

社会福祉法人の  
事務手続について

前橋市福祉部

# 目 次

## I 各種申請、届出等の手続について

1	社会福祉法人の現況報告	1
2	社会福祉充実計画の策定	1
3	定款の変更:認可申請	1
4	定款の変更:届出	2
5	理事長の変更の届出	3
6	社会福祉法人を解散するとき(社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号)	3
7	社会福祉法人を解散するとき(社会福祉法第46条第1項第2号及び第5号)	4
8	社会福祉法人を合併するとき	4
9	施設を設置して第一種社会福祉事業を開始するとき	5
10	施設を必要としない第一種社会福祉事業を開始するとき	5
11	第二種社会福祉事業を開始するとき	6
12	社会福祉事業を変更、廃止するとき	6
13	法人基本財産の処分の承認	7
14	法人基本財産の担保提供の承認	8
15	登録免許税非課税措置に係る証明について	9
16	独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明について	10
17	社会福祉法人の「税額控除に係る証明書」について	10

## II 様式例

様式1	社会福祉法人理事長変更届	13
様式2	基本財産処分承認申請書	14
様式3	基本財産担保提供承認申請書	15
様式4-1	登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1・3・4号に掲げる登記に係る証明願	16
様式4-2	登録免許税法別表第3の1の2の項の第3欄の第3・4号に掲げる登記に係る証明願	17
様式5	独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願	18
様式6-1	税額控除に係る証明申請書	19

様式 6-2	寄附金受入明細書-----	20
様式 6-3	絶対値要件（要件1）チェック表A-----	21
様式 6-4	絶対値要件（要件1）チェック表B-----	22
様式 6-5	チェック表-----	23

### Ⅲ 資料

資料 1	定款変更認可申請書類一覧 -----	24
資料 2	基本財産処分承認申請書類一覧 -----	25
資料 3	基本財産担保提供承認申請書類一覧 -----	26

## 1 社会福祉法人の現況報告

- 期限

毎会計年度終了後 3 か月以内

- 概要、手続等

社会福祉法人は、毎会計年度終了後 3 か月以内（毎年 6 月末日まで）に前橋市長へ、計算書類等及び財産目録等を届け出なければならないとされています。

なお、届出については、財務諸表等電子開示システム（平成 29 年 6 月から稼働）の入力により、前橋市長への届出としてください。システムの入力・届出方法等については、独立行政法人福祉医療機構のホームページに掲載されておりますのでご確認ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/>

なお、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、その事業年度終了後 3 か月以内に行うこととされています。

- 根拠法令・通知等

社会福祉法第 59 条、同法施行規則第 9 条及び組合等登記令第 3 条第 3 項

## 2 社会福祉充実計画の策定

- 概要、手続等

社会福祉法人は、毎会計年度、再投下可能な財産（以下「社会福祉充実残額」という。）を算定しなければなりません。更に社会福祉充実残額が生じる場合には、社会福祉充実計画を策定し、これに従って、地域の福祉ニーズ等を踏まえつつ、当該残額を計画的かつ有効に再投下していく必要があります。

- 国からの通知等

社会福祉充実計画に係る国からの発出通知は、厚生労働省の社会福祉法人の制度改革に関するホームページに掲載されているものをご確認ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

- 根拠法令等

社会福祉法第 55 条の 2～4、同法施行規則第 6 条の 13～22

## 3 定款の変更・認可申請

- 期限

遅滞なく

- 概要、手続等

定款の変更は、厚生労働省令で定める事項を除き、前橋市長の認可を受けなければその効力を生じません。定款の変更手続については、以下のとおり行ってください。

(1) 理事会の決議が必要です。

(2) 評議員会（決議に利害関係を有する評議員を除く評議員数の 3 分の 2 以上の賛成）の決議が必要です。

(3) 「社会福祉法人定款変更認可申請書」を前橋市長宛て、必要な書類（資料 1 参照）とともに提

出してください。

- **留意事項**

- (1) 事業目的の追加等登記事項に変更が生じたときは、変更の登記をしなければなりません。
- (2) 理事の定数変更等は、認可後に行うことになります。
- (3) 上記「厚生労働省令で定める事項」に係る定款の変更については、次項の「4 定款の変更：届出」を参照の上、手続をしてください。

