

第3節 基本財産処分承認申請

1 概要

社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出し、承認を受けなければなりません。東京都では申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。

なお所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款登載事項であるため、基本財産を処分した際には、定款の変更を伴うものとなります。したがって、東京都知事の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行うことが必要です。



特例～基本財産処分承認が不要な場合～

社会福祉施設の改築に当たって、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合は、基本財産処分承認申請を必要としないこととなっています。老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちらに該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認下さい。

2 基本財産処分承認申請事項

(1) 基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与

社会福祉法人の基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与する場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性

(2) 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換

基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴う運用財産への転換や公益事業用財産、収益事業用財産への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

(3) 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金を全部若しくは一部取崩しをする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産基金を取崩す際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性
- ④取崩す基本財産基金の用途計画

3 基本財産処分承認申請の流れ

- (1) 基本財産処分内容を整理した上、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産の処分について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案）を決定する。
- (3) 評議員会で基本財産処分について決議する。
- (4) 「基本財産処分承認申請書」を東京都知事あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、東京都において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産処分承認書」が交付される。

※「基本財産処分承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。

- (6) 東京都知事の承認があったのち、当該基本財産を処分した時点で速やかに基本財産減少または変更の定款変更認可申請の手続きを行い、定款変更の認可を受ける。

4 申請の時期

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、事前に、所轄庁に対して、処分についての承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

5 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。（申請日を基準とします。）
- (4) 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下さい。
例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号
×・・・■■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書を用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

6 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金(基金) の取崩し
基本書類	基本財産処分承認申請書(様式1)	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○
	財産目録	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
各種関係書類	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	○	—	—
	売買価格等を証明する書類 ・売買仮契約書(写) ・買取確約書(写)等	○	—	—
	売却金等の使途計画	○	—	—
	補助金等の決定通知書(写)	△	—	△
	助成金決定通知書(写)	△	—	△
	借入金決定通知書(写)、 金銭消費貸借契約書(写)等	△	—	△
	土地の公図	△	—	—
	建物の図面(案内図、配置図、平面図)	△	○	—
	抵当権者の承諾書	△	△	—
	土地所有者の承諾書	—	△	—
	残高証明書及び 通帳の写し(表紙と該当ページの写)	—	—	○
	取崩し金の使途計画書	—	—	○
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△

7 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

○申請チェックリスト

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。 処分内容は適切か。 処分物件の記載は、不動産登記事項証明書になっているか。
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 代表者名で原本証明をしているか。 理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 議事録記載事項（※219ページ）を、記載しているか。 基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> 代表者名で原本証明をしているか。 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っているか。 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 議事録記載事項（※219ページ）は、記載されているか。 基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。（処分前のもの）

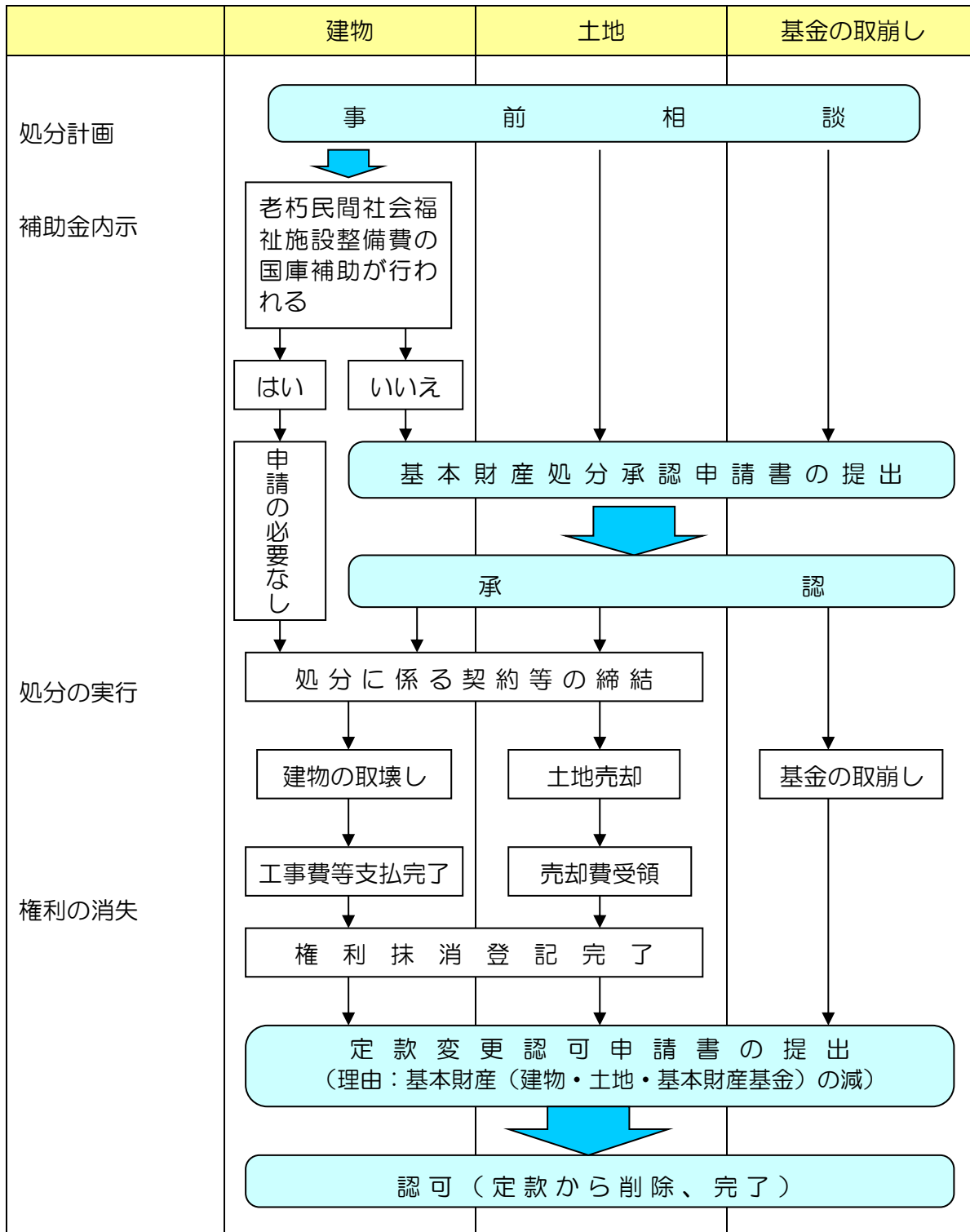
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。 	
定款	<ul style="list-style-type: none"> 現行の定款と内容が一致しているか。 	
以下、該当する場合に添付する書類		
【不動産の売却等の場合】	不動産価格評価書 又は 税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> 不動産鑑定士によるもの、または路線価により算出したもの等、公正な価格で売却しているか。
	売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> 売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。
	売却金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な用途計画を添付しているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <ul style="list-style-type: none"> 補助金の通知が、漏れなく添付しているか。 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <ul style="list-style-type: none"> 助成金の通知が、漏れなく添付しているか。 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 <ul style="list-style-type: none"> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の公図を添付しているか。
建物の図面（案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。 	

	<p>抵当権者の承諾書</p>	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。
<p>【建物の取壊し等の場合】</p>	<p>建物の図面 (案内図・配置図・平面図)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
	<p>土地所有者の承諾書</p>	<p>【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。
	<p>抵当権者の承諾書</p>	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾をうけているか。
<p>【現金（基金）取崩しの場合】</p>	<p>残高証明書 通帳の写し (表紙と該当のページの写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。 金額が記載されているページと名義人が記載されているページが、添付しているか。
	<p>取崩し金等の用途 計画書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な用途計画を記載しているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	<p>助成金決定通知書 (写)</p>	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
<p>借入金決定通知書 (写) 金銭消費貸借契約書 (写)等</p>	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。 	

