介護料収入						
	介護予防・日常生活支援総合事業収入						
	事業費収入						
	事業負担金収入 (公費)						
	事業負担金収入 (一般)						
	利用者等利用料収入						
	施設サービス利用料収入						
	居宅介護サービス利用料収入						
	地域密着型介護サービス利用料収入						
	食費収入 (公費)						
	食費収入 (一般)						
	食費収入 (特定)						
	居住費収入 (公費)						
	居住費収入 (一般)						
	居住費収入 (特定)						
	介護予防・日常生活支援総合事業						
	利用料収入						
	その他の利用料収入						
	その他の事業収入						
補助金事業収入 (公費)							
補助金事業収入 (一般)							
市町村特別事業収入 (公費)							
市町村特別事業収入 (一般)							
受託事業収入 (公費)							
受託事業収入 (一般)							
その他の事業収入							
(保険等査定減)							

事業活動による収支	収入	老人福祉事業収入				
		措置事業収入				
		事務費収入				
		事業費収入				
		その他の利用料収入				
		その他の事業収入				
		運営事業収入				
		管理費収入				
		その他の利用料収入				
		補助金事業収入（公費）				
		補助金事業収入（一般）				
		その他の事業収入				
		その他の事業収入				
		管理費収入				
		その他の利用料収入				
		その他の事業収入				
		児童福祉事業収入				
		措置費収入				
		事務費収入				
		事業費収入				
		私的契約利用料収入				
		その他の事業収入				
		補助金事業収入（公費）				
		補助金事業収入（一般）				
		受託事業収入（公費）				
		受託事業収入（一般）				
		その他の事業収入				
		保育事業収入				
		施設型給付費収入				
		施設型給付費収入				
		利用者負担金収入				
		特例施設型給付費収入				
		特例施設型給付費収入				
		利用者負担金収入				
		地域型保育給付費収入				
		地域型保育給付費収入				
		利用者負担金収入				
		特例地域型保育給付費収入				
		特例地域型保育給付費収入				
		利用者負担金収入				
		委託費収入				
		利用者等利用料収入				
		利用者等利用料収入（公費）				
		利用者等利用料収入（一般）				
		その他の利用料収入				
		私的契約利用料収入				
		その他の事業収入				
		補助金事業収入（公費）				
		補助金事業収入（一般）				
		受託事業収入（公費）				
		受託事業収入（一般）				
		その他の事業収入				
		就労支援事業収入				
（何）事業収入						
障害福祉サービス等事業収入						
自立支援給付費収入						
介護給付費収入						
特例介護給付費収入						

事業活動による収支	収入	訓練等給付費収入
		特例訓練等給付費収入
		地域相談支援給付費収入
		特例地域相談支援給付費収入
		計画相談支援給付費収入
		特例計画相談支援給付費収入
		障害児施設給付費収入
		障害児通所給付費収入
		特例障害児通所給付費収入
		障害児入所給付費収入
		障害児相談支援給付費収入
		特例障害児相談支援給付費収入
		利用者負担金収入
		補足給付費収入
		特定障害者特別給付費収入
		特例特定障害者特別給付費収入
		特定入所障害児食費等給付費収入
		特定費用収入
		その他の事業収入
		補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
		受託事業収入（一般）
		その他の事業収入 （保険等査定減）
		生活保護事業収入
		措置費収入
		事務費収入
		事業費収入
		授産事業収入
		（何）事業収入
		利用者負担金収入
		その他の事業収入
		補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
		受託事業収入（一般）
		その他の事業収入
		医療事業収入
		入院診療収入（公費）
		入院診療収入（一般）
		室料差額収入
		外来診療収入（公費）
		外来診療収入（一般）
		保険予防活動収入
		受託検査・施設利用収入
		訪問看護療養費収入（公費）
		訪問看護療養費収入（一般）
		訪問看護利用料収入
		訪問看護基本利用料収入
		訪問看護その他の利用料収入
		その他の医療事業収入
		補助金事業収入（公費）
		補助金事業収入（一般）
		受託事業収入（公費）
受託事業収入（一般）		
その他の医療事業収入 （保険等査定減）		
退職共済事業収入		

事業活動による収支	収入	事務費収入
		(何) 事業収入
		(何) 事業収入
		その他の事業収入
		補助金事業収入 (公費)
		補助金事業収入 (一般)
		受託事業収入 (公費)
		受託事業収入 (一般)
		その他の事業収入
		(何) 収入
		(何) 収入
		借入金利息補助金収入
		経常経費寄附金収入
		受取利息配当金収入
		社会福祉連携推進業務貸付金受取利息収入
		その他の収入
		受入研修費収入
		利用者等外給食費収入
		雑収入
		流動資産評価益等による資金増加額
	有価証券売却益	
	有価証券評価益	
	為替差益	
	事業活動収入計 (1)	
	支出	人件費支出
		役員報酬支出
		役員退職慰労金支出
		職員給料支出
		職員賞与支出
		非常勤職員給与支出
		派遣職員費支出
		退職給付支出
		法定福利費支出
		事業費支出
		給食費支出
		介護用品費支出
		医薬品費支出
		診療・療養等材料費支出
		保健衛生費支出
		医療費支出
		被服費支出
教養娯楽費支出		
日用品費支出		
保育材料費支出		
本人支給金支出		
水道光熱費支出		
燃料費支出		
消耗器具備品費支出		
保険料支出		
賃借料支出		
教育指導費支出		
就職支度費支出		
葬祭費支出		
車輛費支出		
管理費返還支出		
(何) 費支出		
雑支出		
事務費支出		
福利厚生費支出		
職員被服費支出		

事業活動による収支	支出	旅費交通費支出
		研修研究費支出
		事務消耗品費支出
		印刷製本費支出
		水道光熱費支出
		燃料費支出
		修繕費支出
		通信運搬費支出
		会議費支出
		広報費支出
		業務委託費支出
		手数料支出
		保険料支出
		賃借料支出
		土地・建物賃借料支出
		租税公課支出
		保守料支出
		渉外費支出
		諸会費支出
		(何) 費支出
		雑支出
		就労支援事業支出
		就労支援事業販売原価支出
		就労支援事業製造原価支出
		就労支援事業仕入支出
		就労支援事業販管費支出
		授産事業支出
		(何) 事業支出
		退職共済事業支出
		事務費支出
		(何) 支出
		利用者負担軽減額
		支払利息支出
		社会福祉連携推進業務借入金支払利息支出
		その他の支出
		利用者等外給食費支出
		雑支出
		流動資産評価損等による資金減少額
		有価証券売却損
		資産評価損
		有価証券評価損
(何) 評価損		
為替差損		
貸倒損失額		
徴収不能額		
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
		施設整備等補助金収入
		設備資金借入金元金償還補助金収入
		施設整備等寄附金収入
		施設整備等寄附金収入
		設備資金借入金元金償還寄附金収入
		設備資金借入金収入
		社会福祉連携推進業務設備資金借入金収入
		固定資産売却収入
		車輛運搬具売却収入
		器具及び備品売却収入
		(何) 売却収入
		その他の施設整備等による収入
		(何) 収入
施設整備等収入計 (4)		

