

函 福 監

平成30年3月28日

社会福祉法人理事長 様

函館市保健福祉部指導監査課長

「函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱」の一部改正  
について（通知）

貴職におかれましては、日頃より社会福祉事業の適正な運営にご配慮いただき  
感謝申し上げます。

さて、社会福祉法人の設立および運営に関して、函館市では標記要綱により手  
続きや様式等を定めておりますが、社会福祉法の改正等に対応して要綱を別添新  
旧対照表のとおり改正し、平成30年3月28日から適用することとしましたの  
で、通知します。

保健福祉部指導監査課  
担当：高木  
電話：0138-21-3262

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表（平成30年3月28日一部改正）

改正前	改正後
<p>函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱</p> <p>第1 趣旨</p> <p>この要綱は、関係法令等に規定するもののほか、社会福祉法人（以下「法人」という。）の設立および運営について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 法人の設立に係る事務手続</p> <p>1 施設整備を伴う法人の設立</p> <p>(1) 社会福祉法人設立準備委員会の設置について</p> <p>ア 法人を設立しようとするときは、設立者の全員が設立準備委員となり、社会福祉法人設立準備委員会（以下「設立準備委員会」という。）を発足させ、法人認可に係る事務を執り進めること。</p> <p>イ 設立準備委員会の代表者（以下「設立代表者」という。）は、設立準備委員の互選により選任すること。また、設立準備委員の中には、法人設立当初の理事および監事（以下「役員」という。）予定者全員が含まれていること。</p> <p>ウ 設立準備委員会の運営、資金管理等については、特定者のみによって行うことなく、設立準備委員全員によりの確に行うよう配慮し、議事録等を整備すること。</p> <p>エ 設立準備委員会においては、金融機関に設立準備委員会代表者名義の預金口座を設け、法人設立認可までの間における資金の受払いは、すべてこの預金口座を通して行うこと。</p> <p>オ 設立代表者は、法人を設立しようとする年度の前々年度の1月末日までに「社会福祉法人設立準備委員会調書」（様式1）および「<b>役員</b>予定者調書」（様式2）に次の書類を添付し、市長に提出すること。</p> <p>(ア) 設立者および<b>役員</b>予定者の履歴書、<b>身分証明書および印鑑登録証明書</b></p> <p>(イ) 設立当初に寄附金が予定されている者の贈与契約書（別添1）、印鑑登録証明書、預金残高証明書、所得証明書および資産申立書（別添2）</p> <p>(ウ) 設立当初に不動産の寄附が予定されている者の贈与契約書（別添3）、印鑑登録証明書、資産申立書（別添2）および所有権移転登記確約書（別添4）ならびに当該不動産の登記事項証明書</p>	<p>函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱</p> <p>第1 趣旨</p> <p>この要綱は、関係法令等に規定するもののほか、社会福祉法人（以下「法人」という。）の設立および運営について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 法人の設立に係る事務手続</p> <p>1 施設整備を伴う法人の設立</p> <p>(1) 社会福祉法人設立準備委員会の設置について</p> <p>ア 法人を設立しようとするときは、設立者の全員が設立準備委員となり、社会福祉法人設立準備委員会（以下「設立準備委員会」という。）を発足させ、法人認可に係る事務を執り進めること。</p> <p>イ 設立準備委員会の代表者（以下「設立代表者」という。）は、設立準備委員の互選により選任すること。また、設立準備委員の中には、法人設立当初の理事および監事（以下「役員」という。）予定者全員が含まれていること。</p> <p>ウ 設立準備委員会の運営、資金管理等については、特定者のみによって行うことなく、設立準備委員全員によりの確に行うよう配慮し、議事録等を整備すること。</p> <p>エ 設立準備委員会においては、金融機関に設立準備委員会代表者名義の預金口座を設け、法人設立認可までの間における資金の受払いは、すべてこの預金口座を通して行うこと。</p> <p>オ 設立代表者は、法人を設立しようとする年度の前々年度の1月末日までに「社会福祉法人設立準備委員会調書」（様式1）および「<b>役員等</b>予定者調書」（様式2）に次の書類を添付し、市長に提出すること。</p> <p>(ア) 設立者および<b>評議員ならびに役員（以下「役員等」という。）</b>予定者の履歴書、<b>欠格事項に該当しない旨を証する書類および就任承諾書</b></p> <p>(イ) 設立当初に寄附金が予定されている者の贈与契約書（別添1）、印鑑登録証明書、預金残高証明書、所得証明書および資産申立書（別添2）</p> <p>(ウ) 設立当初に不動産の寄附が予定されている者の贈与契約書（別添3）、印鑑登録証明書、資産申立書（別添2）および所有権移転登記確約書（別添4）ならびに当該不動産の登記事項証明書</p>