- **提出部数**

2部

- **提出先**

社会福祉課

- **根拠**

社会福祉法第45条の36第2項、同法施行規則第3条、組合等登記令第3条第1項、定款例第38条第1項

## 4 定款の変更：届出

- **期限**

遅滞なく

- **概要、手続等**

「事務所の所在地」、「資産に関する事項（基本財産の増加に限る）」及び「公告の方法」のみの定款変更については、届出をもって足りるとされています。

この場合の定款の変更手続については、以下のとおり行ってください。

- (1) 理事会の決議が必要です。
- (2) 評議員会（決議に利害関係を有する評議員を除く評議員数の3分の2以上の賛成）の決議が必要です。
- (3) 「社会福祉法人定款変更届出書」を前橋市長宛て、添付書類とともに提出してください。

- **添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）**

- (1) 変更後の定款
- (2) 現行の定款
- (3) 理事会、評議員会の議事録
- (4) その他必要な書類

- **提出部数**

1部

- **提出先**

社会福祉課

- **根拠**

社会福祉法第45条の36第4項、同法施行規則第4条、組合登記令第3条第1項、第4条、定款例第38条

## 5 理事長の変更の届出

- **期限**  
登記後、遅滞なく
- **概要、手続等**  
社会福祉法人代表者の氏名、住所及び資格の変更については、組合等登記令第3条第1項の規定により、2週間以内に変更の登記をしなければならないこととなっています。  
理事長は法人運営の中心的役割を果たすものであり、当該法人においても重大な変更事項であることから、変更があった際、法務局に登記の上、下記のとおり届け出てください。  
(1) 理事長の登記  
理事長の選任後2週間以内に、主たる事務所所在地の法務局に必要書類を提出し、登記する。  
(2) 理事長変更の届出  
理事長変更登記終了後、遅滞なく「社会福祉法人理事長変更届」（様式1）を前橋市長宛て届け出る。
- **添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）**
  - (1) 理事長変更に係る理事会の議事録
  - (2) 理事長変更登記済の法人登記簿謄本
  - (3) 新理事長の履歴書及び就任承諾書
- **提出部数**  
1部
- **提出先**  
社会福祉課
- **根拠**  
社会福祉法第29条、組合等登記令第2条及び第3条

## 6 社会福祉法人を解散するとき(社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号)

- **期限**  
解散の事前に
- **概要、手続等**  
法人を解散しようとするとき、「評議員会の決議」による解散の場合は認可が、「目的たる事業の成功の不能」による解散の場合は認定が、それぞれ必要となります。  
「社会福祉法人解散認可等申請書」を添付書類とともに前橋市長宛て提出してください。
- **添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）**
  - (1) 社会福祉法第46条第1項第1号の手続又は定款に定める手続を経たことを証明する書類
  - (2) 財産目録及び貸借対照表
  - (3) 負債があるときは、その負債を証明する書類
  - (4) その他必要な書類
- **提出部数**

2部

- 提出先  
社会福祉課
- 根拠  
社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、定款例第36条

## 7 社会福祉法人を解散するとき(社会福祉法第46条第1項第2号及び第5号)

- 期限  
解散後、遅滞なく
- 概要、手続等  
法人の解散のうち、「定款に定めた解散事由の発生」による解散及び「破産手続開始の決定」による解散の場合は、解散後遅延なく届け出ることが必要です。  
「社会福祉法人解散届出書」を前橋市長宛て提出してください。なお、添付書類はありません。
- 提出部数  
1部
- 提出先  
社会福祉課
- 根拠  
社会福祉法第46条、同法施行規則第5条、定款例第36条