施設整備等による収支	支出	設備資金借入金元金償還支出					
		社会福祉連携推進業務設備資金借入金元金償還支出					
		固定資産取得支出					
		土地取得支出					
		建物取得支出					
		車輛運搬具取得支出					
		器具及び備品取得支出					
		(何)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					
		(何)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附金収入					
		長期運営資金借入金収入					
		役員等長期借入金収入					
		社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金収入					
		長期貸付金回収収入					
		社会福祉連携推進業務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					
		退職給付引当資産取崩収入					
		長期預り金積立資産取崩収入					
		(何)積立資産取崩収入					
		事業区分間長期借入金収入					
		拠点区分間長期借入金収入					
		事業区分間長期貸付金回収収入					
	拠点区分間長期貸付金回収収入						
	事業区分間繰入金収入						
	拠点区分間繰入金収入						
	その他の活動による収入						
	退職共済預り金収入						
	退職共済事業管理資産取崩収入						
	(何)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					
		役員等長期借入金償還支出					
		社会福祉連携推進業務長期運営資金借入金元金償還支出					
		長期貸付金支出					
		社会福祉連携推進業務長期貸付金支出					
投資有価証券取得支出							
積立資産支出							
退職給付引当資産支出							
長期預り金積立資産支出							
(何)積立資産支出							
事業区分間長期貸付金支出							
拠点区分間長期貸付金支出							
事業区分間長期借入金返済支出							
拠点区分間長期借入金返済支出							
事業区分間繰入金支出							
拠点区分間繰入金支出							
その他の活動による支出							
退職共済預り金返還支出							
退職共済事業管理資産支出							
(何)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)					

(19) 職員採用確約書(例)

令和 年 月 日

職員採用確約書

社会福祉法人 ○○会
設立代表者 ○○○○

現在未定の下記職種の職員については、施設開設日までには採用の決定をすることを確約します。

記

職 種	人 数
介 護 職 員	○○名
指 導 員	○名
栄 養 士	○名
調 理 員	○名
○ ○ ○	○名
○ ○ ○	○名
○ ○ ○	○名
合 計	○○名

(注) 1 この確約書の日付は、申請日とすること。

2 複数の事業を実施する場合は、事業ごとの人数を明記すること。

(20) 委任状 (例・設立代表者に全権委任する場合)

委 任 状

住所

氏名

上記の者を、社会福祉法人〇〇会設立代表者として、同法人の設立に関し必要な一切の権限を委任します。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立発起人

住所

氏名

印

- (注) 1 この委任状は、設立発起人会で議決した後、作成すること。
2 設立発起人が連名で委任することとすることもできる。

(21) 委任状 (例・特別代理人を選任する場合)

(その1 設立代表者へ)

委 任 状

住所

氏名

上記の者を、社会福祉法人〇〇会設立代表者として、同法人の設立に関し必要な権限のうち〇〇〇〇〇〇に係る事項を除く外一切の権限を委任します。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立発起人

住所

氏名

印

- (注) 1 この委任状は、設立発起人会で議決した後、作成すること。
2 例えば「設立代表者〇〇〇〇と法人との贈与契約を除く外一切の権限」等、特別代理人に委任する権限の範囲を明確に記載すること。
3 設立発起人が連名で委任することとすることもできる。

委 任 状

住所

氏名

上記の者を、社会福祉法人〇〇会特別代理人として、同法人の設立に関し必要な権限のうち〇〇〇〇〇〇に係る一切の権限を委任します。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立発起人

住所

氏名

印

- (注) 1 この委任状は、設立発起人会で議決した後、作成すること。
2 例えば「設立代表者〇〇〇〇と法人との贈与契約」等、特別代理人に委任する権限の範囲を明確に記載すること。
3 設立発起人が連名で委任することとすることもできる。

(22) 誓約書(例)①(評議員用)

誓 約 書 (評議員)

社会福祉法人〇〇会の評議員就任にあたり、次の各号に該当していないことを誓約します。

- 1 法人
- 2 精神の機能の障がいにより職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- 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、拘禁刑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
- 6 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 7 破産手続開始の決定(破産法第30条第1項)
- 8 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

氏 名

印

社会福祉法人 〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 様

(注) 1 評議員の選任にあたり、欠格事由に該当しないか、各評議員又は各役員と特殊の関係にないかについて、確認を行う必要があります。【施行規則第2条の7、8】

確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法があります。また、法人の判断により官公署が発行する書類(身分証明書)により確認することも考えられます。特に誓約書例中の第2号については、成年被後見人又は被保佐人であることのみをもって当該欠格事由に当たるとすることはできないため、必要に応じて法人の判断により医師の診断書等により確認することも考えられます。

2 1以外にも、当該法人の役員又は職員との兼職の有無については、保有する関係書類等により確認を行う必要があります。

(参考) 破産法第30条第1項

裁判所は、破産手続開始の申立てがあった場合において、破産手続開始の原因と事実があると認めるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、破産手続開始の決定をする。

- 一 破産手続の費用の予納がないとき。(第23条第1項前段の規定によりその費用を仮に国庫から支弁する場合を除く。)
- 二 不当な目的で破産手続開始の申立てがされたとき、その他申立てが誠実にされたものでないとき。

(参考) 民法第653条

委任は次に掲げる事由によって終了する。

- 一 委任者又は受任者の死亡
- 二 委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- 三 受任者が後見開始の審判を受けたこと。

(22) 誓約書(例)②(理事用)

誓 約 書 (理 事)

社会福祉法人〇〇会の理事就任にあたり、次の各号に該当していないことを誓約します。

- 1 法人
- 2 精神の機能の障がいにより職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- 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、拘禁刑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
- 6 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 7 破産手続開始の決定(破産法第30条第1項)
- 8 上限を超えて、各理事と親族等特殊関係にある者

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

氏 名

印

社会福祉法人 〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 様

(注) 1 理事の選任にあたり、欠格事由に該当しないか、各理事と特殊の関係にないかについて、確認を行う必要があります。【施行規則第2条の10】

確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法があります。また、法人の判断により官公署が発行する書類(身分証明書)により確認することも考えられます。特に誓約書例中の第2号については、成年被後見人又は被保佐人であることのみをもって当該欠格事由に当たるとすることはできないため、必要に応じて法人の判断により医師の診断書等により確認することも考えられます。

2 印鑑登録印の押印や印鑑登録証明書の添付は必須ではありませんが、必要事項を登記する際に、別途必要になる場合がありますので、ご留意ください。

(参考) 破産法第30条第1項

裁判所は、破産手続開始の申立てがあった場合において、破産手続開始の原因と事実があると認めるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、破産手続開始の決定をする。

- 一 破産手続の費用の予納がないとき。(第23条第1項前段の規定によりその費用を仮に国庫から支弁する場合を除く。)
- 二 不当な目的で破産手続開始の申立てがされたとき、その他申立てが誠実にされたものでないとき。

(参考) 民法第653条

委任は次に掲げる事由によって終了する。

- 一 委任者又は受任者の死亡
- 二 委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- 三 受任者が後見開始の審判を受けたこと。

(22) 誓約書(例)③(監事用)

誓 約 書 (監 事)

社会福祉法人〇〇会の監事就任にあたり、次の各号に該当していないことを誓約します。

- 1 法人
- 2 精神の機能の障がいにより職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
- 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、拘禁刑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
- 6 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- 7 破産手続開始の決定(破産法第30条第1項)
- 8 各役員と親族等特殊関係にある者

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

氏 名

印

社会福祉法人 〇〇会
設立代表者 〇〇〇〇 様

(注) 1 監事の選任にあたり、欠格事由に該当しないか、各役員と特殊の関係にないかについて、確認を行う必要があります。【施行規則第2条の11】

確認方法としては、履歴書若しくは誓約書等により候補者本人にこれらの者に該当しないことの確認を行う方法があります。また、法人の判断により官公署が発行する書類(身分証明書)により確認することも考えられます。特に誓約書例中の第2号については、成年被後見人又は被保佐人であることのみをもって当該欠格事由に当たるとすることはできないため、必要に応じて法人の判断により医師の診断書等により確認することも考えられます。