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表（平成30年3月28日一部改正）

改正前	改正後
<p>(エ) 借入金の償還金に対する寄附が予定されている者の償還金贈与契約書（別添5）、印鑑登録証明書、所得証明書、納税証明書および資産申立書（別添2）</p> <p>(2) 法人設立計画の協議について</p> <p>ア 設立代表者は、法人を設立しようとする年度の前年度の6月末日までに、「社会福祉法人設立計画書」（様式3）、「<b>役員</b> 予定者調書」（様式2）および「福祉医療機構等借入金に対する償還計画調書」（様式4）に(1)オの(ア)から(エ)までの書類を添付し、市長に提出すること。</p> <p>イ 設立代表者は、社会福祉法人設立計画書の提出後に、その内容に変更が生じたときは、速やかに市長に報告すること。</p> <p>(3) 法人設立認可申請書等の提出について</p> <p>ア 事業の実施が具体化し、法人の設立認可申請をするときは、設立認可申請書および所定の添付書類を市長に提出すること。なお、申請に当たっては次の事項に留意すること。</p> <p>(ア) 法人の設立および社会福祉施設の整備等に際して、寄附金を予定している場合は、原則として連帯保証人をたてること。ただし、寄附金額が100万円以下の場合や当該寄附金が認可申請時において既に履行されているときなどは、この限りでない。</p> <p>このため、書面による贈与契約については、寄附予定者のみならず連帯保証人の印鑑登録証明書等を添付すること。</p> <p>また、寄附予定者のほか、連帯保証人の所得能力、営業成績、資産状況等についても、所得証明書、納税証明書、預金残高証明書、資産証明書、資産申立書等により明らかにすること。この場合の預金残高証明書については、寄附予定者全員の現在高を証明する基準年月日が同一であること。</p> <p>(イ) 法人の設立および社会福祉施設の整備等に際して、不動産の寄附が予定されている場合は、書面による贈与契約が締結されていること。</p> <p>なお、当該不動産については、所有権が寄附予定者に帰属しており、抵当権、地上権等が設定されていないこと。</p> <p>(ウ) 寄附予定者および連帯保証人の間で、互いに保証し合うことは、認めら</p>	<p>(エ) 借入金の償還金に対する寄附が予定されている者の償還金贈与契約書（別添5）、印鑑登録証明書、所得証明書、納税証明書および資産申立書（別添2）</p> <p>(2) 法人設立計画の協議について</p> <p>ア 設立代表者は、法人を設立しようとする年度の前年度の6月末日までに、「社会福祉法人設立計画書」（様式3）、「<b>役員等</b> 予定者調書」（様式2）および「福祉医療機構等借入金に対する償還計画調書」（様式4）に(1)オの(ア)から(エ)までの書類を添付し、市長に提出すること。</p> <p>イ 設立代表者は、社会福祉法人設立計画書の提出後に、その内容に変更が生じたときは、速やかに市長に報告すること。</p> <p>(3) 法人設立認可申請書等の提出について</p> <p>ア 事業の実施が具体化し、法人の設立認可申請をするときは、設立認可申請書および所定の添付書類を市長に提出すること。なお、申請に当たっては次の事項に留意すること。</p> <p>(ア) 法人の設立および社会福祉施設の整備等に際して、寄附金を予定している場合は、原則として連帯保証人をたてること。ただし、寄附金額が100万円以下の場合や当該寄附金が認可申請時において既に履行されているときなどは、この限りでない。</p> <p>このため、書面による贈与契約については、寄附予定者のみならず連帯保証人の印鑑登録証明書等を添付すること。</p> <p>また、寄附予定者のほか、連帯保証人の所得能力、営業成績、資産状況等についても、所得証明書、納税証明書、預金残高証明書、資産証明書、資産申立書等により明らかにすること。この場合の預金残高証明書については、寄附予定者全員の現在高を証明する基準年月日が同一であること。</p> <p>(イ) 法人の設立および社会福祉施設の整備等に際して、不動産の寄附が予定されている場合は、書面による贈与契約が締結されていること。</p> <p>なお、当該不動産については、所有権が寄附予定者に帰属しており、抵当権、地上権等が設定されていないこと。</p> <p>(ウ) 寄附予定者および連帯保証人の間で、互いに保証し合うことは、認めら</p>