8 参考資料

- (参考) 基本財産を処分する場合の手続の流れ 304ページ

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ



◎ 様式

様式 1

基本財産処分承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名称
	理事長の氏名
申請年月日	
基本財産処分の内容	
基本財産を処分する理由	
処分物件	

(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 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 「処分物件」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、1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、1筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

様式 1

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福社会
	理事長の氏名	理事長 東京太郎
申請年月日		令和○○年○○月○○日
基本財産処分の内容		○○○に伴う処分
基本財産を処分する理由	○○という理由で、○○を行うため。	
処分物件	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号所在の○○○造×××建 △△園園舎 1棟 (延 ○○㎡)	

(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 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 「処分物件」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、1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、1筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

第4節 基本財産担保提供承認申請

1 概要

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出します。東京都では申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお融資等に必要の基本財産の担保提供は、所轄庁の承認を受けなければ、その手続を行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、**根抵当権の設定は認められないこと**となっています。

特例～基本財産担保提供承認が不要な場合～

- ① 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
- ② 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。）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。）
- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

※ ③は定款に規定されている場合のみ

2 基本財産担保提供承認事項

①基本財産（土地）の担保設定

②基本財産（建物）の担保設定

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

基本財産の担保提供の承認は、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を考慮して判断します。

3 基本財産担保承認申請の流れ

- (1) 基本財産の担保提供内容を整理した上、東京都担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産担保提供について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の担保提供に関する議案）を決議する。
- (3) 評議員会で基本財産の担保提供について決議する。
- (4) 「基本財産担保提供承認申請書」を東京都知事あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、東京都において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産担保提供承認書」が交付される。

※「基本財産担保提供承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の担保提供を行うことができます。

- (6) 東京都知事の承認があったのち、当該基本財産を担保に設定する。

4 申請の時期

基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、所轄庁の承認を受ける必要があります。

5 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。)
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。(申請日を基準とします。)
- (4) 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下さい。
例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号
×・・・■■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書をを用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

6 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	施設建設・ 不動産購入資 金の借入れ	運転資金の 借入	担保物件の 変更
基本 書類	基本財産担保提供承認申請書(様式1)	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○
	決算書	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
資金計 画関 係書 類	資金計画書	○	○	○
	補助金等の決定通知書(写)	△	—	△
	助成金決定通知書(写)	△	—	△
	借入金決定通知書(写)、 借入金申込の受理証明書(写)	○	○	○
	金銭消費貸借契約書(写)、 融資証明書(写)	△	—	△
	法人自己資金寄附者の贈与契約書(写)、 領収書(写)	△	—	△
	寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書	△	—	△
償還財 源 関係 書類	残高証明書及び 通帳の写し(表紙と該当ページの写)	△	—	△
	償還計画書	○	○	○
	借入金償還金贈与契約書	△	△	△
	償還金寄附者の贈与契約書	△	△	△
	所得証明書	△	△	△
	各種補助要綱等	△	△	△

区分	必要書類	施設建設・不動産購入資金の借入れ	運転資金の借入	担保物件の変更
施設整備関係書類	工事関係等契約書（写） 又は見積書（写）	△	－	△
	設計監理契約書（写）	△	－	△
	設備整備（初度調弁）一覧表	△	－	△
	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	△	△	△
	土地の公図	△	△	△
	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△

7 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

○申請チェックリスト

書類	チェック事項
基本財産担保提供承認申請書 （別紙様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。 資金借入れの内容、資金計画等は適切か。 借入金に関する事項について、借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。 担保物件は担保目的に見合ったもの（法人の基本財産）で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。
理事会議事録 （写） ①基本財産の担保提供 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 代表者名で原本証明をしているか。 理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 議事録記載事項（※219ページ）を、記載しているか。 基本財産の担保提供に関する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> 代表者名で原本証明をしているか。 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っているか。 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 議事録記載事項(※219ページ)を記載しているか。 基本財産の担保提供に係る議案(借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案)を記載しているか。
決算書	<ul style="list-style-type: none"> 法人全体の計算書類を添付しているか。 <ul style="list-style-type: none"> ①法人単位資金収支計算書 ②法人単位事業活動計算書 ③貸借対照表 ④財産目録 ⑤計算書類に対する注記(法人全体用) 最新の決算書を添付しているか。
不動産登記事項証明書 (抵当権設定前)	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。 「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。 所有権保存登記をしているか。 基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。
定款	<ul style="list-style-type: none"> 現行の定款と内容が一致しているか。
資金計画関係書類(資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須。)	
資金計画書	<ul style="list-style-type: none"> 施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入りに際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。 収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書等と一致しているか。
補助金等の決定通知書(写)	<p>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。
助成金交決定通知書(写)	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。

借入金決定通知書 (写)又は 借入金申込の受理証明書(写)	【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】 <ul style="list-style-type: none"> 申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。 <ul style="list-style-type: none"> ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。 	
金銭消費貸借契約書 (写) 融資証明書(写)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。 <ul style="list-style-type: none"> ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。 	
法人自己資金への寄附がある場合	法人自己資金の贈与契約書(写)及び領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> 寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。 寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。
	法人自己資金寄附者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか。 印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。(副本は写しでも可能。)
	法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳(表紙及び残高のページ)の写し	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って3か月以内に取得した証明書が添付されているか。 通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか。
償還財源関係書類(償還計画書については必須。)		
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> 借入金決定通知書等の金額と一致しているか。 収支シミュレーションを行った上で、償還計画に無理はないか。 償還財源に不確実な財源(※)が予定されていないか。 ※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。 償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか。 償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか。 	

償還財源に寄附を予定している場合	借入金償還金贈与契約書	<ul style="list-style-type: none"> 寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。 寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができているか。 償還計画書の金額と一致しているか。
	償還金寄附者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書を添付しているか。 印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）
	償還金寄附者の所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> 寄附者の総所得額がわかるもの（住民税課税証明書等）が添付されているか。 寄附者の寄附能力は、適正であるか。
	各種補助要綱等	<ul style="list-style-type: none"> 償還金に区市町村からの補助を財源とする場合に必要。なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 資金計画書の金額と一致しているか。 契約書については、双方の代表者印が押印されているか。 	
設計監理契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 資金計画書の金額と一致しているか。 契約書については、双方の代表者印が押印されているか。 	
設備整備（初度調弁） 一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 資金計画書の金額と一致しているか。 施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。 業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。 	
建物の図面（周辺図、 配置図、平面図）	<ul style="list-style-type: none"> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。 	
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って3か月以内に取得した公図を添付しているか。 公図については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。） 	

◎ 様式

様式1

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
資金の借入理由		
借入金の概行要う		
資金計画		
担保係提供する借入金	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		

様式1

基本財産担保提供承認申請書																										
申請者	主たる事務所の所在地	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号																								
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 ○○福祉会																								
	理事長の氏名	理事長 東京太郎																								
申請年月日		令和○○年○○月○○日																								
資 金 の 借 理 入 由	デイサービスセンター○○新築の建設工事費及び設備整備費に充てるため。																									
借 事 入 業 金 の 概 行 要 う	施設名：○○ 事業名：デイサービスセンター 定員：○○名 所在地：東京都新宿区西新宿2-8-1																									
資 金 計 画	<table border="0"> <tr> <td><収入></td> <td>○○補助金</td> <td>60,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○○銀行</td> <td>50,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自己資金</td> <td><u>30,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> <tr> <td><支出></td> <td>建築工事費</td> <td>90,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設計監理費</td> <td>30,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設備整備費</td> <td><u>20,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> </table>		<収入>	○○補助金	60,000,000円		○○銀行	50,000,000円		自己資金	<u>30,000,000円</u>			140,000,000円	<支出>	建築工事費	90,000,000円		設計監理費	30,000,000円		設備整備費	<u>20,000,000円</u>			140,000,000円
<収入>	○○補助金	60,000,000円																								
	○○銀行	50,000,000円																								
	自己資金	<u>30,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
<支出>	建築工事費	90,000,000円																								
	設計監理費	30,000,000円																								
	設備整備費	<u>20,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
担 保 係 提 入 金	借入先	○○銀行																								
	借入金額	50,000,000円																								
	借入期間	20年																								
	借入利息	年○○%																								
	償還方法	給付費から償還																								
	償還計画	別紙のとおり																								
担 保 物 件	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号所在の○○○造×××建 デイサービスセンター○○建物 1棟 (延 ○○㎡)																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>担保に供する基本財産を具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物 1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途 ・土地 筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途 </div>																										