2 1以外にも、当該法人の理事又は職員との兼職の有無については、保有する関係書類等により確認を行う必要があります。

(参考) 破産法第30条第1項

裁判所は、破産手続開始の申立てがあった場合において、破産手続開始の原因と事実があると認めるときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、破産手続開始の決定をする。

- 一 破産手続の費用の予納がないとき。(第23条第1項前段の規定によりその費用を仮に国庫から支弁する場合を除く。)
- 二 不当な目的で破産手続開始の申立てがされたとき、その他申立てが誠実にされたものでないとき。

(参考) 民法第653条

委任は次に掲げる事由によって終了する。

- 一 委任者又は受任者の死亡
- 二 委任者又は受任者が破産手続開始の決定を受けたこと。
- 三 受任者が後見開始の審判を受けたこと。

(23) 就任承諾書（例・設立時）

就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会の { 理事 ・ 監事 ・ 評議員 } に就任することを承諾します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所

氏 名

印

社会福祉法人 〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 様

- (注) 1 就任承諾の意思表示を文書により行う場合の一例です。
- 2 社会福祉法の規定では、就任承諾書への押印は求められていませんが、必要事項を登記する際に別途、印鑑登録印の押印や印鑑登録証明書の添付が必要になる場合がありますので、ご注意ください。

(24) 建物建設計画書(例)

○○○○建設計画書		社会福祉法人○○会																														
1	施設名	○○○○																														
2	経営主体	社会福祉法人○○会																														
3	設置場所	大阪府高槻市○○町○○丁目○○番地																														
4	利用定員	○○名																														
5	敷地の面積	○○○○㎡																														
6	規模及び構造	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">造</td> <td style="text-align: center;">地上</td> <td style="text-align: center;">階</td> <td style="text-align: center;">地下</td> <td style="text-align: center;">階建</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">1階床面積</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○○○○</td> <td style="text-align: center;">㎡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2階床面積</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○○○○</td> <td style="text-align: center;">㎡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">3階床面積</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○○○○</td> <td style="text-align: center;">㎡</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">延床面積</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○○○○</td> <td style="text-align: center;">㎡</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		造	地上	階	地下	階建	1階床面積		○○○○	㎡			2階床面積		○○○○	㎡			3階床面積		○○○○	㎡			延床面積		○○○○	㎡		
	造	地上	階	地下	階建																											
1階床面積		○○○○	㎡																													
2階床面積		○○○○	㎡																													
3階床面積		○○○○	㎡																													
延床面積		○○○○	㎡																													
7	配置図及び平面図	別紙のとおり																														
8	整備費収入内訳	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">令和</td> <td style="width: 20%;">年度補助金</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>独立行政法人福祉医療機構借入金</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>借入金</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自己資金</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">計</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	令和	年度補助金		円		独立行政法人福祉医療機構借入金		円		借入金		円		自己資金		円		計		円										
令和	年度補助金		円																													
	独立行政法人福祉医療機構借入金		円																													
	借入金		円																													
	自己資金		円																													
	計		円																													
9	整備費支出内訳	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">建設本体工事費</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>附帯設備工事費</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>設計監理費</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>初度調弁費</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>敷地造成工事費</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">計</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	建設本体工事費		円	附帯設備工事費		円	設計監理費		円	初度調弁費		円	敷地造成工事費		円		計	円												
建設本体工事費		円																														
附帯設備工事費		円																														
設計監理費		円																														
初度調弁費		円																														
敷地造成工事費		円																														
	計	円																														
10	工事予定期間	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">建築工事着手</td> <td style="width: 10%;">令和</td> <td style="width: 10%;">年</td> <td style="width: 10%;">月</td> <td style="width: 10%;">日</td> </tr> <tr> <td>竣工予定</td> <td>令和</td> <td>年</td> <td>月</td> <td>日</td> </tr> </table>	建築工事着手	令和	年	月	日	竣工予定	令和	年	月	日																				
建築工事着手	令和	年	月	日																												
竣工予定	令和	年	月	日																												
11	施設運営開始予定日	令和 年 月 日																														

(25) 建物概要書 (例)

建 物 概 要 書					
所 在 地	大阪府高槻市〇〇町〇〇丁目〇〇番地				
構 造	造 地上 階 地下 階建				
面 積	総延面積	〇〇〇〇㎡			
	建築面積	〇〇〇〇㎡			
室種別面積					
室の名称	室 数	面 積	室の名称	室 数	面 積
			計		

(27) 建物所有権保存登記誓約書(例)

建物所有権保存登記誓約書

社会福祉法人〇〇会が設立認可されたときは、国庫補助金等を得て建設している下記建物について、社会福祉法人〇〇会名義に所有権保存登記を行い、基本財産に編入することを誓約します。

令和 年 月 日

社会福祉法人〇〇会

設立代表者

(宛先)

高槻市長

記

所在地

延床面積 m^2

(28) 補助金予定通知書(例) ※市所管課が作成

令和 年 月 日

補 助 金 予 定 通 知 書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 様

高 槻 市 長

氏 名

公印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、〇〇〇資金として、
金〇〇〇〇円を、議会の議決を得て補助する予定です。

(29) 借入金償還計画表(例)

償還年次	償 還 額			左に対する財源別充当額 (財源別・個人別に記入してください。)				
	元 金	利 息	合 計					
1	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計								
償還財源 充当内訳	元 金							
	利 息							

(注) 1 (独) 福祉医療機構の借入金の利息や償還額は、原則法人と機構との協議によるものとするが、不明な場合は2%とする等、資金に不足が生じないように計画すること。

なお、具体的な償還金額の提示を受けていない場合の各償還年次の元金は1万円単位とし、端数は初年度に計上すること。また、利息は千円単位とし、端数を四捨五入すること。

2 財源別充当額における寄附金額は、寄附者ごとに記載すること。

(30) 借入金償還財源内訳(例)

(1) 介護保険収入等(別紙 資金収支見込計算書のとおり)

(2) サービス区分間繰入金

施設種類	施設名	一人あたりの民改費加算額(円)	定員 (人)	月数	繰入金限度額 (千円)
(合 計)					

(注)厚生労働省が示す、社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導通知に従って記入してください。

同居親族	氏名 (年齢)	(歳)	(歳)	(歳)	(歳)
	続柄				
	職業又は勤務先名 (役職) 事業の内容				
	前年度の 総所得金額	千円	千円	千円	千円
最多負担年度の負担予定額 (うち既往借入分)		千円 (千円)	千円 (千円)	千円 (千円)	千円 (千円)
贈与の承継者の状況	氏名 (年齢)	(歳)	(歳)	(歳)	(歳)
	法人又は 贈与者との関係				
	職業又は勤務先名 (役職) 事業の内容				
	前年度の 総所得金額	千円	千円	千円	千円

(注) 1 借入金の償還財源を全て運営費や措置費(その他運営補助金を含む。)の弾力運用等、介護保険収入等のみとする場合にあっては、作成は不要であること。

2 贈与者には、借入金の償還金の贈与が可能な所得等があることが必要であること。

3 償還贈与者が61歳以上の場合には、60歳以下の贈与者の承継者(贈与契約書の丙の方)を記載すること。

4 前年度の総所得金額には、譲渡所得と一時所得金額は含ませないこと。

5 贈与の承継者の状況まで必ず記入すること。

6 贈与契約書の写し、前年度の所得証明書(原本)及び印鑑登録証明書※(原本)を添付すること。

なお、所得証明書及び印鑑登録証明書については、合算する同居親族及び継承者分についても添付すること。

※ 印鑑登録証明書は、贈与契約書に押印がない場合は添付不要。

7 原則として償還贈与者が継承者になることはできないことに留意すること。

(31) 償還金贈与契約書(例)

