

社会福祉法人の事務手続き

平成30年3月

座間市福祉部福祉長寿課

目次

1	設立認可後の手続	1
(1)	法人の設立登記	1
(2)	評議員選任解任委員会等の開催（※定款に定めがない場合は任意）	1
(3)	評議員会の開催	1
(4)	理事会の開催	1
(5)	理事長の登記	2
(6)	財産目録記載の財産（寄附申込財産）の移転及び財産移転の完了報告	2
(7)	建物（施設）の所有権保存登記及び基本財産編入と基本財産増加の届出	2
2	年間手続	3
(1)	予算及び事業計画の理事会同意	3
(2)	決算財務諸表及び事業報告書の作成並びに監事（会計監査人）監査及び決算理事会（評議員会）の実施	3
(3)	資産総額変更登記	4
(4)	社会福祉法人現況報告書等の提出	5
(5)	社会福祉充実計画の策定・変更・終了	7
3	随時手続	8
(1)	理事会（評議員会）の開催	8
(2)	評議員、役員及び会計監査人の選任	8
(3)	欠員役員又は欠員評議員の補充	8
(4)	代表者（理事長）の変更登記	8
(5)	定款変更（認可申請）：事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更等	9
(6)	定款変更（届出）：所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更	9
(7)	定款変更の登記	9
(8)	基本財産の処分承認	11
(9)	基本財産の担保提供承認	11
(10)	登録免許税の非課税措置	13
(11)	社会福祉法人への寄附金の税額控除制度	13
4	その他	14
(1)	社会福祉施設の諸届出等（開設時及び随時）	14
(2)	介護保険法に規定する居宅サービス事業等を行う場合の定款への記載方法	15
(3)	役員及び評議員の選任時に必要な書類	17
(5)	税額控除に係る証明	18

1 設立認可後の手続

(1) 法人の設立登記

- 期限 設立認可書の到達した日から2週間以内
- 方法 主たる事務所所在地の所轄法務局
(座間市内の法人は横浜地方法務局湘南支局)に必要書類を提出
- 必要書類 ※詳細は直接法務局にお問い合わせください。
- 根拠 社会福祉法第29条・第34条、組合等登記令第2条

(2) 評議員選任解任委員会等の開催 (※定款に定めがない場合は任意)

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 評議員の選任及び解任について

設立当初の評議員は、設立者が決定した評議員であって、定款の選任手続に基づいて選任された評議員ではない。したがって、法人の成立後(設立登記後)は遅滞なく定款の規定により正規の評議員を選任することが望ましい。

- 根拠 社会福祉法第39条、(定款例第6条)

(3) 評議員会の開催

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 理事・監事・会計監査人の選任及び解任

設立当初の役員は、設立者が決定した役員であって、定款の選任手続に基づいて選任された役員ではない。したがって、法人の成立後(設立登記後)は遅滞なく定款の規定により正規の役員を選任する必要がある。

- 根拠 社会福祉法第43条・第45条の8、(定款例第16条)

(4) 理事会の開催

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 理事長の選定、基本財産の編入等

設立当初の理事長等は、法人設立後の定款に定める選任手続に基づいて選任されたものではない。したがって、法人の成立後(設立登記後)は遅滞なく定款の規定により理事長等を選任する必要がある。

※基本財産の編入に必要な手続については(7)のとおり。

- 根拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第16条・第24条)

(5) 理事長の登記

- 期限 変更後 2 週間以内に登記
- 方法 主たる事務所所在地の所轄法務局
(座間市内の法人は横浜地方法務局湘南支局) に必要書類を提出
※詳細は直接法務局にお問い合わせください。
- 根拠 社会福祉法第 29 条、組合等登記令第 2 条・第 3 条

(6) 財産目録記載の財産(寄附申込財産)の移転及び財産移転の完了報告

- 期限 法人の設立登記後、遅滞なく(財産移転の完了報告は移転完了後 1 箇月以内)
- 方法 ①現金: 法人名義の通帳に入金
不動産: 所有権又は地上権(賃借権)を不動産登記法の規定により登記
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ようとする場合は、登録免許税法施行規則第 3 条で定める書類を添付して登記すること。(詳細は神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課にお問い合わせのこと。)
- ②「社会福祉法人設立登記及び財産移転完了報告書」(様式例 25¹) に必要書類を添付し福祉長寿課に 1 部提出
- 必要書類 法人登記事項証明書(原本)、「財産移転証明書」(様式例 26)、財産目録、所有権移転登記済登記事項証明書・利用権設定登記事項証明書、財産受領書(写)及び預金残高証明書
- 根拠 社会福祉法施行規則第 2 条第 4 項