第5節 社会福祉充実計画承認申請等

1 概要

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）による改正後の社会福祉法の施行により、平成29年4月1日以降、社会福祉法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかを算定する必要があります。

そして、算定の結果、これを上回る財産額（社会福祉充実残額）がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（社会福祉充実計画）を策定し、これに基づく事業を実施することとされました。

社会福祉充実計画は、社会福祉充実残額が生じる場合に、社会福祉法人が当該財産の再投下を進めていく上で、地域住民等に対し、その用途を「見える化」するとともに、地域のニーズ等を踏まえた計画的な再投下を促す観点から作成するものです。

（根拠：社会福祉法第55条の2）

2 社会福祉充実計画承認までの流れ

- （1）会計年度終了後、計算書類の作成とあわせて、社会福祉充実残額の算定を行ってください。
- （2）社会福祉充実残額が生じた法人は、社会福祉充実計画を作成し、必要な手続を経て、計算書類及び現況報告書等の届出と同時に、社会福祉充実計画の承認を申請して下さい。
- （3）申請してから、概ね1か月程度で審査します。
- （4）審査が終了し、内容が適正と認められた場合、承認書を交付いたします。

3 申請の時期

毎年度6月30日までに、申請を行う必要があります。

4 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付して下さい。)
※申請書類の正本は東京都で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。

5 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	添付
基本書類	社会福祉充実計画承認申請書(様式1)	○
	社会福祉充実計画(様式2)	○
	理事会議事録(写)	○
	評議員会議事録(写)	○
	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写し)(様式3)	○
	社会福祉充実残額算定シート	○
	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料	△

6 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

○必要な申請書類とチェック事項

書類	チェック事項
社会福祉充実計画 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> • 事務処理基準及び記載要領に従って、必要な事項が記載されているか。 • 実施する事業について、以下の順に検討を行い、その検討結果を記載しているか（検討の結果、第2順位又は第3順位の事業のみを実施することは可能）。 <ul style="list-style-type: none"> 第1順位 社会福祉事業 第2順位 地域公益事業 第3順位 その他公益事業 • 5か年度以内に社会福祉充実残額の全額を活用する計画となっているか。 <p>これにより難しい場合は、最大10か年度以内に社会福祉充実残額の概ね2分の1以上を活用する計画となっており、計画の実施期間が5か年度を超えること又は社会福祉充実残額の全額を活用しないことについて、合理的な理由を具体的に記載しているか。</p> • 地域公益事業を実施する場合は、事業実施地域の地域協議会等に意見聴取を行った上で、地域協議会等で示された主な意見（意見聴取を行った会議体又は団体の名称を含む。）と当該意見の反映状況を記載しているか。 • 事業規模及び内容、事業区域における需要・供給の見通しとの整合性について、著しく合理性を欠く内容が含まれていないか。 • 施設整備等を内容とする場合は、申請時点の行政計画（介護保険事業計画、障害福祉計画、子ども子育て支援事業計画等）との関係で実現不可能な内容となっていないか。

<p>理事会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※219ページ）は、記載されているか。 ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（社会福祉充実計画の承認）は決議されているか。
<p>評議員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・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っているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※219ページ）を記載しているか。 ・社会福祉充実計画の承認に係る決議が行われているか。
<p>公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写し） （様式3）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の事項について、公認会計士又は税理士等への意見聴取を行い、別紙3の様式例により確認書の提出を受けているか。 <ul style="list-style-type: none"> ① 社会福祉充実残額の算定関係 <ul style="list-style-type: none"> ア 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定 イ 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算 ウ 再取得に必要な財産の再計算 エ 必要な運転資金の再計算 オ 社会福祉充実残額の再計算 ② 法人が行う社会福祉充実事業関係 <ul style="list-style-type: none"> カ 事業費の再計算 ・当該確認書の交付日は、社会福祉充実残額を算定した会計年度に係る監事監査報告書の作成年月日以降となっているか。

社会福祉充実残額算定シート	・事務処理基準及び記載要領に従って、社会福祉充実残額の算定を行っているか。
---------------	---------------------------------------

7 社会福祉充実計画の変更・終了

(1) 社会福祉充実計画の変更が必要な場合

所轄庁の承認を受けた社会福祉充実計画の変更については、

- ①事業の対象者に大きな影響を及ぼす内容か
- ②将来に渡って影響を及ぼす内容か
- ③地域住民に公表すべき内容か

といった観点から、計画変更の必要性を検討し、必要と判断した場合には、所轄庁に対して、変更承認申請又は変更届の手続きを取っていただくことが必要となります。

社会福祉充実計画の変更の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

【変更承認申請が必要な場合】

- 新規事業を追加する場合
- 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合
 - ア 対象者の追加・変更
 - イ 支援内容の追加・変更
- 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合
- 市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合
- 事業実施年度の変更を行う場合
- 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%を超えて増減させる場合

【変更届で足りる場合】

- 既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合
- 計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合
- 同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合
- 同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%以内の範囲で増減させる場合
- 法人名、法人代表者氏名、主たる事務所の所在地、連絡先を変更する場合

(2) 変更申請の時期

社会福祉充実計画の変更は、毎会計年度に算定される社会福祉充実残額の状態を反映させる必要があるため、原則として、毎会計年度、計算書類等届出の時期（6月末日）に併せて申請してください。

ただし、災害の発生など、大幅な変更が必要な場合や、上記の時期では事前の承認を受けることが困難な場合には、その他の時期に変更申請をすることも可能です。

(3) 社会福祉充実計画の終了

社会福祉充実事業について予測できない財務状況等の変化等により明らかに社会福祉充実残額が不足する事態となった場合には、社会福祉充実計画の終了手続きを行っていただく必要があります。

また、当初計画していた内容を抜本的に見直す場合などには、承認を受けた充実計画を一旦終了し、改めて新規計画を策定することになります。社会福祉充実計画の終了の具体的な手続きについては、事前に所轄庁にご相談ください。

◎ 様式

(様式1)

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

社会福祉充実計画の承認申請について

当法人において、別添のとおり社会福祉充実計画を策定したので、社会福祉法第55条の2第1項の規定に基づき、承認を申請します。

(添付資料)

- ・ 令和〇年度～令和〇年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画
- ・ 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）
- ・ 社会福祉充実残額算定シート（令和〇年度決算）

(様式 2 - 1)

令和○年度～令和○年度 社会福祉法人○○ 社会福祉充実計画

1. 基本的事項

法人名								法人番号	
法人代表者氏名									
法人の主たる所在地									
連絡先									
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日									
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日									
評議員会の承認年月日									
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和○年度末現在)	1か年度目 (令和○年度末現在)	2か年度目 (令和○年度末現在)	3か年度目 (令和○年度末現在)	4か年度目 (令和○年度末現在)	5か年度目 (令和○年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未充当額	
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)									
本計画の対象期間									