## 8 社会福祉法人を合併するとき

- 期限  
合併しようとする前に
- 概要、手続等
  - (1) 吸収合併  
合併の主体たる法人の一つが存続して、合併により解散する他の法人の事業及び財産を吸収するもので、理事会及び評議員会（決議に利害関係を有する評議員を除く評議員数の3分の2以上の賛成）へ諮り承認を得た上で、前橋市長の認可を受けなければなりません。その場合、「社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併用）」を前橋市長宛てて提出してください。
  - (2) 新設合併  
合併の主体たる法人の全部が解散し、同時に合併により設立される新法人が事業及び財産を包括的に承継するもので、吸収合併同様、理事会及び評議員会（決議に利害関係を有する評議員を除く評議員数の3分の2以上の賛成）へ諮り承認を得た上で、前橋市長の認可を受けなければなりません。その場合、「社会福祉法人合併認可申請書（新設合併用）」を前橋市長宛て提出してください。
- 添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）  
社会福祉法施行規則第6条第1項第1号から第4号までに掲げる書類

- 提出部数  
2部
- 提出先  
社会福祉課
- 根拠  
社会福祉法第50条第3項、第54条の6第2項、同法施行規則第6条

## 9 施設を設置して第一種社会福祉事業を開始するとき

- 期限  
社会福祉事業の開始前に
- 概要、手続等  
前橋市内に施設を設置して第一種社会福祉事業を經營しようとする社会福祉法人は、その事業の開始前に、「第一種社会福祉事業經營開始届出書」に必要事項を記載し、前橋市長へ届け出なければなりません。
- 添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）
  - (1) 設置者の履歴書及び財産目録又は資産調書
  - (2) 定款その他の基本約款
  - (3) 建物の平面図
  - (4) 施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の履歴書
- 提出部数  
1部
- 提出先  
施設所管課

※ ただし、他の法律等で規定のあるものについては、その法律の規定に基づき届け出なければなりません。その場合は各施設所管課へ確認してください。

- 根拠  
社会福祉法第62条第1項及び第74条、施設関連各法

## 10 施設を必要としない第一種社会福祉事業を開始するとき

- 期限  
事業開始の日から1か月以内に届出
- 概要、手続等  
施設を必要としない第一種社会福祉事業を前橋市内で開始したときは、事業開始の日から1か月以内に「施設を必要としない第一種社会福祉事業經營開始届出書」に必要事項を記載し、前橋市長へ届け出なければなりません。
- 添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）
  - (1) 事業經營者の履歴書及び財産目録又は資産調書
  - (2) 定款その他の基本約款

(3) 実務を担当する幹部職員の履歴書

(4) その他必要な書類

- 提出部数

1部

- 提出先

施設所管課

※ ただし、他の法律等で規定のあるものについては、その法律の規定に基づき届け出なければなりません。その場合は各施設所管課へ確認してください。

- 根拠

社会福祉法第67条第1項及び第74条、施設関連各法

## 11 第二種社会福祉事業を開始するとき

- 期限

事業開始の日から1か月以内に届出

- 概要、手続等

第二種社会福祉事業を前橋市内で開始したときは、事業開始の日から1か月以内に「第二種社会福祉事業経営開始届出書」に必要事項を記載し、前橋市長へ届け出なければなりません。

- 添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）

定款その他の基本約款

- 提出部数

1部

- 提出先

施設所管課

※ ただし、他の法律等で規定のあるものについては、その法律の規定に基づき届け出なければなりません。その場合は各施設所管課へ確認してください。

- 根拠

社会福祉法第69条第1項及び第74条、施設関連各法

## 12 社会福祉事業を変更、廃止するとき

- 期限

事業開始時の届出により異なります。

- 概要、手続等

(1) 変更

上記9～11による届出をした社会福祉法人は、その届け出た事項に変更が生じたときは、変更の日から1か月以内に前橋市長へ「社会福祉事業変更・廃止届出書」に必要事項を記載し、届け出なければなりません。