償還金贈与契約書

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。)と〇〇〇〇(以下「丙」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、同法人の独立行政法人福祉医療機構からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり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、前条による贈与を毎年〇〇月末日までに行わなければならない。

第3条 甲が、第1条による贈与を履行できないとき又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を継承して行う。

第4条 丙は、第3条による贈与の継承を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第5条 この契約に定めていない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をも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、本書3通を作成し、甲、乙及び丙署名押印のうえ各1通を所持する。

令和 年 月 日

甲 住所
氏名 印

乙 所在地
社会福祉法人〇〇会
設立代表者 印

丙 住所
氏名 印

(注) 1 甲又は丙が設立代表者である場合は、法人の代表者は、設立代表者ではなく、設立発起人から委任を受けた特別代理人とすること。

2 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(別 記)

償 還 年 次	贈 与 金 額		
	元 金	利 息	合 計
	円	円	円
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
令和 年			
計			

(32) 施設長（管理者）就任承諾書（例）

就 任 承 諾 書

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 △△△△園の施設長
に就任することを承諾いたします。

なお、就任にあたっては、定款に定める事項を遵守し、その職務に専念する
ことを誓います。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

社会福祉法人〇〇会

設立代表者

様

(注) 施設長（管理者）が就任承諾の意思表示を文書により行う場合の一例です。

【設立後の手続きに必要な書類】

(1) 法人設立登記及び財産移転完了届

令和 年 月 日

(宛先)

高 槻 市 長

所在地

法人名 社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇

社会福祉法人〇〇会の設立登記等について（報告）

令和 年 月 日付け高健福第 号により法人設立認可のありました、
社会福祉法人〇〇会の設立登記及び財産移転を完了いたしましたので、下記の書類を
添えて報告します。

記

- 1 設立当初の財産目録
- 2 法人登記履歴事項全部証明書
- 3 不動産登記全部事項証明書
- 4 預金残高証明書
- 5 その他の固定資産明細書

(注) 1 設立の認可のあった日から2週間以内に設立登記を行う必要があります。【組合等登記令第3条】

2 設立登記が終わり次第、先に締結した贈与契約により、速やかに財産目録記載の財産の移転を行ってください。

3 法人設立の認可書の交付を受けて1ヶ月以内に提出してください。

(2) 不動産使用証明願 ① (社会福祉法人(保育所・幼保連携型認定こども園を除く))

令和 年 月 日

(宛先) 高 槻 市 長

所在地

法人名 社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第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るため、下記の不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することについて、同法施行規則第3条第1号の規定により証明くださるよう申請します。

記

証明を受けようとする不動産	所 在	地番又は家屋番号	地目又は建物の種類・構造	地積又は床面積	具体的用途

高健福第 号

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1号に該当することを証明します。

令和 年 月 日

高槻市長 〇 〇 〇 〇

(注) 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(2) 不動産使用証明願 ② (社会福祉法人 (保育所))

令和 年 月 日

(宛先) 高 槻 市 長

所在地

法人名 社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第3号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第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るため、下記の不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第3号に該当することについて、同法施行規則第3条第3号の規定により証明くださるよう申請します。

記

証明を受けようとする不動産	所 在	地番又は家屋番号	地目又は建物の種類・構造	地積又は床面積	具体的用途

高健福第 号

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第3号に該当することを証明します。

令和 年 月 日

高槻市長 〇 〇 〇 〇

(注) 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(2) 不動産使用証明願 ③ (社会福祉法人 (幼保連携型認定こども園))

令和 年 月 日

(宛先) 高 槻 市 長

所在地

法人名 社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第4号に掲げる登記に係る証明願

登録免許税法第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るため、下記の不動産に係る登記が同法別表第3の10の項の第3欄の第4号に該当することについて、同法施行規則第3条第4号の規定により証明くださるよう申請します。

記

証明を受けようとする不動産	所 在	地番又は家屋番号	地目又は建物の種類・構造	地積又は床面積	具体的用途

高健福第 号

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第4号に該当することを証明します。

令和 年 月 日

高槻市長 〇 〇 〇 〇

(注) 法人の所在地は、主たる事務所のものとする。

(3) 不動産使用証明願 作成上の注意

ア 証明願は2部、添付書類は各1部を提出すること。

イ 不動産の表記は、登記事項証明書に記載された表示と同一にすること。「番地」を「番」と記載することや、略称（「町〇丁目〇番地」を「町〇ー〇」とするもの等）を使用することは認められないこと。

ウ 添付書類は次のとおり。

(ア) 不動産登記全部事項証明書（新築の建物は表示登記したもの）

(イ) 基本財産編入及び定款変更誓約書（既に基本財産となっている場合は不要）

例（建物の場合）

令和 年 月 日
(宛先) 高槻市長
社会福祉法人〇〇会 理事長〇〇〇〇
基本財産編入及び定款変更誓約書
みだしのことについて、本法人が今回証明を申請する下記の不動産については、登記手続き完了後、これを基本財産に編入し、これに係る定款変更手続きを行うことを誓約します。
記
(証明を受けようとする不動産) 所在地、床面積等

(ウ) 担保提供説明書（当該不動産が担保に供されている場合。ただし、（独）福祉医療機構からの借入れに伴う担保提供は除く。）

(エ) 当該不動産の建設又は購入に係る収支計算書（建設又は購入の場合）

(オ) 当該不動産の贈与契約書（写）及び印鑑登録証明書*（原本）（贈与される場合）

* 印鑑登録証明書は、贈与契約書に押印がない場合は添付不要。

(カ) 当該不動産の売買契約書、代金領収証及び建物引渡書（購入の場合。いずれも写し）

(キ) 当該不動産の建物建設請負契約書、設計監理契約書、代金領収証及び建物引渡書（建設の場合。いずれも写し。）

(ク) 当該土地の賃借契約書又は地上権設定契約書（賃借権等を設定する場合。いずれも写し。）

(ケ) 代金支払確約書（代金の支払いが完了していない場合）

【 そ の 他 】

(1) 定款施行細則について

定款施行細則で規定されることが望ましい事項を盛り込んだ「モデル定款施行細則（高槻市版）」を作成しましたので、法人運営の参考資料としてご活用ください。

なお、「モデル定款施行細則（高槻市版）」を利用されるにあたっては、下記の事項に十分ご注意ください。

また、会計監査人設置社会福祉法人の場合は、規定内容の一部変更が必要となりますので、ご注意ください。

記

ア 社会福祉法により、規定した方がよいと思われる事項をできる限り盛り込んでいますが、法人運営の実態にあわせて、法人の責任において条項の取捨選択を行ってください。

イ 各法人が事務処理等を行うにあたって、当該モデル定款施行細則を活用することを強制するものではありません。

ウ 役員等の選任関係書類については、あくまでも例示しているものであり、モデル定款施行細則中に記載している様式の作成等を義務付けるものではありません。

なお、モデル定款施行細則においては、就任承諾書・誓約書・履歴書を役員・評議員の各候補者から事前に提出していただき、選任後に選任通知書を交付する方法を例示させていただいています。

選任関係書類の様式等については、「社会福祉法人様式集（運営編）」をご参照ください。

(2) モデル定款施行細則（高槻市版）

社会福祉法人 ○○会 定款施行細則

第1章 総則

（目的）

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人○○会（以下「法人」という。）が法令及び法人定款（以下「定款」という。）の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員選任・解任委員会