2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目						
	小計					
2か年度目						
	小計					
3か年度目						
	小計					
4か年度目						
	小計					
5か年度目						
	小計					
合計						

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

3. 社会福祉充実残額の用途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	
② 地域公益事業	
③ ①及び②以外の公益事業	

4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目	合計
	計画の実施期間における事業費合計						
	財源構成	社会福祉充実 残額					
		補助金					
		借入金					
		事業収益					
		その他					

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

5. 事業の詳細

事業名		
主な対象者		
想定される対象者数		
事業の実施地域		
事業の実施時期	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1か年度目	
	2か年度目	

	3か年度 目	
	4か年度 目	
	5か年度 目	
事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円 (うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超

える理由

(様式 2 - 2)

令和〇年度～令和〇年度 社会福祉法人〇〇 社会福祉充実計画 (10 年用)

1. 基本的事項

法人名							法人番号	
法人代表者氏名								
法人の主たる所在地								
連絡先								
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日								
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日								
評議員会の承認年月日								
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和〇年度末現在)	1か年度目 (令和〇年度末現在)	2か年度目 (令和〇年度末現在)	3か年度目 (令和〇年度末現在)	4か年度目 (令和〇年度末現在)	5か年度目 (令和〇年度末現在)		
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)								
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	6か年度目 (令和〇年度末現在)	7か年度目 (令和〇年度末現在)	8か年度目 (令和〇年度末現在)	9か年度目 (令和〇年度末現在)	10か年度目 (令和〇年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未充当額	
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)								
本計画の対象期間								

2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目						
	小計					
2か年度目						
	小計					
3か年度目						
	小計					
4か年度目						
	小計					
5か年度目						
	小計					
6か年度目						
	小計					
7か年度目						
	小計					
8か年度目						
	小計					
9か年度目						
	小計					
10か年度目						
	小計					
合計						

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

3. 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	
② 地域公益事業	
③ ①及び②以外の公益事業	

4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目		
	計画の実施期間における事業費合計							
	財源構成	社会福祉充実残額						
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						
	事業費内訳	6か年度目	7か年度目	8か年度目	9か年度目	10か年度目	合計	
	計画の実施期間における事業費合計							
	財源構成	社会福祉充実残額						
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
その他								

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

5. 事業の詳細

事業名		
主な対象者		
想定される対象者数		
事業の実施地域		
事業の実施時期	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1か年度目	
	2か年度目	
	3か年度目	
	4か年度目	
	5か年度目	
	6か年度目	
	7か年度目	
	8か年度目	

	9か年度目	
	10か年度目	
事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円 (うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超える理由

える理由

(様式3)

手 続 実 施 結 果 報 告 書

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○

理事長 ○○○○ 殿

確認者の名称

私は、社会福祉法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、「令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○ 社会福祉充実計画」（以下「社会福祉充実計画」という。）の承認申請に関連して、社会福祉法第55条の2第5項により、以下の手続を実施した。

1. 手続の目的

私は、「社会福祉充実計画」に関して、本報告書の利用者が手続実施結果を以下の目的で利用することを想定し、「実施した手続」に記載された手続を実施した。

- ① 「社会福祉充実計画」における社会福祉充実残額が「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」（以下「事務処理基準」という。）に照らして

算出されているかどうかについて確かめること。

- ② 「社会福祉充実計画」における事業費が、「社会福祉充実計画」において整合しているかどうかについて確かめること。

2. 実施した手続

- ① 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定と事務処理基準を照合する。
- ② 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ③ 社会福祉充実残額算定シートにおける再取得に必要な財産について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ④ 社会福祉充実残額算定シートにおける必要な運転資金について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ⑤ 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉充実残額について、再計算を行った上で、社会福祉充実計画における社会福祉充実残額と突合する。
- ⑥ 社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算を行う。

3. 手続の実施結果

- ① 2の①について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る

控除対象財産判定と事務処理基準は一致した。

- ② 2の②について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算の結果と一致した。
- ③ 2の③について、再取得に必要な財産の再計算の結果と一致した。
- ④ 2の④について、必要な運転資金の再計算の結果と一致した。
- ⑤ 2の⑤について、社会福祉充実残額の再計算の結果と一致した。さらに、当該計算結果と社会福祉充実計画における社会福祉充実残額は一致した。
- ⑥ 2の⑥について、社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算の結果と一致した。

4. 業務の特質

上記手続は財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は社会福祉充実計画の記載事項について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

5. 配付及び利用制限

本報告書は法人の社会福祉充実計画の承認申請に関連して作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配付又は利用されるべきものではない。

(注) 公認会計士又は監査法人が業務を実施する場合には、日本公認会計士協

会監査・保証実務委員会専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」を参考として、表題を「合意された手続実施結果報告書」とするほか、本様式例の実施者の肩書、表現・見出し等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

以 上

(様式 4)

(法人の文書番号)

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について

令和〇年〇月〇日付け〇福保指指第〇〇号（都の文書番号）により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第1項の規定に基づき、貴庁の承認を申請する。

(添付資料)

- ・ 変更後の令和〇年度～令和〇年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録 (写)
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録 (写)
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 (写)
- ・ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(様式5)

(法人の文書番号)

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 ○○○

理事長 ○○ ○○

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について

令和〇〇年〇月〇日付け〇福保指指第〇〇号(都の文書番号)により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第2項の規定に基づき、貴庁に届出を行う。

(添付資料)

- ・ 変更後の令和〇年度～令和〇年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(様式6)

(法人の文書番号)

令和〇年〇月〇日

東京都知事 殿

(申請者)

社会福祉法人 〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について

令和〇〇年〇月〇日付け〇福保指指第〇〇号(都の文書番号)により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、下記のとおり、やむを得ない事由が生じたことから、当該計画に従って事業を行うことが困難であるため、社会福祉法第55条の4の規定に基づき、当該計画の終了につき、貴庁の承認を申請する。

記

(承認社会福祉充実計画を終了するに当たってのやむを得ない事由)

--

(添付資料)

- ・ 終了前の令和〇年度～令和〇年度社会福祉法人〇〇〇社会福祉充実計画
- ・ その他承認社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

第6節 法人合併認可申請

社会福祉法人には地域の福祉サービスを安定的に継続していくことが期待されており、合併や事業譲渡等により、社会福祉法人の公益性・非営利性が損なわれていると疑念を与えないようにすることが必要です。平成28年改正法は、こうした社会福祉法人の公益性と非営利性を改めて確認し、徹底することを主な目的としています。

このため、合併・事業譲渡等を行う場合には、理事会等において、その目的、相手方となる法人の経営理念等や事業継続に重要な財務的要素の調査分析、合併・事業譲渡等後の事業計画などを十分議論し、社会福祉法人として意思決定していくことが必要です。

社会福祉法人は地域福祉の担い手として、公益性・非営利性を担保するために様々な規制があり、合併・事業譲渡等の際は、これらの規制に抵触しないことは勿論のこと、国民に対する説明責任を果たしていくことが必要な点を十分に留意する必要があります。

この点、厚生労働省は、合併・事業譲渡マニュアルを発出し、その手続きや法令等について記載し、実施におけるポイントと留意点をまとめています。

合併の検討にあたっては、必ず本マニュアルを参照し、実務的な対応を行う際の手引きとして活用してください。

なお、本マニュアルは、以下の厚生労働省のウェブサイトに掲載されております。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000648701.pdf>

第7節 法人解散認可・認定申請

1 概要

(1) 解散とは

社会福祉法人の法人格の消滅をいいます。

(2) 解散の事由

社会福祉法人は、次の事由によって解散します（社会福祉法第46条）。

- ① 評議員会の決議
- ② 定款に定めた解散事由の発生（※）
- ③ 目的たる事業の成功の不能
- ④ 合併（合併により当該社会福祉法人が消滅する場合に限る。）
- ⑤ 破産手続開始の決定
- ⑥ 所轄庁の解散命令