(2) 社会福祉法第64条による廃止

上記9による届出をした社会福祉法人は、その事業を廃止しようとするときは、廃止の日の

1 か月前までに前橋市長へ「社会福祉事業変更・廃止届出書」に必要な事項を記載し、届け出なければなりません。

(3) 社会福祉法第68条又は第69条第2項による廃止

上記10、11による届出をした社会福祉法人は、その事業を廃止したときは、廃止の日から1か月以内に前橋市長へ「社会福祉事業変更・廃止届出書」に必要な事項を記載し、届け出なければなりません。

● 提出部数

1部

● 提出先

施設所管課

※ ただし、他の法律等で規定のあるものについては、その法律の規定に基づき届け出なければなりません。その場合は各施設所管課へ確認してください。

● 根拠

社会福祉法第63条、第64条、第68条、第69条及び第74条、施設関連各法

### 13 法人基本財産の処分の承認

● 期限

基本財産の処分が必要となった時点（計画が固まった段階）で

● 概要、手続等

基本財産を処分（取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切り替え、収益事業用財産への切り替え等）しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得るなど、定款に定められた手続を経てから、当該処分についての承認申請を前橋市長宛て提出し、承認を得なければなりません。

その手続については下記のとおり行ってください。

- (1) 理事会の承認を得る。（租税特別措置法第40条の適用を受ける場合は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意）
- (2) 評議員会の承認を得る。
- (3) 「基本財産処分承認申請書」（様式2）を前橋市長宛て必要な書類（資料2参照）とともに提出する。
- (4) 前橋市長の承認があったのち、当該財産を処分した時点において速やかに定款変更認可申請（基本財産減）の手続をとり、定款変更の認可を受ける。

● 提出部数

2部

● 提出先

施設所管課

● 申請の省略可能な場合

以下の場合においては、処分承認申請は不要です。ただし、いずれの場合であっても、事前に施設所管課にご相談ください。

- (1) 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

(2) 施設の建て増しを行おうとする場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取り壊し等にとどまり、建物の基本的形状には変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しないような場合

- **根拠**

定款例第29条

## 14 法人基本財産の担保提供の承認

- **期限**

基本財産の担保提供が必要となった時点（計画が固まった段階）で

- **概要、手続等**

基本財産の担保提供は、基本財産の処分とは異なり定款の変更を伴うものではありませんが、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、処分の場合と同様、理事会及び評議員会の承認を得、かつ前橋市長の承認を得なければなりません。

その手続については下記のとおり行ってください。

なお、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、根抵当権を設定することは認められません。

(1) 理事会の承認を得る。（租税特別措置法第40条の適用を受ける場合は、理事総数（現在数）の3分の2以上の同意）

(2) 評議員会の承認を得る。

(3) 「基本財産担保提供承認申請書」（様式3）を前橋市長宛てに、必要な書類（資料3参照）とともに提出し、承認を得る。

- **判断基準**

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などを総合的に判断します。

- **留意事項**

(1) 以下の場合に係る担保提供については、定款に前橋市長の承認を必要としない旨を定めていれば承認を得る必要はありません。

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。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(2) 担保提供の承認に当たって

① 公益事業や収益事業に伴う債務、あるいは法人の役員や役員の経営する会社等の債務の担保に提供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供ではあってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきものでなければなりません。

② 国や地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないこと、基本財産以外に処分しうる財産が存在しないことなどの理由により、担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないと認められなければなりません。

③ 当該担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄附金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められなければなりません。

④ 担保提供に係る意思決定は、当該法人の定款所定の手続を経なければなりません。

● 提出部数

2部

● 提出先

施設所管課

● 根拠

定款例第29条

## 15 登録免許税非課税措置に係る証明について

● 期限

登記前に（余裕をもって申請してください。）

● 概要、手続等

社会福祉法人等が「社会福祉事業の用に供することを目的に土地・建物を取得」した場合や、「自己の設置運営する保育所、幼保連携型認定こども園等の用に供することを目的に土地・建物を取得」した場合には、当該土地・建物の「権利の取得登記」について、登録免許税法に基づき、登録免許税が非課税となります。

この非課税措置を受けるためには、対象となる不動産の所在地を所管する市長の証明が必要となります。ただし、児童福祉施設（助産施設、母子寮及び保育所を除く。）及び精神障害者社会復帰施設の用に供するものについては、群馬県知事が証明事務を行います。