（評議員選任・解任委員会の運営）

第2条 定款第●条に規定する評議員選任・解任委員会の運営については、別に定める評議員選任・解任委員会の運営細則による。

第3章 評議員

（評議員の改選）

第3条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

（評議員選任関係書類）

第4条 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

- (1) 就任承諾書
- (2) 誓約書
- (3) 履歴書
- (4) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 評議員選任・解任委員会で選任された評議員に対して、すみやかに選任通知書の交付を行う。

3 前2項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

4 第1項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

（中途辞任）

第5条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出なければならない。

(解任の提案及び手続)

第6条 評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

- 2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第7条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

第8条 理事長は、評議員の選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間備え置くものとする。

第4章 評議員会

(役員等の出席)

第9条 議題、議案を説明する理事は、評議員会に出席しなければならない。

- 2 監事は、評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。
- 3 法人の職員等は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を受けて評議員会に出席することができる。
- 4 評議員会は必要に応じ、前3項に定める者以外の者の出席を求め、その意見又は説明等を聴取することができる。

(評議員会の開催)

第10条 評議員会は、定款第〇条に定める定時評議員会及びその他必要がある場合に開催する。

(評議員会の招集)

第11条 理事長は、評議員会を招集しようとするときは、理事会の決議によって次の事項を定め、書面により招集日の1週間前までに評議員に通知するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項（議題）
- (3) 議案の概要

- 2 定時評議員会を招集するにあたっては、前項の規定による招集の通知とあわせて、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告、監査報告及び財産目録を評議員に提供するものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく評議員会を開催することができる。

- 4 前項の規定により評議員会を開催する場合は、評議員全員からこれに同意する旨を書面により受理し、保存するものとする。

(評議員提案権)

第12条 評議員が理事に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の4週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

- 2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。
- 3 前2項の場合であっても、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき評議員会において議決に加わることができる評議員の10分の1以上の賛成が得られなかった日から3年を経過していない場合は、この限りではない。

(評議員会の運営)

第13条 評議員会に議長を置き、議長はその都度選任するものとする。

(評議員会の決議方法)

第14条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

- 2 前項の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、議決に加わることができない。
- 3 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
- 4 議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。
- 5 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
- 6 次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
 - (1) 監事の解任
 - (2) 定款の変更
 - (3) 役員の一部免除
 - (4) 法人の解散
 - (5) 法人の合併契約
- 7 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。

(決議の省略)

第15条 理事が議題について提案した場合において、当該提案につき評議員（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、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

(報告事項)

第16条 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 事業報告

- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- (3) その他、法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から報告を求められた事項

（報告の省略）

第17条 理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告することを要しないことにつき評議員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、当該事項の評議員会への報告があったものとみなす。

（理事等の説明義務）

第18条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合及び次のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 当該事項について説明をするため調査を必要とする場合（次に掲げる場合を除く。）
 - (ア) 当該評議員が当該事項について説明を求める旨を当法人に通知した日が、評議員会の日より相当の期間前である場合
 - (イ) 当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合
- (2) 当該事項について説明をすることにより当法人その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
- (3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、当該事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

（議事録）

第19条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
 - (2) 議事の経過の要領及びその結果
 - (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
 - (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事の意見等
 - (5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名
 - (6) 議長の氏名
 - (7) 議事録を作成した者の氏名
- 2 評議員会の決議があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
- (1) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項を提案した者の氏名
 - (3) 評議員会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 3 評議員会への報告があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
- (1) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 評議員会への報告があったものとみなされた日

(3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

- 4 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に評議員会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 5 作成した議事録は、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。
- 6 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第20条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。

第5章 役員

(役員の変更)

第21条 役員の変更は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

- 2 評議員会に対する役員の選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。

(役員選任関係書類)

第22条 評議員会に役員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 誓約書

(3) 履歴書

(4) その他役員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

- 2 評議員会で選任された役員に対して、すみやかに選任通知書の交付を行う。
- 3 前2項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 4 第1項の資料を徴した者のうち、役員(補欠を含む。)に選任されない者があった場合には、第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第23条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出なければならない。

(役員解任)

第24条 役員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、当該役員を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。

(解任の提案及び手続)

- 第25条 評議員会に役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。
- 2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
 - 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
 - 4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第26条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第27条 理事長は、役員を選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間備え置くものとする。

第6章 理事会

(理事会の開催)

第28条 理事会は、毎会計年度に●月、●月及び●月の年●回開催する。

2 その他、理事会は、次の事項のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事が法人の目的の範囲外の行為、その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって法人に著しい損害が生じるおそれがあり、理事長以外の理事から理事長に会議の目的である事項を示して、理事長に招集の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 社会福祉法第45条の18第3項で準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第101条第2項の規定により、監事から理事に招集の請求があったとき
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集者)

第29条 理事会は理事長が招集する。ただし次の事項の場合は除く。

- (1) 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があり理事が招集する場合
 - (2) 前条第2項第3号および同条第2項第4号により理事が招集する場合
 - (3) 前条第2項第5号により監事が招集する場合
- 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。
- 3 前条第2項第3号及び同条第2項第4号による場合は理事が、前条第2項第5号による場合は監事が招集する。
- 4 理事長は、前条第2項第2号又は同条第2項第4号に該当する場合は、その請求のあった日から2週

間以内の日を理事会の日とする理事会を招集しなければならない。

(理事会の招集)

第30条 理事会の招集は、次の事項を記載した書面により招集日の1週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 議題（理事会の目的である事項）

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

3 前項の規定により理事会を開催する場合は、理事及び監事の全員からこれに同意する旨を書面により受理し、保存するものとする。

(議長)

第31条 理事会に議長を置き、議長はその都度選任するものとする。

2 理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。

(法人の業務執行の決定)

第32条 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 社会福祉施設の許認可関係
- (5) 施設長等の任免その他重要な人事
- (6) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (7) 金銭の借入
- (8) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (9) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (10) 寄附金の募集に関する事項
- (11) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定
- (12) 新たな事業の経営又は受託
- (13) 社会福祉充実計画の策定
- (14) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- (15) 役員に対する補償契約及び役員のために締結される保険契約の内容の決定
- (16) その他第50条に規定する、日常の業務として理事会が定める理事長等の専決事項以外の全ての法人の業務に関する事項

(理事による利益相反取引等の制限)

第33条 理事は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承

認を受けなければならない。

- (1) 理事が自己又は第三者のために当法人の事業の部類に属する取引をしようとするとき
 - (2) 理事が自己又は第三者のために当法人と取引をしようとするとき
 - (3) 当法人が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において当法人と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき
- 2 理事が前項に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。
- (1) 取引をする理由
 - (2) 取引の内容
 - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
 - (4) 取引が正当であることを示す参考資料
 - (5) その他必要事項
- 3 前項により理事会に示した事項を変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(利益相反取引等の報告)

第34条 理事が前条第1項に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を、遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(理事会の決議方法)

- 第35条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。
- 2 前項の決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
 - 3 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
 - 4 議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。
 - 5 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。
 - 6 次の決議は、議決に加わることができる理事の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) 臨機の措置

(決議の省略)

第36条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、議決に加わることができる理事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、その提案を可決する旨の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べた場合は、その限りではない。

(報告事項)

- 第37条 理事会へ報告すべき法人の業務は次のとおりとする。
- (1) 理事長の職務の執行の状況
 - (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)
 - (3) 利益相反等の取引をしたときは、その取引の重要な事実
 - (4) その他役員から報告を求められた事項

(報告の省略)

第38条 理事又は監事が、理事又は監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、理事長による自己の職務の執行の状況についての報告は、省略することができない。

(監事の出席)

第39条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第40条 監事は、理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求め、その意見又は説明等を聴取することができる。

(議事録)