上記事由①による場合は所轄庁の認可が、③による解散は所轄庁の認定がなければ、それぞれその効力を生じません。また、②及び⑤によって解散した場合には、清算人は所轄庁への届出をすることが必要です。

(3) 清算とは

社会福祉法人が解散した場合（合併による解散及び破産手続開始の決定により解散した場合であって当該破産手続が終了していない場合を除く。）には清算をしなければなりません。（社会福祉法第46条の3）

清算をする社会福祉法人（以下「清算法人」という。）は、清算の目的の範囲内において、清算が終了するまではなお存続するものとみなされます。（社会福祉法第46条の4）

2 解散認可申請等手続きに係る事前相談

社会福祉法人が解散（前述「解散の事由」の①または③の事由発生による解散）の認可又は認定を受けようとする場合には、法令で定める事項を具備して、所轄庁に申請しなけ

ればなりません。

また、解散及び清算人の届出、清算終了の届出を所轄庁に提出しなければなりません。

具体的な準備に入る前に、必ず所轄庁に事務手順や必要な書類等についてご相談ください。

第8節 税額控除証明

1 概要

租税特別措置法（昭和32年法律第26号）等が改正されたことに伴い、個人が一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という。）に寄附金を支出した場合、当該寄附金について現行の所得控除制度に加えて、税額控除制度との選択適用が可能となります。税額控除対象法人の認定に当たっては、所轄庁（東京都知事）から証明を受ける必要があります。

所轄庁が厚生労働大臣である法人については、厚生労働大臣から証明を受ける必要がありますので、直接お問合せ下さい。

※登録免許税法に基づく非課税の登記等に係る不動産非課税証明の発行事務については、各社会福祉事業を所管する部署において担当しています。

2 税額控除対象法人の要件

(1) 実績判定期間において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たしていること。

<要件1> 3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いること。

※実績判定期間内に特定学校等（保育所・児童養護施設など）の定員の総数が5,000人未満の会計年度がある場合及び社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の会計年度がある場合には、要件が別に定められています。

<要件2> 経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上で

あること。

- (2) 定款、役員名簿等を主たる事務所に据え置き、閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供すること。
- (3) 寄附者名簿を作成し、これを保存していること。

※要件は、下記の通知および手引きを確認してください。

- ・平成28年6月20日付厚生労働省社援基発0620第1号「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に関する留意事項について」
- ・税額控除に係る証明事務～申請の手引き～ 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 2016年4月1日

3 申請の流れ

- ①証明が必要な法人は、下記必要書類を準備し、あらかじめ東京都に申請の予約をした上で、申請をして下さい。
- ②申請してから、概ね1か月程度で審査します。
- ③審査が終了し、内容が適正と認められた場合、証明書を発行いたします。なお、証明書1通につき、400円の事務手数料がかかります。

4 申請の時期

要件を満たし、証明が必要な時期に申請します。

証明有効期間は、証明発行日から5年間となります。

- (例) 令和元年12月1日に証明を受けた場合、令和元年12月1日から令和6年(2024)11月30日までの寄附分が、税額控除有効期間になります。

5 必要書類

次にあげる書類が必要になるので、チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

○必要な申請書類とチェック事項

書類	チェック事項
税額控除にかかる申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">・「申請する要件」にチェックがされているか。・「実績判定期間」は、記入されているか。・「添付書類」にチェックがされているか。
寄附金受入明細書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none">・「事務所の所在地」は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。・代表者名で原本証明をしているか。・実績判定期間分が添付されているか。 【要件1の場合】 <ul style="list-style-type: none">・同一人物や生計同一者を、重複して記載していないか。・3,000円未満の寄附について、記載していないか。 【要件2の場合】 <ul style="list-style-type: none">・寄附額に漏れがないか。
チェック表 (税額控除証明関係) (様式3)	【要件2の場合】 <ul style="list-style-type: none">・入力した数値に誤りはないか。 ※「寄附金受入明細書」及び「決算書類」の数値と合っているか。・計算結果に誤りはないか。

6 書類作成上の注意点

- (1) 所轄庁が厚生労働大臣の場合は、厚生労働大臣から証明を受ける必要があるため、直接お問い合わせ下さい。
- (2) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。

【参考】税額控除証明手続きに係る国通知

次ページ参照

税額控除に係る証明事務

～申請の手引き～

厚生労働省社会・援護局

福祉基盤課

2016年4月1日

I 総論

1. 税額控除制度について

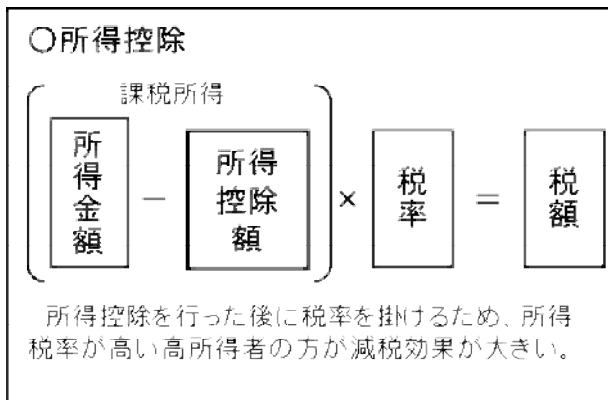
(1) 税額控除とは

個人が、社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、所得控除制度又は税額控除制度（当該法人が税額控除証明を取得している場合）の適用を受けることができます。

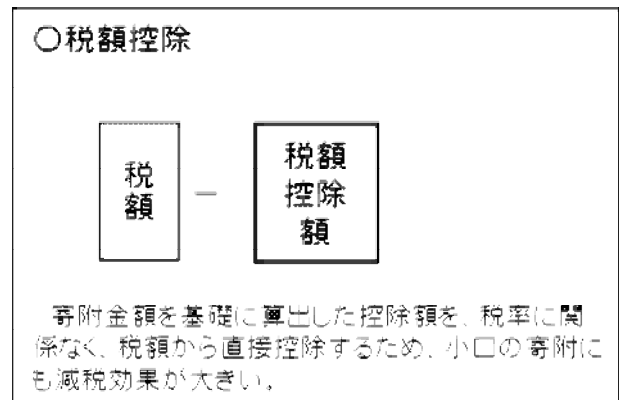
このうち、税額控除制度は、一定の要件を満たし、所轄庁の証明を受けた社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、当該寄附金について税額控除制度の適用を受けることができます。

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

（これまでの寄附金控除制度）



（新たな寄附金控除制度）



(2) 具体の税額控除額の算出式

個人が支出した寄附金について、確定申告時に税額控除制度の適用を選択した場合、以下の算式により算出された額が、所得税額から控除されます。

$$\left[\text{税額控除対象寄附金(※1)} - 2,000\text{円} \right] \times 40\% = \text{控除対象額(※2)}$$

この額が、所得税額から控除されます。

※1 税額控除対象寄附金：税額控除対象法人への寄附金額

注：寄附金支出額が、総所得金額等の40%に相当する金額を超える場合には、40%に相当する額が税額控除対象寄附金となります。

※2 控除対象額は、所得税額の25%を限度とします。

2. 平成 28 年度の税制改正について

(1) 概要

平成 28 年度の税制改正大綱において、社会福祉法人等（※）に寄附した場合の税額控除制度について、その適用の可否を判定するパブリック・サポート・テストの要件のうち、年平均の判定基準寄附者数が 100 人以上であることとする要件が以下のとおり緩和されました。