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表（平成30年3月28日一部改正）

改正前	改正後
<p>れないこと。</p> <p>(エ) 法人は、常に財政基盤全般について点検を行うとともに、社会福祉施設の整備等に当たっては、確実な資金計画、償還計画の下に実施すること。したがって、贈与契約が履行されていないものについては、当該贈与契約者および連帯保証人に対して、その履行を強く要請し、贈与契約の実行に努めること。</p> <p>(オ) 法人の定款については、<b>租税特別措置法第40条の規定に基づく国税庁長官による贈与者の免税の承認が円滑になされるよう、社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日付け社会・援護局長等連名通知）別紙2の社会福祉法人定款準則に準拠すること。</b></p> <p>(カ) 法人および社会福祉施設の名称については、道内における既存の法人および施設と同一または類似の名称とならないように留意すること。</p> <p>(キ) 法人は、管理規程、就業規則、給与規程、経理規程、防火管理規程、その他必要と認められる規程等を整備する必要があること。</p> <p>イ 設立代表者は、設立認可申請書を提出した後、市長の指示により、設立準備委員会の預金通帳の写し、契約書の写し、領収書の写し等資金の管理状況が明らかとなるものを市長に提出すること。</p> <p>ウ 前記の管理状況の点検に当たっては、特に次の事項に注意すること。</p> <p>(ア) 預金の出入りについては、入金先および支払先が明確になっていること。（預金通帳に記載されている各金額について、入金先および支払先が明記されていることまたは当該預金通帳に対応した収支内訳説明書が添付されていること。）</p> <p>(イ) 支払い済みのものはすべて領収書が整備されており、額の大きいもの（おおむね10万円以上）については、契約書、請書等も整備されていること。</p> <p>(ウ) 直接工事費等事業費以外に支出されたものについては、その用途が適正であること。</p> <p>エ 設立準備委員会において自己資金等資金の管理が適正に行われていない場合は、法人認可を行わないことがあるので、事務の取扱いに配慮すること。</p> <p>2 施設整備を伴わない法人の設立</p>	<p>れないこと。</p> <p>(エ) 法人は、常に財政基盤全般について点検を行うとともに、社会福祉施設の整備等に当たっては、確実な資金計画、償還計画の下に実施すること。したがって、贈与契約が履行されていないものについては、当該贈与契約者および連帯保証人に対して、その履行を強く要請し、贈与契約の実行に努めること。</p> <p>(オ) 法人の定款については、<b>社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日付け社会・援護局長等連名通知）別紙2の社会福祉法人定款例を参考に作成することが望ましいこと。</b></p> <p>(カ) 法人および社会福祉施設の名称については、道内における既存の法人および施設と同一または類似の名称とならないように留意すること。</p> <p>(キ) 法人は、管理規程、就業規則、給与規程、経理規程、防火管理規程、その他必要と認められる規程等を整備する必要があること。</p> <p>イ 設立代表者は、設立認可申請書を提出した後、市長の指示により、設立準備委員会の預金通帳の写し、契約書の写し、領収書の写し等資金の管理状況が明らかとなるものを市長に提出すること。</p> <p>ウ 前記の管理状況の点検に当たっては、特に次の事項に注意すること。</p> <p>(ア) 預金の出入りについては、入金先および支払先が明確になっていること。（預金通帳に記載されている各金額について、入金先および支払先が明記されていることまたは当該預金通帳に対応した収支内訳説明書が添付されていること。）</p> <p>(イ) 支払い済みのものはすべて領収書が整備されており、額の大きいもの（おおむね10万円以上）については、契約書、請書等も整備されていること。</p> <p>(ウ) 直接工事費等事業費以外に支出されたものについては、その用途が適正であること。</p> <p>エ 設立準備委員会において自己資金等資金の管理が適正に行われていない場合は、法人認可を行わないことがあるので、事務の取扱いに配慮すること。</p>