第41条 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
 - (2) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に定める方法で招集されたときは、その旨
 - (3) 議事の経過の要領及びその結果
 - (4) 特別の利害関係を有する理事の氏名
 - (5) 社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に規定する意見又は発言の概要
 - (6) 出席した理事及び監事の氏名
 - (7) 議長の氏名
- 2 理事会の決議があったものとみなされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
- (1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前項の事項を提案した理事の氏名
 - (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 3 理事会の報告を要しないものとされた場合の理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
- (1) 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - (2) 理事会への報告を要しないものとされた日
 - (3) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- 4 議長は、議事録の正確を期するため適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 5 作成した議事録は、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。
- 6 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第42条 理事長は、理事会に欠席した理事及び監事に対して議事の概要及び決議結果を記載した書面を理事会終了後14日以内に送付するものとする。

第7章 監事

(監事の選任議案)

第43条 理事は、監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければならない。

2 監事は、理事に対し、監事の選任を評議員会の目的とすること又は監事の選任に関する議案を評議員会に提出することを請求することができる。

(調査及び差止め請求)

第44条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査するものとする。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が当法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(理事会への報告)

第45条 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

第8章 決算・監査

(資料の作成)

第46条 理事長は、会計年度終了後3月以内に計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

(監事の監査)

第47条 監事は、前条の資料を受領した日から4週間以内に、監査を実施し、理事長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第48条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監査の日時、場所及び立会人がいるときはその氏名
- (2) 監査の方法及びその内容
- (3) 計算書類及びその附属明細書が当法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- (4) 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象）
- (5) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見

- (6) 理事の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- (7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (8) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第49条 第46条の資料並びに監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に備え置くものとする。

第9章 事務の専決

(事務の専決)

第50条 定款第●●条の規定により理事長が専決することのできる事項は、別表のとおりとする。
2 理事長が専決することのできる事項については、その一部を施設長の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第51条 理事長又は施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、理事長の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。
2 施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに理事長に報告しなければならない。

第10章 その他

(秘密の保持)

第52条 当法人の評議員選任・解任委員会の委員、評議員、役員（以下「役員等」という。）及び役員等であった者は、業務上知り得た情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

(改廃)

第53条 本細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この細則は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

理事長・施設長専決事項一覧表

	理事長 専決事項	施設長 専決事項
評議員会の招集及び議案の提出に関すること（理事会の決議を経たあと）	○	
理事会の招集及び議案の提出に関すること	○	
法人本部の組織及び権限に関すること	○	
各種要領・マニュアルの制定及び改廃	○	
「施設長及び管理者」を除く職員（臨時職員を除く）の任免に関すること	○	
職員の表彰、制裁、解雇に関すること	○	
職員の日常の労務管理、福利厚生に関すること（法人全体に関わること）	○	
設備資金等の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの	○	
災害、故障等を原因とする緊急的な対応を要する契約締結に関すること（軽微なものに限る）	○	
予算上の予備費の支出	○	
寄附金の受入れに関する決定（法人運営に重大な影響があるものを除く）	○	
役員（理事・監事）、評議員及び施設長の旅行命令及び復命に関すること	○	
施設長の服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること	○	
施設長の諸手当等の認定及び支給額の決定に関すること	○	
職員の昇給、昇格に関すること	○	
各種証明書の交付に関すること（定例または軽微な事項は除く）	○	
行政官庁からの照会に関すること（定例または軽微な事項は除く）	○	
公示・公告に関すること	○	
職員採用時の初任給決定に関すること	○	
休職、復職、退職、育児・介護休業に関すること	○	
職員の人事記録及び身分証明に関すること	○	

	理事長 専決事項	施設長 専決事項
職員の研修に関する事	○	
職員の健康診断に関する事	○	
法人本部と施設間の資金の資金繰入、貸借事務に関する事	○	
所属職員の旅行命令及び復命に関する事		○
所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関する事		○
所属職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事		○
臨時職員の任免に関する事		○
所属職員の各種手当等の認定及び支給額の決定に関する事		○
所属施設の予算計上されている契約額が1件●●●万円以下の契約締結に関する事		○
所属施設の収入事務に関する事（寄附金を除く）		○
所属施設の各種証明書の交付に関する事（定例または軽微な事項に限る）		○
所属施設の行政官庁からの照会に関する事（定例または軽微な事項に限る）		○
所属施設の利用者の日常の処遇に関する事		○
所属施設の日常的に消費する食材、物品、消耗品等の日々の購入に関する事		○
所属施設のその他定例または軽微な事項		○
物品の購入及び売却又は廃棄に関する事	●●●万円 以上 ●●●万円 未満	●●●万 円未満
請負契約又は委託契約に関する事	●●●万円 以上 ●●●万円 未満	●●●万 円未満
借入金に関する事（理事長専決事項）	●●●万円 未満	
緊急を要する物品の購入（災害、故障、保守管理に限定）	●●●万円 以上 ●●●万円 未満	●●●万 円未満

	理事長 専決事項	施設長 専決事項
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（法人運営に重大な影響があるものを除く）	○	
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で、予算計上されていない1件●●●万円以下のもの（法人運営に重大な影響があるものを除く）	○	
運用財産のうち、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取得価額が1件●●●万円未満のものもの処分に関すること（法人運営に重大な影響があるものを除く）	○	

※理事長等の専決事項を規定するにあたり、理事等へ委任することができない事項は以下のとおりです。

- ①重要な財産の処分及び譲受け
- ②多額の借財
- ③重要な役割を担う職員の選任及び解任
- ④従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑤内部管理体制の整備
- ⑥役員等の損害賠償責任の一部免除

上記事項のうち、①「重要」な財産、②「多額」の借財、③「重要な役割」を担う職員、④「重要な組織」の範囲については、法人が実施する事業の内容や規模等に応じて、法人の判断として理事会で決定されるべきものですが、理事に委任されている範囲を明確にするため、「金額」、「役職又は役割」、「組織が行う業務」等を具体的に決定する必要があります。

(3) 報酬等の考え方について

役員等に対する「報酬等の額」及び「報酬等の支給基準」については、報酬等の有無にかかわらず、規定する必要があります。

(※定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はありません。)

規定の方法については、各法人の定款及び社会福祉法に従っていただくこととなりますが、「報酬等」の考え方についてのお問い合わせが多いため、下記のとおり整理しましたので、ご参照ください。

なお、法人が理事等に対して何らかの金銭等を支給する際には、その名称を問わず社会通念に照らして、その額が社会福祉法人として適当であるかどうかを十分に検討したうえで、法人として説明ができるようにしていただく必要があります。

また、「報酬等」の考え方については、社会福祉法及び社会福祉法で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律による考え方を基本として、解説させていただいておりますので、税法等の解釈とは必ずしも一致するものではないことについて、ご留意ください。

I 「報酬等」の考え方について

(1) 報酬＝職務執行の対価として支払われるもの、退職手当

(例) 理事に対して、月額〇〇万円を支給
理事会の出席に対して、1回あたり〇〇〇〇円を支給

(2) 報酬以外＝経費（交通費等の職務執行に必要な費用）

(例) 費用弁償（交通費・宿泊費・日当）※必要な諸経費が含まれる
理事会の出席に対して、1回あたり〇〇〇〇円を支給

※1 報酬であるか、報酬とならないかについては、実質で判断されるものと考えます。

※2 例えば、理事会の出席に際して金銭を支給することについて、「報酬」とするか「費用弁償」とするかについては、各法人の判断となります。社会通念に照らして、説明責任が果たせるよう規定してください。