※ 「社会福祉法人等」には、社会福祉法人の他に公益社団法人、公益財団法人、学校法人・準学校法人、更生保護法人が該当しています。

(2) 改正の内容

税額控除の対象法人となるためには、次の(1)及び(2)の要件を満たす必要があり、(1)①の要件が緩和されました。

【改正前の要件】

(1)「市民との関わり合い」の基準として次の①②のいずれかの要件を満たす必要がある。

① 3,000円以上の寄附者が年100人以上いること。

② 寄附金が収入の5分の1以上であること

(2)「運営の透明性」の基準としての情報公開要件

・役員名簿等の書類を据え置き、閲覧の請求に対応すること

・寄附者名簿を作成し保存すること

【改正後の要件】 (1)②及び(2)の要件は現行と同じ。

・社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円に満たない場合には、その社会福祉事業に係る費用の額の合計額を1億で除した数に100を乗じた数(最低10人)以上(※)
・寄附金の額の年平均の金額が30万円以上

(※)例えば、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1,000万円の法人は、 $10人 \left(\frac{1,000万円}{1億円} \times 100 \right)$ 以上の寄附が必要。

3. パブリック・サポート・テスト要件について

(1) パブリック・サポート・テスト要件

実績判定期間（※P3（注1）参照）において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たす必要があります。

<絶対値要件（要件1）>

3,000円以上の寄附金を支出した者（判定基準寄附者数）が、平均して年に100人以上いること。

ただし、以下の①、②のいずれかの場合には当該事業年度の判定基準寄附者数は、それぞれ（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。※ ①、②のいずれの場合にも該当する事業年度は、いずれか多い判定基準寄附者数を満たすこと。

① 実績判定期間内に、設置する保育所等の定員等の総数（※P4（注2）参照）が5,000人未満の事業年度がある場合（保育所等の定員等の総数が0の場合を除く。）

＜実績判定期間について＞

- 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります。

(注2) ＜絶対値要件(要件1)＞①における、設置する保育所等の定員数等の総数

- ① 「設置する保育所等の定員等の総数」の「設置する保育所等」とは、次に掲げる施設を指します。
- ア 学校(学校教育法第1条に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園)、専修学校及び各種学校
 - イ 障害児通所支援事業(児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを行う事業に限る)、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、小規模住居型児童養育事業又は小規模保育事業が行われる施設
 - ウ 乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設及び児童自立支援施設
- ② 「設置する保育所等の定員等の総数」の「定員等」とは、収容定員、利用定員、入所定員その他これらに類するものとして財務省令で定めるもの(児童福祉法施行規則第1条の17第3号に掲げる委託児童の定員及び同令第36条の12第3号に掲げる入居定員)をいいます。
- ③ 定員等の総数の算定にあたり、複数の保育所等(①に掲げるもの)を設置している場合においては、各学校等の定員等の数を合計して算定します。
- ④ 保育所等の事業開始の前年度に法人の設立認可と保育所等の事業認可を受け、法人の設立の登記がなされている場合においては、当該年度は実績判定期間に含まれるものであり、当該年度における定員等の総数は、事業認可を受けている保育所等の定員等の総数とすることができます。

(注3) ＜絶対値要件(要件1)＞②における、社会福祉事業に係る費用

社会福祉事業に係る費用とは、社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)第23条第2項に規定する事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。

4. パブリック・サポート・テスト要件の計算方法

(1) <絶対値要件（要件1）>の計算方法

<「年平均 100 人以上」「年平均 30 万円以上」の要件について>

① 5事業年度の間、全事業年度においてこの要件を満たしていなくても、5事業年度の平均値が100人以上であれば、要件を満たします。

ex1.1年目：100人、2年目：80人、3年目：90人、4年目：100人、5年目：130人の場合でも、平均して年100人ですので、要件を満たします。

ex2.活動実績が5年に満たない場合など、1年に満たない事業年度がある場合は、「実績判定期間内の寄附者数×12÷実績判定期間月数の値」が100以上である場合、要件を満たします。（例えば、実績判定期間が1年6か月で、その間に180人から寄附金を受け入れていた場合、 $180 \times 12 \div 18 \text{か月} = 120 \text{人}$ 、ですから、要件を満たしています。）

② 個人から支出された寄附だけでなく、他の法人から支出された寄附についても、法人一人につき、1人とカウントします。

③ 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります、当該実績判定期間内の寄附者数が年平均100人以上、寄附金額が年平均30万以上であれば、要件を満たします。

要件1①について

<実績判定期間内に、定員等の総数が5000人未満の事業年度がある法人>

実績判定期間のうち、定員等の総数が5000人未満の事業年度（保育所等の定員等の総数が0である場合は除く。）については、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次の通り計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 5000}{\text{定員等の総数（当該定員等の総数が500未満の場合は500）}}$$

例)

	1事業年度目	2事業年度目	3事業年度目	4事業年度目	5事業年度目
定員等の総数	5000人	5000人	2500人	2500人	2500人
実際の寄附者数 (※1)	100人	100人	50人	60人	40人
判定基準寄附者数	100人	100人	100人	120人	80人
寄附金額(※2)	40万円	40万円	20万円	30万円	20万円

上記の例の場合、判定基準寄附者数については $(100+100+100+120+80) \div 5 = 100$ と、年平均100人の寄附者数が確保され、

寄附金額については $(40+40+20+30+20) \div 5 = 30$ と、年平均30万円の寄附があるため、要件を満たします。

要件1②について

＜実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度等がある法人＞

実績判定期間内のうち、社会福祉事業費用の額の合計額が1億円未満の事業年度や実際の寄附者数が100人未満の事業年度がある場合には、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次のとおり計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の額の合計額 (1,000万円未満の場合は1,000万円)}}$$

例)

	1事業年度	2事業年度	3事業年度	4事業年度	5事業年度
社会福祉事業費用の額	1億円	5,000万円	8,000万円	1.2億円	5,000万円
実際の寄附者数	100人	60人	60人	130人	40人
判定基準寄附者数	100人	120人	75人	130人	80人

上記の例の場合、平均寄附者数については $(100+120+75+130+80) \div 5 = 101$ 人となり、「平均して年に100人以上」は達成されています。

＜実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の事業年度が無い法人（※）であって、社会福祉事業に係る費用が1億円未満の事業年度が無い法人＞

※ 保育所等の定員等の総数が5000人以上の法人や保育所等を1つも設置していない法人
当該法人における、実績判定期間内の判定基準寄附者数は、実際の寄附者数（※1）となります。

例)

	1事業年度目	2事業年度目	3事業年度目	4事業年度目	5事業年度目
定員等の総数	6000人	6000人	6000人	6000人	8000人
判定基準寄附者数 (実際の寄附者数) (※1)	100人	80人	90人	100人	130人

上記の例の場合、判定基準寄附者数については $(100+80+90+100+130) \div 5 = 100$ と、年平均100人の寄附者数が確保されている為、要件を満たします。

※1 実際の寄附者数とは、P10の「寄附件数等のカウントについて」において、カウントできるとされている寄附金を支出した者の事です。主に、法人に対する寄附者のうち、氏名または名称及びその住所又は主たる事務所の所在地が明らかであり、かつ同一事業年度に3,000円以上の寄附金を支出した者をいいますが、詳細はP10をご参照下さい。

※2 寄附金額とは、※1の「実際の寄附者数」に含まれる寄附者が支出した寄附金の合計をいいます。

(2) <相対値要件(要件2)>の計算方法

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5以上であれば、この要件を満たしています。

実績判定期間における合計値について、以下の数式にあてはめます。

$$\frac{\left[\begin{array}{|l} \text{受入寄附金総額} \\ \hline \text{総収入金額} \end{array} \right] - \left[\begin{array}{|l} \text{一者当たりの基準限度額超過額(※1)} \\ \text{一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \text{氏名等不詳の寄附金} \end{array} \right] + \left[\begin{array}{|l} \text{国等からの補助金等} \\ \hline \text{(※2)} \end{array} \right]}{\left[\begin{array}{|l} \text{国等からの補助金等(※2)} \\ \text{委託の対価としての収入で国等から支払われるもの} \\ \text{資産売却収入で臨時的なもの等(※3)} \end{array} \right]} \geq \frac{1}{5}$$