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表（平成30年3月28日一部改正）

改正前	改正後
<p>施設整備を伴わない法人の設立の場合は、次の事項以外は、1の手続と同様であること。</p> <p>(1) 1(1) オの手続は、不要であること。</p> <p>(2) 1(2) アの計画書等の提出は、設立認可申請書を提出する3箇月前までに提出すること。</p> <p>(3) 1(3) アの設立認可申請書および所定の添付書類の提出は、法人としての事業開始予定の3箇月前までにすること。</p> <p>3 法人設立認可後に必要な手続</p> <p>法人設立認可後に必要な手続は、別紙「社会福祉法人設立認可後の手続」のとおりであり、関係書類を市長に提出すること。</p> <p>なお、これらの事項について適正に処理されない場合は、実施事業の認可を行わないこともあるので、事務の取扱いに配慮すること。</p> <p>第3 法人の運営において留意すべき事項</p> <p>1 法人の資産</p> <p>(1) 市長の承認を受けずに、基本財産の処分または担保提供を行うことはできないこと。</p> <p>承認を受けようとするときは、基本財産の処分にあつては様式5の申請書により、担保提供にあつては様式6の申請書により市長に申請すること。</p> <p>(2) 基本財産に根抵当権を設定することは、認められないこと。</p> <p>2 法人の組織運営</p> <p>(1) <b>役員</b></p> <p>ア 法人の<b>役員</b>は、人格、識見にすぐれ、社会福祉事業について、理解と熱意をもつ者であること。</p> <p>イ 次のような者で、実際に法人運営に参画できないと認められる者を<b>役員</b>として選任することは、適当でないこと。</p> <p>(ア) 健康状態の著しく悪い者</p> <p>(イ) 兼職の多い者</p> <p>(ウ) 法人の事務所あるいは経営する施設から遠隔の地に在住する者等</p> <p>(2) 理事および理事会</p> <p>ア 法人運営の基本事項は、すべて理事会において十分審議し、決定されるも</p>	<p>2 施設整備を伴わない法人の設立</p> <p>施設整備を伴わない法人の設立の場合は、次の事項以外は、1の手続と同様であること。</p> <p>(1) 1(1) オの手続は、不要であること。</p> <p>(2) 1(2) アの計画書等の提出は、設立認可申請書を提出する3箇月前までに提出すること。</p> <p>(3) 1(3) アの設立認可申請書および所定の添付書類の提出は、法人としての事業開始予定の3箇月前までにすること。</p> <p>3 法人設立認可後に必要な手続</p> <p>法人設立認可後に必要な手続は、別紙「社会福祉法人設立認可後の手続」のとおりであり、関係書類を市長に提出すること。</p> <p>なお、これらの事項について適正に処理されない場合は、実施事業の認可を行わないこともあるので、事務の取扱いに配慮すること。</p> <p>第3 法人の運営において留意すべき事項</p> <p>1 法人の資産</p> <p>(1) 市長の承認を受けずに、基本財産の処分または担保提供を行うことはできないこと。</p> <p>承認を受けようとするときは、基本財産の処分にあつては様式5の申請書により、担保提供にあつては様式6の申請書により市長に申請すること。</p> <p>(2) 基本財産に根抵当権を設定することは、認められないこと。</p> <p>2 法人の組織運営</p> <p>(1) <b>役員等</b></p> <p>ア 法人の<b>役員等</b>は、人格、識見にすぐれ、社会福祉事業について、理解と熱意をもつ者であること。</p> <p>イ 次のような者で、実際に法人運営に参画できないと認められる者を<b>役員等</b>として選任することは、適当でないこと。</p> <p>(ア) 健康状態の著しく悪い者</p> <p>(イ) 兼職の多い者</p> <p>(ウ) 法人の事務所あるいは経営する施設から遠隔の地に在住する者等</p> <p>(2) 理事および理事会</p>

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表（平成30年3月28日一部改正）

改正前	改正後
<p>のであり、かつ、理事は積極的に運営に参画すべきものであるため、理事会の運営が形式的に流れることなく、必要な都度、適正に開催すること。</p> <p>イ <b>理事長または代表権を有する理事</b>が交代したときは、様式7の届書により、1箇月以内に市長に届け出ること。</p> <p>(3) 監事 監事は、少なくとも<b>四半期に</b>1回財務および理事の業務執行状況等について監査を実施するよう努めること。</p> <p>(4) 評議員会 評議員会を委任状出席で行うことは、<b>適当でない</b>こと。</p> <p>(5) その他 ア 理事長、常勤の理事、施設長および事務長等法人および施設を管理、運営する上で重要な地位にある者（管理者等）の選任に当たっては、同族経営の弊害に陥らないように、相互に3親等以内の親族関係にある者を選任することは、努めて避けること。 イ 施設長が他の施設の長を兼任することは、原則として認められないこと。</p> <p>3 法人の認可申請等の手続 (1) 法人の認可申請等に関する申請書等の様式は、函館市社会福祉法施行細則（平成17年函館市規則第73号）に規定する様式によること。 (2) 申請書の提出部数については、正本1部および副本1部とすること。 (3) 届出書および報告書の提出部数については、正本1部とすること。</p> <p>第4 補則 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。 附 則 この要綱は、平成17年10月1日から施行する。</p>	<p>ア 法人運営の基本事項は、すべて理事会において十分審議し、決定されるものであり、かつ、理事は積極的に運営に参画すべきものであるため、理事会の運営が形式的に流れることなく、必要な都度、適正に開催すること。</p> <p>イ <b>理事長</b>が交代したときは、様式7の届書により、1箇月以内に市長に届け出ること。</p> <p>(3) 監事 監事は、少なくとも<b>定款で理事長および業務執行理事が自己の職務の執行の状況を理事会に報告すると規定する期間</b>に1回財務および理事の業務執行状況等について監査を実施するよう努めること。</p> <p>(4) 評議員会 評議員会を委任状出席で行うことは、<b>認められない</b>こと。</p> <p>(5) その他 ア 理事長、常勤の理事、施設長および事務長等法人および施設を管理、運営する上で重要な地位にある者（管理者等）の選任に当たっては、同族経営の弊害に陥らないように、相互に3親等以内の親族関係にある者を選任することは、努めて避けること。 イ 施設長が他の施設の長を兼任することは、原則として認められないこと。</p> <p>3 法人の認可申請等の手続 (1) 法人の認可申請等に関する申請書等の様式は、函館市社会福祉法施行細則（平成17年函館市規則第73号）に規定する様式によること。 (2) 申請書の提出部数については、正本1部および副本1部とすること。 (3) 届出書および報告書の提出部数については、正本1部とすること。</p> <p>第4 補則 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。 附 則 この要綱は、平成17年10月1日から施行する。 <b>附 則</b> <b>この要綱は、平成30年 月 日から施行する。</b></p>