この証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき350円の手数料がかかります。

● 提出書類

登録免許税法別表第3の1の2の項及び10の項に掲げる登記に係る証明願（様式4-1，4-2）

● 添付書類（原本の提出が難しい場合はその写し）

(1) 法人登記現在（又は履歴）事項全部証明書（前橋市所管法人以外は提出が必要です。）

(2) 登録免許税法に規定する不動産に該当することが明らかとなる書類

売買契約書、贈与契約書、寄附申込書、寄附受領書等

利用権（地上権及び貸借権）の設定登記の場合は、地上権設定契約書又は土地貸借契約書

【建物】

(3) 建物登記全部事項証明書又は建物表題登記の登記完了証

(4) 各階平面図（縮尺1/500程度）

【土地】

(5) 土地登記全部事項証明書（所有権移転前）

(6) 公図

(7) 位置図（物件所在地の周辺案内図）

- (8) その不動産が社会福祉事業に使われることが証明できる書類（理事会及び評議員会議事録・事業計画書）
- (9) その他（場合により所有権移転登記確約書、農地転用許可書（届出書）などの提出が必要となります。）
- **提出部数**  
「登録免許税の非課税証明願」のみ正副2部、その他の提出書類は各1部
- **提出先**  
施設所管課
- **根拠**  
登録免許税法第4条第2項、同法施行規則第3条

## 16 独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明について

- **期限**  
証明が必要となった時点（余裕をもって申請してください。）
- **概要、手続等**  
社会福祉法人が、独立行政法人福祉医療機構が実施する諸事業を活用している若しくは活用しようとする場合、その法人が施設等を経営していることを証する書類を添付する必要があります。その証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき350円の手数料がかかります。
- **提出書類**
  - (1) 独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願（様式5）
  - (2) 証明を受ける書類（独立行政法人福祉医療機構が定める様式）
- **提出部数**  
1部
- **提出先**  
施設所管課
- **根拠**  
社会福祉施設職員等退職手当共済法、同法施行規則第2条第2項

## 17 社会福祉法人の「税額控除に係る証明書」について

- **期限**  
証明が必要となった時点（余裕をもって申請してください。）
- **概要、手続等**  
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、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、前橋市長から証明を受ける必要があります。証明が必要な法人は、下記の書類を提出し、証明を受けてください。なお、証明書1通につき350円の手数料がかかります。

(税額控除対象法人の要件)

以下の(1)～(3)を満たすこと

(1) 実績判定期間において、〈要件1〉又は〈要件2〉のいずれかを満たすこと。

〈要件1〉:

3,000円以上の寄付金を支出した者(判定基準寄附者数)が、平均して年100人以上いること。ただし、以下の①又は②のいずれかの場合、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ともに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 実績判定期間内に特定学校等の定員等の総数が5,000人未満の事業年度がある場合(特定学校等の定員等の総数が0の事業年度を除く。)、当該事業年度の判定基準寄附者数を(ア)のとおり計算し、かつ(イ)の要件を満たすこと。

$$\text{実際の寄附者数} \times 5,000$$

$$\text{(ア) 判定基準寄附者数} = \frac{\quad}{\quad}$$

定員等の総数

(当該定員等の総数が500未満の場合は500)

(イ) 寄附金額が年平均30万円以上

② 実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の事業年度がある場合、当該事業年度の判定基準寄附者数を(ア)のとおり計算し、かつ(イ)の要件を満たすこと。

$$\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{億}$$

$$\text{(ア) 判定基準寄附者数} = \frac{\quad}{\quad}$$

社会福祉事業に係る費用の合計額

(1,000万円未満の場合は1,000万円)

(イ) 寄附金額が年平均30万円以上

〈要件2〉: 経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が5分の1以上であること。

(2) 定款、役員名簿、事業報告書、財務に関する情報、給与規程、寄付に関する情報を主たる事務所に備置き、請求があった場合は閲覧に供すること。

(3) 寄附者名簿を作成し、保存していること。

● 提出書類

税額控除に係る証明申請書(様式6-1)