※1 一者当たりの基準限度額超過額について

同一の者からの寄附金の額の合計額のうち、受入寄附金総額の1/10(特定公益増進法人・認定NPO法人からの寄附については、5/10)を超える部分の金額。

※2 国等からの補助金等について

①国等からの補助金等の額は、(i)寄付金等収入に加算する又は(ii)総収入金額から控除することのいずれかが可能です。(P13の<チェック表>⑦欄の注書を参照して下さい。)

②分子に算入する場合、

$$\left[\begin{array}{|l} \text{受入寄附金総額} \\ \hline \text{一者当たりの基準限度額超過額(※1)} \\ \text{一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \text{氏名等不詳の寄附金} \end{array} \right] \text{が上限となります。}$$

※3 「等」とは、以下の項目を言います。

- 法律又は政令の規定に基づき行われる事業でその対価の全部又は一部につき、その対価を支払うべき者に代わり国又は地方公共団体が負担することとされている場合のその負担部分
- 資産の売却収入で臨時的なもの
- 遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者当たり基準限度超過額に相当する部分
- 同一の者から受け入れた寄附金の額の合計額が1,000円に満たないもの
- 寄附者の氏名又は名称が明らかでないもの

5. 情報公開の要件について

絶対値要件（要件 1）、相対値要件（要件 2）のどちらの要件で証明を受けるかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類について、閲覧の請求があった場合には、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

- ①社会福祉法第 31 条第 1 項に規定する定款
- ②同法第 36 条第 1 項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第 44 条第 5 項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
 - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が 20 万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項）

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。

Ⅱ 申請から証明まで

税額控除対象法人となるには、まず、社会福祉法人の設立認可を受けた所轄庁から、租税特別措置法等に定められている要件を満たしている旨の証明を受けるための申請を行う必要があります。

申請に基づき、所轄庁において要件を満たしていると判断した場合に、証明書を発行します。

【証明書の有効期間】

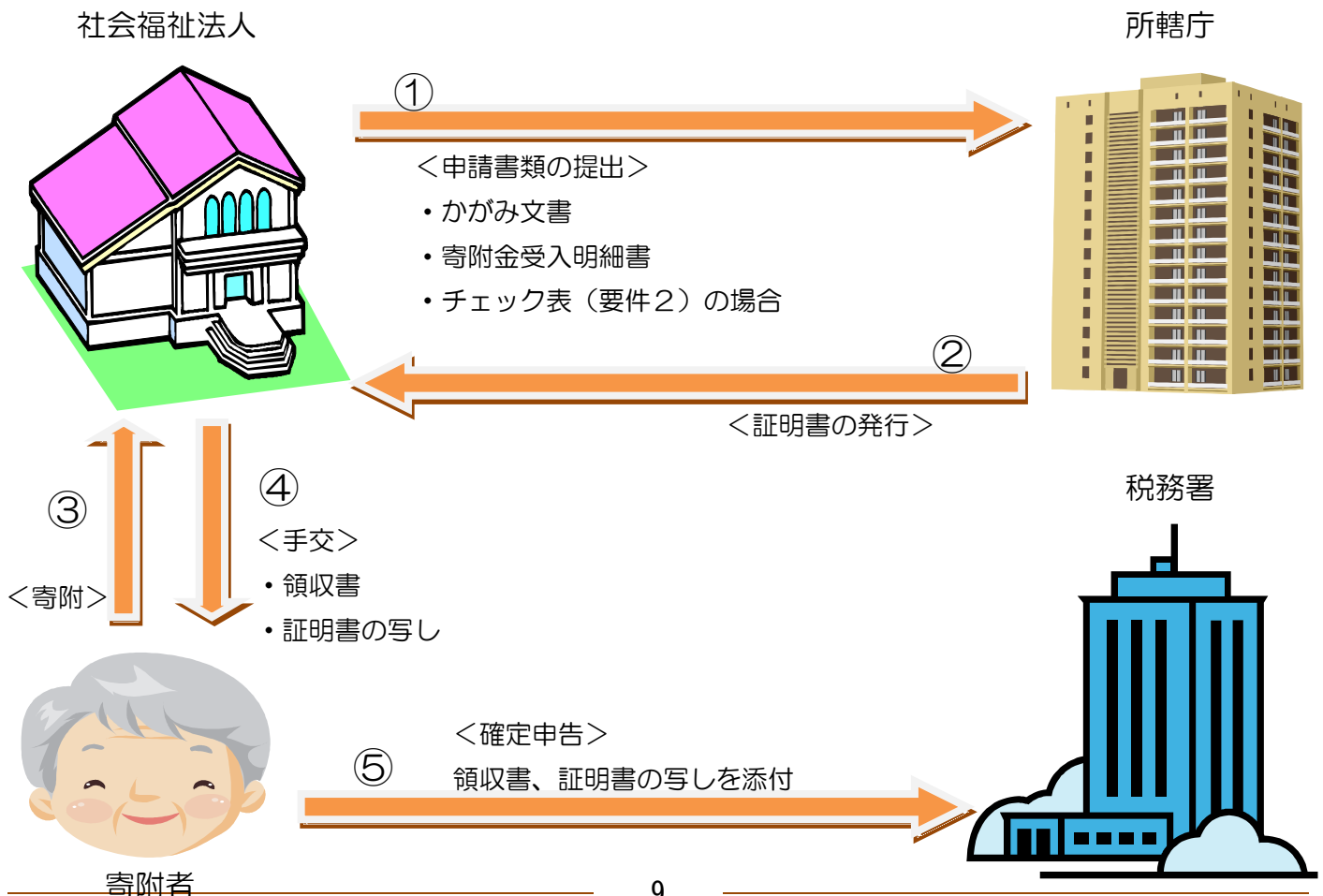
証明書の有効期間は、証明を受けた日から5年間です。

※ 例外的に、平成28年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件1）により申請し、実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額が1億円未満の事業年度が含まれている法人については、当該法人へ平成28年1月1日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が税額控除を受けるためには、寄附者に対し、証明書の写しを追送する必要があります。なお、所得控除については、証明を受けた日以後の寄附金が対象となります。

【証明書発行後の手続】

5年間の有効期間内は、原則として、税額控除に係る新たな書類の提出は、必要ありません。新しい理事長が選任された際も、新たな手続は不要です。

ただし、法人本部の所在地が変更する等により所轄庁が変更する場合には、証明書も新しい所轄庁から再度発行してもらう必要があります。



＜各項目についての解説・注意事項等＞

受入寄附金総額	事業活動計算書における「経常経費寄附金収益」、「施設整備等寄附金収益」及び「長期運営資金借入金元金償還寄附金収益」の合計額。
一者当たりの基準限度超過額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 同一の者からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の1を超える部分の金額。（ただし、特定公益増進法人・認定NPO法人からの寄附金は、同一の法人からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の5を超える部分の金額。）
寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 実績判定期間内において、ある者から受け入れた寄附金の合計額が1,000円に満たないものがある場合の合計額。
総収入金額	事業活動計算書における「サービス活動収益計」＋「サービス活動外収益計」＋「特別収益計」の額。
国等からの補助金等の額	以下に該当するもの。 国等（国、地方公共団体、法人税法別表第一に掲げる独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び我が国が加盟している国際機関等）からの補助金その他国等が反対給付を受けないで交付するもの。
委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	「国等」の範囲については、「国等からの補助金等の額」と同様です。
資産の売却収入で臨時的なもの	固定資産・有価証券等（棚卸資産を除きます。）の譲渡で、臨時的な資産の譲渡金額。
遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する金額	遺贈（贈与者の死亡により効力を生じる贈与を含みます。）により受け入れた寄附金、租税特別措置法第70条第1項に規定する贈与により受け入れた寄附金その他贈与者の被相続人に係る相続の開始のあったことを知った日の翌日から10か月以内に当該相続により当該贈与者が取得した財産の全部又は一部を当該贈与者からの贈与（贈与者の死亡により効力を生ずる贈与を除きます。）により受け入れた寄附金のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する部分。