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

様式2

役員予定者調書

改正前

区分	氏名	生年月日等	住所	職業	市町村議会議員であることの有無	社会福祉関係従事歴	役員中親族その他特殊な関係にある者の状況	贈与(寄附)額(千円)	
								建設資金	償還財源予定額
理事長		・ (歳)							
理事		・ (歳)							
理事		・ (歳)							
理事(施設長)		・ (歳)							
監事		・ (歳)							
監事		・ (歳)							
合計			<b>役員 人</b>		<b>理事 人</b>				
設立事務担当者		・ (歳)				社会福祉事業の知識関係者 人	親族その他特殊な関係にある者 人		

- 注 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。  
 2 欄が不足する場合は、別紙とすること。  
 3 「職業」欄は、具体的に記載すること。  
 4 「社会福祉関係従事歴」欄は、社会的活動も併せて記載すること。

様式2

役員等予定者調書

改正後

区分	氏名	生年月日等	住所	職業	市町村議会議員であることの有無	社会福祉関係従事歴	役員中親族その他特殊な関係にある者の状況	贈与(寄附)額(千円)	
								建設資金	償還財源予定額
理事長		・ (歳)							
理事		・ (歳)							
理事		・ (歳)							
理事		・ (歳)							
監事		・ (歳)							
監事		・ (歳)							
<b>評議員</b>		・ (歳)							
<b>評議員</b>		・ (歳)							
<b>評議員</b>		・ (歳)							
<b>評議員</b>		・ (歳)							
<b>評議員</b>		・ (歳)							
合計			<b>理事 人, 監事 人, 評議員 人</b>		社会福祉事業の知識関係者 人		親族その他特殊な関係にある者 人		
設立事務担当者		・ (歳)							

- 注 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。  
 2 欄が不足する場合は、別紙とすること。  
 3 「職業」欄は、具体的に記載すること。  
 4 「社会福祉関係従事歴」欄は、社会的活動も併せて記載すること。

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前

様式5

基本財産処分承認申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
名 称  
**代 表 者** の 氏 名 印

基本財産の処分の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

基本財産 処 分 内 容	
基本財産を 処分する 理 由	
処分物件	

添付書類

- 1 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
- 2 財産目録
- 3 処分物件が不動産の場合にあっては、価格評価書
- 4 その他必要な書類

- 注 1 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃借等）、処分の相手方（買主、借主等）および処分の対価（売買価格、賃貸料等）を記載すること。
- 2 「処分物件」欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造および床面積ならびに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目および地積ならびに申請時における具体的な用途を記載すること。

改正後

様式5

基本財産処分承認申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
名 称  
**理 事 長** の 氏 名 印

基本財産の処分の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

基本財産 処 分 内 容	
基本財産を 処分する 理 由	
処分物件	

添付書類

- 1 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
- 2 財産目録
- 3 処分物件が不動産の場合にあっては、価格評価書
- 4 その他必要な書類

- 注 1 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃借等）、処分の相手方（買主、借主等）および処分の対価（売買価格、賃貸料等）を記載すること。
- 2 「処分物件」欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造および床面積ならびに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目および地積ならびに申請時における具体的な用途を記載すること。

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前

様式6

基本財産担保提供承認申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
(ふりがな) 名 称  
**代 表 者** の 氏 名 印