(7) 建物(施設)の所有権保存登記及び基本財産編入と基本財産増加の届出

- 期限 法人の設立登記後、遅滞なく
- 方法 ①保存登記に必要な書類を所轄法務局
(座間市内の法人は横浜地方法務局) に必要書類を提出
※詳細は直接法務局にお問い合わせください。
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ようとする場合は、登録免許税法施行規則第 3 条で定める書類を添付して登記すること。(詳細は神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課にお問い合わせのこと。)
- ②理事会において基本財産の編入を承認及びそれに伴う定款変更の承認
- ③定款に登記簿記載事項を詳細に記載し、「社会福祉法人定款変更届」

¹ 様式例等は別冊「社会福祉法人提出書類様式集」を参照。

(第5号様式)、必要書類を添付し福祉長寿課に2部提出

- 根拠 民法第177条、社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第4条、
(定款例第28条・第38条)

2 年間手続

(1) 予算及び事業計画の理事会同意

- 期限 毎会計年度開始前(3月末)
- 方法 理事長が編成し、理事会の承認を受ける(場合により、理事会の決議を経て、評議員会の承認を受ける)
- 根拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第31条)

(2) 決算財務諸表及び事業報告書の作成並びに監事(会計監査人)監査及び決算理事会(評議員会)の実施

- 期限 毎会計年度終了後3箇月以内(定款の定めがある場合はその期間内)

- 方法 ①理事長は毎会計年度終了後、次の書類を作成し、監事の監査を受ける。

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

- ②監事は、会計監査及び業務監査を実施し、理事会(定時評議員会)に報告する。

監事監査の実施に当たっては、実施前に不動産登記事項証明書を取得し、監事の確認を受けること。

- ③理事長は、理事会(定時評議員会)において決算及び事業報告書の説明を行い、監事から実施した監査について意見を徴し、承認を得る。

承認を得た決算財務諸表は、インターネットを活用し、公表しなければならない。(財務諸表等電子開示システムを活用する。)

- ※監事と会計監査人の意見が異なるときは、会計監査人は定時評議員会に出席して意見を述べることができる。

- 根拠 社会福祉法第45条の18・第45条の19・第45条の27・第45条の28・第45条の29・第45条の30、(定款例第32条)

(3) 資産総額変更登記

○期 限 毎会計年度終了後3箇月以内（6月末）

○方 法 主たる事務所所在地の所轄法務局

（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

資産総額変更登記は6月末日までに実施することとなるので、監事（会計監査人）監査、理事会及び定時評議員会はそのことを考慮し開催する。

○必要書類 監事（会計監査人）監査報告書、決算財務諸表等

○根 拠 組合等登記令第3条

(4) 社会福祉法人現況報告書等の提出

○期限 毎会計年度終了後3箇月以内（6月末）

○方法 独立行政法人福祉医療機構が管理する財務諸表等電子開示システムで届け出る。（その他システムを通して公開されない情報については、法人のホームページで公開する。）

○必要書類 次のとおり

計算書類等	計算書類	貸借対照表	法人単位貸借対照表		
			貸借対照表内訳表		
			事業区分貸借対照表内訳表		
			拠点区分貸借対照表		
		収支計算書	資金収支計算書	法人単位資金収支計算書	
				資金収支内訳表	
				事業区分資金収支内訳表	
				拠点区分資金収支内訳表	
			事業活動計算書	法人単位事業活動計算書	
				事業活動内訳表	
	事業区分事業活動内訳表				
	拠点区分事業活動計算書				
	事業報告				
	これらの附属明細書	借入金明細書			
		寄附金収益明細書			
		補助金事業等収益明細書			
		事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書			
		事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書			
		基本金明細書			
		国庫補助金等特別積立金明細書			
基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書					
引当金明細書					
拠点区分資金収支明細書					
拠点区分事業活動明細書					
積立金・積立資産明細書					
サービス区分間繰入金明細書					

	サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書	
	就労支援事業別事業活動明細書	
	就労支援事業製造原価明細書	
	就労支援事業販管費明細書	
	就労支援事業明細書	
	授産事業費用明細書	
これらの監査報告		
これらの会計監査報告		
財産目録等	財産目録	
	役員等名簿	
	報酬等支給の基準	
	事業の概要 その他省令 で定める事 項を記載し た書類	当該社会福祉法人の主たる事務所の所在地及び電話番号その他連絡先等の当該社会福祉法人に関する基本情報
		当会計年度の初日における評議員の状況
		当会計年度の初日における理事の状況
		当会計年度の初日における監事の状況
		前会計年度及び当会計年度における会計監査人の状況
		当会計年度の初日における職員の状況
		前会計年度における評議員会の状況
		前会計年度における理事会の状況
		前会計年度における監事の監査の状況
		前会計年度における会計監査の状況
		前会計年度における事業等の概要
		前会計年度末における社会福祉充実残額並びに社会福祉充実計画の策定の状況及びその進捗の状況
		当該社会福祉法人に関する情報の公表等の状況
		第12号に規定する社会福祉充実残額の算定の根拠
		事業計画
		その他必要な事項
		社会福祉充実計画（※詳細は(5)参照）