<寄附件数等のカウントについて>

- ① 同じ事業年度内に、同一の法人や個人から複数回に分けて寄附金を受け取った場合、まとめて1件としてカウントします。

従って、ある方からの1度の寄附金額が3,000円に満たない場合であっても、寄附金額の合計が同一事業年度において計3,000円以上であれば、寄附者1人としてカウントすることができます。

同一の法人や個人からの複数回の寄附が、複数の事業年度がまたがる場合には、それぞれの事業年度ごとに1件ずつカウントすることができます。

- ② 現物による寄附を受けた場合には、時価による価額でカウントすることができます。
③ 法人からの寄附も1件としてカウントすることができます。
④ 寄附者本人と生計を一にする者を含めて、1人として判定します。

ex1.ある事業年度において、2,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から1,000円の寄附があった場合には、これらを合算し「1人から3,000円」の寄附としてカウントします。

ex2.ある事業年度において、5,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から3,000円の寄附があった場合には、いずれか一方の者のみを寄附者としてカウントできます。(もう一方の者は100人にカウントすることはできません。)

- ⑤ 申請する法人の役員である者(※)及びその役員と生計を一にする者は、寄附者としてカウントすることはできません。

- ⑥ 絶対値要件(要件1)の判定に用いる寄附者は、寄附者の氏名・名称、住所・所在地が明らかなものに限ります。従って、匿名の寄附者についてはカウントすることができません。

- ⑦ 自然人及び法人のみが寄附者としてカウントすることができ、法人格のない任意団体からの寄附については、カウントする事が出来ません。同窓会や後援会等は、法人格を持たない場合がありますので、ご注意ください。法人格を持つ同窓会や後援会等が複数の寄附者からの寄附をまとめて学校法人に寄附した場合、寄附者は当該法人1人(1法人)としてカウントしてください。

任意団体からの寄附のうち、代表者の名義の寄附については、代表者を1人とカウントすることができます。また、任意団体に寄附をした個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額が確認できる場合には、個々の寄附者ごとに1人としてカウントすることが可能です。この場合、「寄附者名簿」には任意団体ではなく、個々の寄附者の氏名を記載してください。

Ⅲ 証明を受けた後に必要なこと

1. 証明の有効期間について

税額控除に係る証明は、所轄庁から証明を受けた日から5年間です。

例：平成27年5月1日に税額控除に係る証明を受けた場合の有効期限は、平成27年5月1日から平成32年4月30日までとなります。

2. 税額控除の適用開始時期について

証明を受けた日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。

※ 例外的に、平成28年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件1）によって申請し、実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度を含む法人については、当該法人へ平成28年1月1日以降に支出された個人からの寄附金が、税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が平成28年分から税額控除を受けられる旨を証明書に記載し、寄附者に対し、当該証明書の写しを追送する必要があります。

3. 証明を受けた後にしていただくこと

P7にある様に、絶対値要件（要件1）・相対値要件（要件2）のどちらで申請するかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類を主たる事務所に備え付け、閲覧の請求があった場合には、正当な理由（※1）がある場合を除き、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

※1 どの様なケースが「正当な理由がある場合」に該当するかについては、個別具体的な判断が必要になりますが、例えば、閲覧請求者がその情報を不法・不正に利用することが明らかな場合や、公開すべきでない個人情報が含まれる場合等が考えられます。

- ①社会福祉法第31条第1項に規定する定款
- ②同法第36条第1項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第44条第5項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
 - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

①から⑦の書類に該当する項目がない場合であっても、該当がない旨の書類を作成する必要があります。

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。(租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項)

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。

(様式1)

令和 年 月 日

様

法人の名称
代表者の氏名

税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 申請する要件

- <要件1>第三号イ(2)に規定された要件
- <要件2>第三号イ(1)に規定された要件

2. 実績判定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

3. 添付書類

- 寄附金受入明細書
- チェック表

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項第三号ロに規定された書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供します。

(様式2)

年度分 寄附金受入明細書

(社会福祉法人の名称)

(事務所の所在地)

年 月 日～ 年 月 日

	氏 名	住 所	寄附金額	受領年月日	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※同一の者からの寄附金額のうち、基準限度超過額がある場合は、備考欄に記載してください。

上記寄附金の受領については、事実相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇 理事長

(様式3-1)

<絶対値要件(要件1)チェック表①>

☞ 実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の会計年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	年	月	日	~	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)	ヶ月		(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。				

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。		
③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤定員等の総数(必須)					
⑥判定基準寄附者数 (実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数 (計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

(様式3-2)

<絶対値要件(要件1)チェック表②>

☞ 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額が1億円未満の年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	年	月	日	~	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)	ヶ月	(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。					

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。

③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤社会福祉事業に係る費用の額の合計額(※)(必須)					
⑥判定基準寄附者数(実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数(計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	0	0	0	0	0

※ 社会福祉事業に係る費用とは、事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

(様式4)

<チェック表>

実績判定期間	(自) 年 月 日
	(至) 年 月 日

(A) 寄附金等収入金額

受入寄附金総額(1)		
控除金額(2)	①一者当たりの基準限度超過額の合計額	
	②寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	
	③寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③)	
国等からの補助金等の額(3)※ ((1)-(2)の額を限度とする。)		
(1) - (2) + (3) = (A) 寄附金等収入金額		

※「国等からの補助金等の額」は、当欄か(B)経常収入金額の控除金額(2)①のいずれかのみに記載できる。

(B) 経常収入金額

総収入金額(1)		
控除金額(2)	①国等からの補助金等の額※	
	②委託の対価としての収入で国等から支払われる金額	
	③法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	
	④資産の売却収入で臨時的なものの金額	
	⑤遺贈により受け入れた寄附金等のうち、基準限度超過額に相当する金額	
	⑥寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	
	⑦寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	
(1) - (2) = (B) 経常収入金額		

※経常収支金額が確認できる決算書類(写)も添付してください。

判定式	(A) 寄附金等収入金額 ÷ (B) 経常収入金額 = %
-----	-------------------------------

税額控除証明の申請に係る自己点検シート

税額控除証明の申請にあたっては、以下の6点につき確認を行い、確認欄・確認者・確認日を入力のうち、申請書と共に提出してください。

	確認項目	確認欄
1	役員（寄付時点で理事・監事であった者）からの寄附を除外した。	
2	寄付時点で理事・監事であった者と生計を同一とする者からの寄附を除外した。	
3	同一住所からの寄附が複数あった場合に、双方掲載することの理由を備考欄に記載した。 （住所が同一の場合、生計を同一とする者と推定されるため、それに該当しないことを備考欄で説明してください。）	
4	その年度内で3,000円に満たない金額を寄附した者を除外した。 （合算で3,000円以上になる場合は、除外不要です。どの番号と合算するかを備考欄に記載してください。）	
5	匿名・匿住所からの寄附を除外した。	
6	〇〇保護者会等、法人格のない団体からの寄附を除外した。 （その代表者からの寄附は、除外不要です。代表者名が分かるように寄附者を記載してください。）	

上記確認欄に記載した事項について、事実と相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇

作成者 〇〇〇

理事長 〇〇〇