基本財産の担保提供の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

資金借入れの理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に係る借入金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

添付書類

- 1 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
- 2 財産目録
- 3 償還財源として寄附を予定している場合は、法人と寄附者の間の贈与契約書の写し
- 4 その他必要な書類

- 注
- 1 「償還計画」の欄には、償還の年次計画を記載するとともに、償還財源を明記すること。
  - 2 「担保物件」の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造および床面積ならびに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目および地積ならびに申請時における具体的な用途を記載すること。なお、すでに担保に供している物件を、さらに担保に供するときは、その旨を付記すること。
  - 3 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合は、この様式によらないで、適宜申請書を作成すること。

改正後

様式6

基本財産担保提供承認申請書

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
(ふりがな) 名 称  
**理 事 長** の 氏 名 印

基本財産の担保提供の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

資金借入れの理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に係る借入金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

添付書類

- 1 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
- 2 財産目録
- 3 償還財源として寄附を予定している場合は、法人と寄附者の間の贈与契約書の写し
- 4 その他必要な書類

- 注
- 1 「償還計画」の欄には、償還の年次計画を記載するとともに、償還財源を明記すること。
  - 2 「担保物件」の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造および床面積ならびに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目および地積ならびに申請時における具体的な用途を記載すること。なお、すでに担保に供している物件を、さらに担保に供するときは、その旨を付記すること。
  - 3 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合は、この様式によらないで、適宜申請書を作成すること。

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前

様式7

理事長変更届

年 月 日

函館市長 様

主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者の氏名

印

このことについて、 年 月 日の理事会において、次のとおり、理事長の変更  
がありましたので、届け出ます。

- 1 新理事長名
- 2 前理事長名
- 3 変更年月日
- 4 変更理由

添付書類

- 1 変更を証明する理事会議事録（定款において、理事長選任に関し、評議員会の議決または同意を要することとしている場合は、評議員会の議事録も添付すること。）
- 2 新理事長の就任承諾書
- 3 新理事長の履歴書
- 4 新理事長の身分証明書
- 5 変更後の法人登記事項証明書

注 施設整備などに関して借入金があり、前理事長がその償還財源の全部もしくは一部を贈与  
することとなっている場合は、当該償還財源の確保の方法について、理事会等において十分  
協議され、議事録上、明確となっていること。

改正後

様式7

理事長変更届

年 月 日

函館市長 様

主たる事務所の所在地  
名 称  
理事長の氏名

印

このことについて、 年 月 日の理事会において、次のとおり、理事長の変更  
がありましたので、届け出ます。

- 1 新理事長名
- 2 前理事長名
- 3 変更年月日
- 4 変更理由

添付書類

- 1 変更を証明する理事会議事録（定款において、理事長選任に関し、評議員会の議決または同意を要することとしている場合は、評議員会の議事録も添付すること。）
- 2 新理事長の就任承諾書
- 3 新理事長の履歴書
- 4 新理事長の欠格事項に該当しない旨を証する書類
- 5 変更後の法人登記事項証明書

注 施設整備などに関して借入金があり、前理事長がその償還財源の全部もしくは一部を贈与  
することとなっている場合は、当該償還財源の確保の方法について、理事会等において十分  
協議され、議事録上、明確となっていること。