※3 「役員等報酬の支給基準」の規定方法については、Ⅲをご参照ください。

Ⅱ 「現況報告書」に記載する「報酬等の総額」について

「現況報告書」に記載する「報酬等の総額」については、職員として支給された給与等についても含まれます。また、報酬等の「等」については以下のとおりです。

例えば、法人が「報酬＝無報酬」、「費用弁償＝評議員会又は理事会出席1回あたり3,000円を支給（実費として確認できるのは交通費500円のみ）」と定めている場合

法人が規程で定めた名称に関わらず、法人から評議員・役員に支払われた金額のうち、「交通費」などの経費（実費）のみ除いた金額を記載してください。

→「役員報酬等＝2,500円」

Ⅲ 役員等報酬の支給基準の例示について

「役員等報酬の支給基準」を規定する際の参考資料として、（1）無報酬の場合と（2）報酬を支給する場合の規程例を紹介させていただきますので、ご参照ください。

※1 交通費や必要経費を支給する場合は、必ずなんらかの規定を設けてください。

「役員等報酬の支給基準」に規定しない場合は、施設職員に対する「旅費規程」を準用する旨などを定めてください。

※2 「報酬」「費用弁償」については、必ず支給するものではないことにご留意ください。

また、用語の使い方やその金額によって一律に報酬であるかどうかについて判断されるものではありませんので、支給するにあたっては、各法人において社会通念に照らして、説明責任が果たせるよう規定してください。

※3 無報酬の場合、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときは無報酬である旨を定めることとなりますが、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はありません。（ガイドライン）

(4) 役員等報酬の支給基準(例)(報酬を支給しない場合)

社会福祉法人〇〇会 役員等報酬の支給基準(例)

(目的及び意義)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会(以下「この法人」という。)の定款第〇条及び第〇条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、社会福祉法第45条の3第1項第3号に定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。
- (3) 費用とは、職務遂行に伴い発生する旅費(交通費、宿泊費)等であって、報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 この法人の役員及び評議員は、無報酬とする。

(費用の支給)

第4条 この法人は、役員及び評議員がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては、前もって支払うことができるものとする。

- 2 役員及び評議員には、出張に要する旅費(交通費、宿泊費)を、施設職員出張旅費基準「旅費規程」に準じて出張費として支給することができる。

(費用の支給日)

第5条 役員及び評議員の費用等は、必要の都度、支払うものとする。

(費用等の支給方法)

第6条 費用等は、通貨をもって本人に支給又は支払うものとする。ただし、本人の同意を得れば、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができるものとする。

(公表)

第7条 この法人は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、評議員会の決議によって行う。

附 則

この規程は令和〇〇年〇〇月〇〇日(評議員会の議決日)から施行する。

(5) 役員等報酬の支給基準(例)(報酬を支給する場合)

社会福祉法人〇〇会 役員等報酬の支給基準(例)

(目的及び意義)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇会(以下「この法人」という。)の定款第〇条及び第〇条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 報酬等とは、社会福祉法第45条の3第1項第3号に定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。
- (4) 費用とは、職務遂行に伴い発生する旅費(交通費、宿泊費)等であって、報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 この法人は、役員に職務執行の対価として報酬等を支給する。

2 評議員には、定款第〇条で定める金額の範囲内で、報酬等を支給する。

3 理事で職員としての立場を有する者に対しては、報酬等は支給しない。ただし、正規の勤務時間外に開催される理事会等へ出席し、職員としての給与等が支払われない場合においては、報酬等を支給する。

(報酬等の額の決定)

第4条 この法人の常勤役員には、月額〇〇万円を支給する。

2 前項以外の役員に対しては、理事会・評議員会へ出席の都度〇〇〇〇円を支給する。

3 評議員に対しては、評議員会へ出席の都度〇〇〇〇円を支給する。

(費用の支給)

第5条 この法人は、役員及び評議員がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては、前もって支払うことができるものとする。

2 役員及び評議員には、出張に要する旅費(交通費、宿泊費)を、施設職員出張旅費基準「旅費規程」に準じて出張費として支給することができる。

(報酬等の支給日)

第6条 常勤役員の報酬等及び費用は、毎月〇日に支払うものとする。なお、支給日が土日、祝祭日にあたる場合は、翌営業日に支払うものとする。

2 役員及び評議員の報酬等は、必要の都度、支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第7条 報酬等は、通貨をもって本人に支給又は支払うものとする。ただし、本人の同意を得れば、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができるものとする。

2 報酬等は、法令の定めるところによる控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金等を控除して支給する。

(公表)

第8条 この法人は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項第2号に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の決議によって行う。

附 則

この規程は令和〇〇年〇〇月〇〇日(評議員会の議決日)から施行する。

(6)「役員等報酬の支給基準」を作成する際の参考資料について

(参考) 役員等の報酬等の支給の基準に関する法令及び厚生労働省通知

ア 社会福祉法

(報酬等)

第四十五条の三十五 社会福祉法人は、理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、民間事業者の役員等の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉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な支給の基準を定めなければならない。

2 前項の報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けなければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

3 社会福祉法人は、前項の承認を受けた報酬等の支給の基準に従って、その理事、監事及び評議員に対する報酬等を支給しなければならない。

イ 社会福祉法施行規則

(報酬等の支給の基準に定める事項)

第二条の四十二 法第四十五条の三十五第一項に規定する理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準においては、理事等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るものとする。

ウ 「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について（経営組織の見直しについて）」（平成 28 年 11 月 11 日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 事務連絡）

理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、民間事業者の役員等の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉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な支給の基準を定めなければならないこととしている。なお、この報酬等の支給の基準は、評議員会の承認を受けるとともに、公表しなければならない。

具体的には、以下①から④のとおり、理事等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である。

なお、無報酬とする場合には、その旨役員等報酬基準に定めることとなる。

① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分

常勤・非常勤別に報酬を定めること。

② 報酬等の金額の算定方法

(a) 報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定すること。

(b) 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各理事の具体的な報酬金額については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという規定は、許容される。

(c) 評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するという規定や単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規定は、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかを第三者が理解することは困難であり、法人として説明責任を果たすことができないため、認められない。

(d) 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給率を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという方法も許容される。

③ 支給の方法

支給の方法とは、支給の時期（毎月か出席の都度か、各月または各年のいつ頃か）や支給の手段（銀行振込みか現金支給か）等をいう。

④ 支給の形態

支給の形態とは、現金・現物の別等をいう。ただし、「現金」「通貨」といった明示的な記載がなくとも、報酬額につき金額の記載しかないなど金銭支給であることが客観的に明らかな場合は、「現金」等の記載は特段なくとも差し支えない。

エ 「『社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について』に関するFAQ」（平成28年11月11日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 改訂通知）から抜粋。

問45 交通費は支給基準を定める必要がある報酬に含まれるのか。

(答)

1 交通費の実費相当分は報酬に含まれない。なお、名称(「車代」等)にかかわらず、実質的に報酬に該当するものは、支給基準の対象とする必要がある。

問46 報酬等の支給基準を定めることとされているが、これは、非常勤理事や評議員に対して報酬を支給しなければならないということの意味なのか。

(答)

1 社会福祉法人の報酬等が、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与や社会福祉法人の経理状況等に照らし、不当に高額な場合には、法人の公益性・非営利性の観点から適当ではない。このため、理事等に対する報酬等が不当に高額なものとならないよう支給の基準を定めることとしている(法第45条の35第1項)。

2 報酬等の支給基準の策定は、報酬等の支給を義務付ける趣旨ではなく、無報酬でも問題ない。その場合は、報酬等の支給基準において無報酬である旨を定めることになる。

3 ※平成30年4月16日付け事務連絡で削除

問47 理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額については、職員としての給与も含めて公表することとしているが、職員給与を受けている理事が1名しかいない場合、当該理事の職員給与額が実質的に特定されることがあるが、このような場合であっても、公表する必要があるのか。