● 添付書類

〈要件1〉を満たす場合

(1) 寄附金受入明細書(様式6-2)

(2) (①又は②を満たす場合)絶対値要件(要件1)チェック表A(様式6-3)又は絶対値要件(要件1)チェック表B(様式6-4)

〈要件2〉を満たす場合

(1) 寄附金受入明細書(様式6-2)

(2) チェック表(様式6-5)

● 提出部数

1部

● 提出先

社会福祉課

● 根拠

租税特別措置法第41条の18の3、租税特別措置法施行令第26条の28の2、租税特別措置法施行規則第19条の10の5

※上記証明書にかかる手続については以下のホームページも参考にしてください。

<https://www.city.maebashi.gunma.jp/shinseisho/16/5/12293.html>

様式1

## 社会福祉法人理事長変更届

年 月 日

(宛先) 前橋市長

届出者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	理事長の氏名	

次のとおり当法人の理事長を変更しましたので、届け出ます。

## 記

1 代表者名  
住 所  
職 業  
(旧代表者名 )

2 変更年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 理事長変更後の法人登記簿謄本
- (2) 理事会の議事録
- (3) 就任承諾書及び履歴書

※ 上記添付書類は、写しの提出とすることができる。

様式 2

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、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売却価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- 4 書類は、申請書・資料とも各2部作成すること。

様式 3

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	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
なお、既に担保に供している物件を更に担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 書類は、申請書・資料とも各2部作成すること。
- 6 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。）を作成すること。

様式 4-1

年 月 日

(宛先) 前橋市長

法人の住所  
 法人の名称  
 代表者の職・氏名

登録免許税法別表第3の10の項の第3欄の第1・3・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1・3・4号に該当することについて、同法施行規則第3条第1・3・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

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・3・4号に該当することを証明します。

年 月 日

前橋市長

様式 4-2

年 月 日

(宛先) 前橋市長

法人の住所  
 法人の名称  
 代表者の職・氏名

登録免許税法別表第3の1の2の項の第3欄の第3・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1の2の項の第3欄の第3・4号に該当することについて、同法施行規則第2条第2・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

上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第3の1の2の項の第3欄の第3・4号に該当することを証明します。

年 月 日

前橋市長

様式5

年 月 日

(宛先) 前橋市長

法人の住所  
名 称  
理事長の氏名

独立行政法人福祉医療機構提出に係る証明願

独立行政法人福祉医療機構が実施する\_\_\_\_\_事業を活用するに当たり、別紙証明書の提出が必要なため、証明くださいますようお願いいたします。

様式6-1

年 月 日

(宛先) 前橋市長

法人の所在地  
法人の名称  
理事長の氏名

## 税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第26条の28の2第1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3号イ(2)に規定された要件
- <要件2>第3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26条の28の2第1項第3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6-3)

<絶対値要件(要件1)チェック表A>

☞ 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6-4)

## &lt;絶対値要件(要件1)チェック表B&gt;

☞ 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。  
同費用の額が1億円未満の年度については、当該年度の事業活動内訳表を添付して提出してください。

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)					

<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

(円)

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

(円)

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		

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

資料 1

定款変更認可申請書類一覧

(○印が必要な添付書類。原本の提出が難しい場合は、写しでも可。)