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前	社会福祉法人設立認可後の手続						
	手続事項	手続の相手方	手続の期限	説 明	提出書類	関係法令等	備 考
	1 社会福祉法人設立登記	法人の事務所所在地を管轄する法務局もしくは地方法務局またはその支局もしくは出張所	設立認可書受理後2週間以内	(1) 社会福祉法人は、登記により成立する。 (2) 定款の附則で定める <b>役員</b> が、法人の設立当初の <b>役員</b> となる。 (3) <b>代表権を有する理事</b> (理事長)のみが登記される。		・社会福祉法 28 条, 第 34 条・組合等登記令第 3 条	
	2 <b>役員</b> の選任等	(法人の内部手続)	法人設立後遅滞なく	(1) 定款の附則に定めるところにより、定款の定めに従って、 <b>理事会(および評議員会)を開催し、役員(理事および監事)ならびに代表権を有する理事(理事長)を選任すること。</b> (2) <b>役員</b> の任期は、 <b>定款附則において特別の規定がない限り、この選任の時から2年間となること。</b> (3) <b>各理事および監事は、就任承諾書および履歴書を提出し、その後、理事長から各理事に委嘱状を交付すること。</b> <b>代表権を有する理事(理事長)</b> は、改めて登記しなければならない。 ・再任の場合は、重任登記 ・新任の場合は、就任登記		・定款	・本理事会において、手続事項の3以下を行うのに必要な議決を併せて行えば、この後の手続がスムーズに行える。
	3 <b>代表権を有する理事</b> (理事長)の登記	法人の事務所所在地を管轄する法務局もしくは地方法務局またはその支局もしくは出張所	選任後2週間以内	・再任の場合は、重任登記 ・新任の場合は、就任登記		・組合等登記令第 6 条	
	4 <b>役員</b> 選任報告書の提出	市長	<b>役員</b> 選任後遅滞なく	2において選任された <b>役員</b> について報告すること。	別紙1参照	・本要綱	・4および5の提出については、原則として、る法人登記事項証明書は、重任(就任)登記後のもの。
	5 財産の移転および財産移転報告書の提出	市長	財産の移転は法人設立後遅滞なく 財産移転報告は財産の移転終了後1箇月以内	設立認可申請書に添付した財産目録記載の財産は、法人認可後法人の所有となるものであるから、速やかに現金、不動産等の贈与を受けるなど財産の移転を行うこと。 (認可前に設立準備委員会で寄附金の寄託を受けている場合は、これを法人の財産に移転することとなり、領収書は法人から各寄附者に発行することとなる。)	<b>別紙2参照</b>	・社会福祉法施行規則第2条第4項 ・函館市社会福祉法施行細則第3条	
	6 不動産の登記(不動産使用証明願提出)	市長	法人設立後遅滞なく	(1) 建物、土地について、所有権保存(または移転)登記を行うこと。 (2) 設立認可申請の際、土地を貸与される予定であったものについては、地上権等権利の設定登記を行うこと。 (3) (1)および(2)の登記に当たっては、市長の証明により、登録免許税が免除されるので、証明の申請(不動産使用証明願)を行うこと。	<b>別紙3参照</b>	・登録免許税法第4条第2項・平成9年5月2日社援企第83号「社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明について」	
	7 定款変更届	市長	建物の登記後遅滞なく(1箇月以内)	建物(施設)を基本財産に編入するため、基本財産の増加に係る定款変更届を行うこと。 (当該建物についても、不動産使用証明を受けることができる。)	<b>別紙4参照</b>	・社会福祉法 <b>第43条第3項</b> ・函館市社会福祉法施行細則第5条	

改正後	社会福祉法人設立認可後の手続						
	手続事項	手続の相手方	手続の期限	説 明	提出書類	関係法令等	備 考
	1 社会福祉法人設立登記	法人の事務所所在地を管轄する法務局もしくは地方法務局またはその支局もしくは出張所	設立認可書受理後2週間以内	(1) 社会福祉法人は、登記により成立する。 (2) 定款の附則で定める <b>役員等</b> が、法人の設立当初の <b>役員等</b> となる。 (3) <b>理事長</b> のみが登記される。		・社会福祉法 28 条, 第 34 条・組合等登記令第 3 条	
	2 <b>役員等</b> の選任等	(法人の内部手続)	法人設立後遅滞なく	(1) 定款の附則に定めるところにより、定款の定めに従って、 <b>評議員を選任する。</b> (2) <b>定款の定めに従って、新たに選任された評議員による評議員会を開催し役員(理事および監事)を選任する。</b> (3) <b>新たに選任された理事および監事による理事会を開催し、理事長を選任する。</b> (4) <b>選任された役員等から就任承諾書の提出を受けること。</b> <b>理事長</b> は、改めて登記しなければならない。 ・再任の場合は、重任登記 ・新任の場合は、就任登記		・定款	・本理事会において、手続事項の3以下を行うのに必要な議決を併せて行えば、この後の手続がスムーズに行える。
	3 <b>理事長</b> の登記	法人の事務所所在地を管轄する法務局もしくは地方法務局またはその支局もしくは出張所	選任後2週間以内	・再任の場合は、重任登記 ・新任の場合は、就任登記		・組合等登記令第 6 条	
	4 <b>役員等</b> 選任報告書の提出	市長	<b>役員等</b> 選任後遅滞なく	2において選任された <b>役員等</b> について報告すること。 <b>理事長が新任の場合は、併せて理事長変更届を提出すること。</b>	別紙1参照 様式7	・本要綱	・4および5の提出については、原則とこと。 ・4の報告書に添付する法人登記事項証明書は、重任(就任)登記後のもの。
	5 財産の移転および財産移転報告書の提出	市長	財産の移転は法人設立後遅滞なく 財産移転報告は財産の移転終了後1箇月以内	設立認可申請書に添付した財産目録記載の財産は、法人認可後法人の所有となるものであるから、速やかに現金、不動産等の贈与を受けるなど財産の移転を行うこと。 (認可前に設立準備委員会で寄附金の寄託を受けている場合は、これを法人の財産に移転することとなり、領収書は法人から各寄附者に発行することとなる。)	<b>函館市社会福祉法施行細則別記第2号様式</b>	・社会福祉法施行規則第2条第4項 ・函館市社会福祉法施行細則第3条	
	6 不動産の登記(不動産使用証明願提出)	市長	法人設立後遅滞なく	(1) 建物、土地について、所有権保存(または移転)登記を行うこと。 (2) 設立認可申請の際、土地を貸与される予定であったものについては、地上権等権利の設定登記を行うこと。 (3) (1)および(2)の登記に当たっては、市長の証明により、登録免許税が免除されるので、証明の申請(不動産使用証明願)を行うこと。	<b>別紙2参照</b>	・登録免許税法第4条第2項・平成9年5月2日社援企第83号「社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明について」	
	7 定款変更届	市長	建物の登記後遅滞なく(1箇月以内)	建物(施設)を基本財産に編入するため、基本財産の増加に係る定款変更届を行うこと。 (当該建物についても、不動産使用証明を受けることができる。)	<b>函館市社会福祉法施行細則別記第3号様式</b>	・社会福祉法 <b>第45条の36第4項</b> ・函館市社会福祉法施行細則第5条	