(答)

1 社会福祉法人の財務規律の確立、事業運営の透明性の確保の観点から、役員報酬等の総額を公表することは重要である。

2 他方、個人情報の保護の観点から、職員給与を受けている理事が1名の場合であって、個人の職員給与が特定されてしまう場合には、職員給与の支給を受けている理事がいる旨明記した上で、職員給与の支給を当該理事の職員給与額を含めずに役員報酬等の総額を公表することとして差し支えない。

オ 「『社会福祉法人に対する指導監査に関するQ&A (vol.3)』の送付について」（平成30年4月16日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 事務連絡）から抜粋。

問2 役員及び評議員の報酬について、定款で無報酬と定めた場合についても、役員報酬基準を策定し、無報酬である旨を定める必要はあるのか。

(答)

役員及び評議員の報酬については、無報酬とすることも認められ、その場合には、原則として、報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときは無報酬である旨を定めることになるが、定款において無報酬と定めた場合については、法令により公表が義務づけられた定款により無報酬であることが確認できるため、支給基準を別途策定する必要はない。一方、役員の報酬等について、評議員会の決議によって定める場合については、別途支給基準を策定する必要がある。(「『社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について』等に関するQ&A」(平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡の別添)の問46の答3については削除することとする。)

カ 「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」(平成 28 年 11 月 11 日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 事務連絡) から抜粋。

問 18 定款において定めが必要である評議員の報酬等の額については、一人あたりの報酬等の額を定めてもよいのか。

(答)

1 可能である。その場合、「一人あたりの各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で」と規定すること。

問 19 理事又は監事の報酬等について、定款例のように別途評議員会で定めることとせず、定款において定める場合、どのように記載すべきか。

(答)

1 評議員の報酬等と同様に総額の範囲について定めることが適当である。

キ 「指導監査ガイドライン」(平成 29 年 4 月 27 日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長他通知) から抜粋

○ 評議員、役員(理事及び監事)の報酬等(注)については、法人の公益性を確保するとともに、法人の事業運営の透明性の向上を図るために情報公開を徹底する観点から、

① 報酬等の額について、次の方法で定める

i 評議員:定款で定める

ii 役員:定款で定める、又は、評議員会の決議により定める

② 評議員、理事、監事の報酬等の支給基準を作成し、評議員会の承認を受け、公表する

③ 評議員、理事、監事の区分毎の報酬等の額の総額を公表する

必要がある。

(注)「報酬等」とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。また、評議員会の出席等のための交通費は、実費相当額を支給する場合は報酬には該当しないが、実費相当額を超えて支給する場合には、報酬等に含まれるものである。また、理事が職員を兼務している場合に、職員として受ける財産上の利益及び退職手当は含まれない。

なお、定款において無報酬と定めた場合を除き、①の報酬等の額の定めと②の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、必ず両方を規定する必要があることに留意する必要がある。

○ 報酬等の支給基準については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉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な支給の基準を定めなければならない(法第 45 条の 35 第 1 項)。この報酬等の支給基準や支給額(水準)の妥当性については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものでないことを具体的に検討した上で基準を作成し評議員会の承認を受けること並びに支給基準及び報酬総額を公表することにより担保する仕組みとしているものである。

○ 報酬等の額や報酬等の支給基準を定めることとされていることは、評議員や役員に報酬等を支給しなければならないことを意味するものではなく、無報酬とすることも認められる。その場合には、原則として報酬等の額や報酬等の支給基準を定めるときは無報酬である旨を定めることとなるが、定款において無報酬と定めた場合については、支給基準を別途作成する必要はない。

○ 評議員の報酬等の額は定款に定められる(法第 45 条の 8 第 4 項により準用される一般法人法第 196 条)ことから、定款の規定を確認する。なお、無報酬とする場合には、その旨を定款で定める必要がある。また、評議員の報酬等の支給基準を定めるが、定款と別に支給基準を定め、評議員会の承認を得たことにより、定款の定めが不要とはなるわけではないことに留意する必要がある。

○ 理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める(法第 45 条の 16 第 4 項により準用される一般法人法第 89 条)ことから、定款に理事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認する。なお、理事の報酬等について、定款にその額を定めていない場合であって、その報酬について無報酬とする場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。

○ 監事の報酬等の額は、理事の報酬等と同様に、定款にその額を定めていない場合には、評議員会の決議によって定める(法第 45 条の 18 第 3 項により準用される一般法人法第 105 条第 1 項)ことから、定款に監事の報酬等の額の定めがない場合には、評議員会の決議によって定められているかを確認する。なお、監事の報酬等について定款にその額を定めていない場合で、無報酬である場合には、評議員会で無報酬であることを決議する必要がある。

○ 定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議により定める(法第 45 条の 18 第 3 項により準用される一般法人法第 105 条第 2 項)。この監事の協議は全員一致の決定による必要があるため、監事的全員一致の決定により具体的な配分がなされているかを確認する。

なお、この場合の具体的な配分の協議については、手続や記録に関する規定はないが、報酬等は客観的根拠に基づいて支給されるべきものであり、法人又は監事において、監事的全員一致による決定が行われたこと及びその決定内容を記載・記録した書類を作成すべきである。

○ 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、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な支給の基準を定めなければならない(法第 45 条の 35 第 1 項)、また、支給基準については、評議員会の承認を受けなければならない(同条第 2 項)。

○ 支給基準の内容については、次の事項を定める(施行規則第 2 条の 42)。

① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分

役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分としては、常勤・非常勤別に報酬を定めることが考えられる。

② 報酬等の金額の算定方法

報酬等の金額の算定方法については、報酬等の算定の基礎となる額、役職、在職年数など、どのような過程を経てその額が算定されたか、法人として説明責任を果たすことができる基準を設定することが考えられる(注 1～注 4)。

(注1) 評議員会が役職に応じた一人当たりの上限額を定めた上で、各理事の具体的な報酬金額については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという規程は許容される。

(注2) 退職慰労金については、退職時の月例報酬に在職年数に応じた支給基準を乗じて算出した額を上限に各理事については理事会が、監事や評議員については評議員会が決定するという方法も許容される。

(注3) 法人は、国等他団体の俸給表等を準用する場合、準用する給与規程(該当部分の抜粋も可)を支給基準の別紙と位置付け、支給基準と一体のものとして定めることとする。

(注4) 評議員会の決議によって定められた総額の範囲内において決定するという規程や、単に職員給与規程に定める職員の支給基準に準じて支給するというだけの規程は、どのような算定過程から具体的な報酬額が決定されるのかを第三者が理解することは困難であり、法人として説明責任を果たすことができないため、認められない。

③ 支給の方法

支給の方法については、支給の時期(毎月か出席の都度か、各月又は各年のいつ頃か)や支給の手段(銀行振込か現金支給か)等が考えられる。

④ 支給の形態

支給の形態については、現金・現物の別等を記載する。ただし、報酬額につき金額の記載しかないなど、金銭支給であることが客観的に明らかな場合は、「現金」等である旨の記載は特段なくても差し支えない。

なお、理事、監事及び評議員の報酬等の支給基準については、定款や評議員会の決議で定めた報酬等の額と整合性を図る必要がある。

○ 役員等の報酬等の支給基準が「不当に高額」でないことについては、法人に説明責任がある。そのため、支給基準が、民間事業者の役員等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た上で定めたものであることについて、どのような検討を行ったかを含め、具体的に説明できることが求められる。