	添付書類	変更事項		事業目的の追加	役員 定数の 変更	基本財産の変更			定款列に 準じた 条文整理	備考		
		設置 経営	受託 経営			新築	増改築	削除				
1	申請書	○	○	○	○	○	○	○	○			
2	変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○			
3	現行の定款	○	○	○	○	○	○	○	○			
4	理事会及び評議員会議事録	○	○	○	○	○	○	○	○			
5	財産目録	○	—	—	—	—	—	—	—			
6	添付書類目録	○	○	—	○	○	—	—	—			
7	事業計画書	○	○	—	—	—	—	—	—			
8	収支予算書	○	○	—	—	—	—	—	—			
9	受託事業の概要説明書	—	○	—	—	—	—	—	—			
10	受託契約書	—	○	—	—	—	—	—	—			
11	関係条例	—	○	—	—	—	—	—	—			
12	施設建設関係書類	予算書又は決算書		○	—	—	○	○	—	—		
		補助金等の決定書		○	—	—	○	○	—	—		
		助成金決定書		○	—	—	○	○	—	—		
		借入金決定書		○	—	—	○	○	—	—		
		借入金関係書類	償還計画		○	—	—	○	○	—	—	
			償還金贈与契約書		○	—	—	○	○	—	—	
			所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書		○	—	—	○	○	—	—	
			各種補助要綱		○	—	—	○	○	—	—	
		寄附金関係書類	建築資金贈与契約書		○	—	—	○	○	—	—	
			身分証明書 印鑑登録証明書		○	—	—	○	○	—	—	
		残高証明書		○	—	—	○	○	—	—		
		法人決算関係書類		○	—	—	○	○	—	—		
		工事関係契約書、見積書、 領収証		○	—	—	○	○	—	—		
		不動産売買契約書		○	—	—	○	○	—	—		
		不動産登記事項証明書		○	—	—	○	○	○	—		
建築確認書		○	—	—	○	○	—	—				
図面		○	○	—	○	○	—	—				
13	施設長就任承諾書、履歴書及び 施設長の資格を有する書類	○	○	—	—	—	—	—	—			
14	廃止事業に係る財産の処分方法	—	—	—	—	—	○	—				

15	事業の廃止届又は認可書	-	-	-	-	-	○	-	
16	基本財産処分承認書	-	-	-	-	○	○	-	

## 資料2

## 基本財産処分承認申請書類一覧

(○印が必要な添付書類原本の提出が難しい場合は、写しでも可。)

	区 分	不動産の 売却等	建物の 取り壊し	現金(基金) の取り崩し	備 考
1	申請書	○	○	○	
2	理事会及び評議員会議 事録	○	○	○	
3	財産目録	○	○	○	処分前のもの
4	不動産登記事項証明書	○	○	-	
5	残高証明書	-	-	○	
6	不動産の価格評価書	○	-	-	市町村、銀行発行の評価書又は 不動産鑑定書等
7	売買価格を証する書類	○	-	-	売買(交換)仮契約書又は買取 り確約書等
8	売却等の用途計画書	○	-	○	
9	施設建設(改築)計画書	○	○	○	
10	図面	○	○	-	平面図・配置図(処分物件を色 分けすること)

資料3

基本財産担保提供承認申請書類一覧

(○印が必要な添付書類。原本の提出が難しい場合は、写しでも可。)

	区 分	施設建設等 及び不動産 購入資金の 借入	運営（運 転）資金 の借入	担保物件 の変更	担保物件の 変更（軽易 なもの）	備 考
1	申請書	○	○	○	○	
2	理事会及び評議員会 議事録	○	○	○	○	
3	財産目録	○	○	○	○	
4	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	
5	資金計画書	○	○	○	○	
6	資金計画関係書類					
	補助金等の決定（内定）通 知書	○	—	○	—	
	助成金等の決定（内定）通 知書	○	—	○	—	
	自己資金の贈与契約書	○	—	○	—	
	身分証明書、印鑑証明書、 残高証明書	○	—	○	—	
	法人本部会計等の決算書	○	○	○	—	
	借入金決定通知書(受理証 明書)等	○	○	○	—	
7	償還計画書	○	○	○	○	
8	償還財源関係					
	償還財源贈与契約書	○	○	○	—	
	身分証明書、印鑑証明書、 所得証明書	○	○	○	—	
	各種補助要綱等	○	○	○	—	
9	工事関係見積書、契約書、領収 書	○	—	○	—	
10	売買関係見積書、契約書、領収 書	○	—	○	—	
11	図面	○	○	○	—	平面図・配置図（担保 物件を色分けするこ と）
12	事業計画書	○	○	—	—	