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前

(別紙1)

年 月 日

函館市長 様

主たる事務所の所在地  
名称  
**代表者**の氏名

印

法人成立に伴う**役員**選任報告について

社会福祉法人の成立に伴う**役員**の選任が終了したので、次の関係書類を添付して報告します。

記

添付書類

- 1 法人の登記事項証明書
- 2 議事録
- 3 役員調書 (別添)
- 4 就任承諾書 (全員)
- 5 履歴書 (新たに役員になった者のみ)
- 6 身分証明書 (新たに役員になった者のみ)**
- 7 印鑑登録証明書 (新たに役員になった者のみ)**

(注意)

- 1 法人の登記事項証明書は、**代表権を有する理事** (前理事長) が再任された場合には、重任登記となり、別な理事が**代表権を有する理事** (理事長) に選任された場合には、就任登記となること。
- 2 **定款上、役員**の選任に関して、**評議員会の議決または同意を必要としている場合は、評議員会の議事録も添付すること。**

改正後

(別紙1)

年 月 日

函館市長 様

主たる事務所の所在地  
名称  
**理事長**の氏名

印

法人成立に伴う**役員等**選任報告について

社会福祉法人の成立に伴う**役員等**の選任が終了したので、次の関係書類を添付して報告します。

記

添付書類

- 1 法人の登記事項証明書
- 2 議事録
- 3 役員調書 (別添)
- 4 就任承諾書 (全員)
- 5 履歴書 (新たに役員になった者のみ)
- 6 欠格事項に該当しない旨を証する書類 (新たに役員になった者のみ)**

(注意)

- 1 法人の登記事項証明書は、**前理事長**が再任された場合には、重任登記となり、別な理事が**理事長**に選任された場合には、就任登記となること。
- 2 **評議員の選任手続きに関する記録、理事および監事を選任した評議員会の議事録、理事長を選任した理事会の議事録を添付すること。**

函館市社会福祉法人の設立および運営に関する要綱 新旧対照表

改正前

改正後

(別紙3)

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
名 称  
代表者の氏名 印

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、登録免許税法施行規則第3条第1号の規定により証明くださいますよう申請します。

証明を受けようとする不動産	所在	地番または家屋番号	地目または建物の種類・構造	地積または床面積	具体的用途

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。

年 月 日

函館市長 印

- 注 1 「所在」、「地番または家屋番号」、「地目または建物の種類・構造」および「地積または床面積」の欄は、登記事項証明書の表示事項と同一であること。  
2 「具体的用途」の欄には、施設の種別、名称、用途等を記入すること。

(別紙2)

年 月 日

函館市長 様

申請者 主たる事務所の所在地  
名 称  
理事長の氏名 印

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第\_\_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\_\_号に該当することについて、登録免許税法施行規則第3条第\_\_号の規定により証明くださいますよう申請します。

証明を受けようとする不動産	所在	地番または家屋番号	地目または建物の種類・構造	地積または床面積	具体的用途

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\_\_号に該当することを証明します。

年 月 日

函館市長 印

- 注 1 「所在」、「地番または家屋番号」、「地目または建物の種類・構造」および「地積または床面積」の欄は、登記事項証明書の表示事項と同一であること。  
2 「具体的用途」の欄には、施設の種別、名称、用途等を記入すること。