- 根 拠 社会福祉法第59条、「社会福祉法人が届け出る「事業の概要等」等の様式について」（平成29年3月29日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）
- 「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」による情報の提供等について（依頼）」（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局長通知）
- 「社会福祉法施行規則第9条による届出方法について」（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課通知）

(5) 社会福祉充実計画の策定・変更・終了

- 期 限 遅滞なく
策定後の申請にあたっては原則、所轄庁へ計算書類等を提出する時期（6月末）
- 方 法 所轄庁に必要書類を提出
- 必要書類 次のとおり

承認申請（策定）	<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請書 ・社会福祉充実計画 ・計画の策定に係る評議員会の議事録（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策定根拠 ・その他参考資料
変更	<ul style="list-style-type: none"> ・変更申請書 ・変更後の社会福祉充実計画 ・計画の変更に係る評議員会の議事録（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策定根拠 ・その他参考資料
終了	<ul style="list-style-type: none"> ・終了承認申請書 ・終了前の社会福祉充実計画 ・その他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

- 根 拠 社会福祉法第55条の2・第55条の3・第55条の4、「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」（平成29年1月24日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知、社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準 8）

3 随時手続

(1) 理事会（評議員会）の開催

○期限 必要に応じて

○根拠 社会福祉法第45条の14・第45条の9、（定款例第10条・第24条）

(2) 評議員、役員及び会計監査人の選任

○期限 任期満了前

○方法 ①評議員の選任

・定款の選任手続に基づき選任

②役員及び会計監査人の選任

・定款の選任手続に基づき選任（評議員の決議によって選任する。）

○根拠 社会福祉法第31条第5項・第39条・第43条、
（定款例第6条・第16条）

(3) 欠員役員又は欠員評議員の補充

○期限 必要に応じて

○方法 定款の選任手続に基づき選任

○根拠 社会福祉法第42条・第45条の6・第45条の7、
（定款例第7条・第19条）

(4) 代表者（理事長）の変更登記

○期限 代表者の選任後3週間以内

○方法 主たる事務所所在地の所轄法務局

（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

○必要書類 ※直接法務局にお問い合わせください。

○根拠 社会福祉法第29条、組合等登記令第2条

(5) 定款変更（認可申請）：事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更等

○期限 変更事項が生じた後、遅滞なく

○方法 ①評議員会の決議を得て、「社会福祉法人定款変更認可申請書」（第3号様式）に必要書類を添付して福祉長寿課に2部提出。

- ・事業目的の追加や公益事業の追加等、登記事項に変更が生じたときは、認可後に変更の登記をしなければならない。（「(7) 定款変更の登記」参照）
- ・理事の定数変更等は、認可後に行う。

○必要書類 次ページ参照

○根拠 社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第3条、
（定款例第38条）

(6) 定款変更（届出）：所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更

○期限 変更事項が生じた後、遅滞なく

○方法 評議員会の決議を得て、「社会福祉法人定款変更届」（第5号様式）に必要書類を添付して福祉長寿課に2部提出。

○必要書類 次ページ参照

○根拠 社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第4条、
（定款例第38条）

(7) 定款変更の登記

○期限 定款変更に関する認可書の到達した日から2週間以内

○方法 主たる事務所所在地の所轄法務局
（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出
※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

○根拠 社会福祉法第29条、組合等登記令第3条

○定款変更認可申請（定款変更届）必要書類

書類の名称	原本証明が必要な物	注意事項	変更事項(○印が必要書類)							
			事業の追加		事業の廃止	役員定数の変更	基本財産の変更			
			設置 経営	受託 経営			新築又は 土地の取得	増改築	削除	
1	申請書	理事長印を押印	○	○	○	○	○	○	○	
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(写)	○	議事録の添付資料は、定款変更に係る資料のみで可	○	○	○	○	○	○	
5	財産目録		事業追加として第1種社会福祉事業、保育所、病院、老健、有料老人ホーム等を加える場合必要	○	—	—	—	○	○	
6	事業計画書		開始日の属する会計年度及び次の会計年度の2箇年度分	○	○	—	—	—	—	
7	収支計算書(29ページ、様式3)		開始日の属する会計年度及び次の会計年度の2箇年度分	○	○	—	—	—	—	
8	受託契約書(写)	○	委託決定書でも可	—	○	—	—	—	—	
9	受託事業の概要説明書		受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	
10	関係条例		受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	
11	施設建設及び 借入金関係 不動産購入等 関係書類	建設・購入に係る収支計算書	施設建設、土地購入に係る収入と支出が分かる書類を作成 (収入と支出の合計値(総額)が一致するように注意)	○	○*	—	—	○	○	—
		補助金等の決定書(写)	○	変更交付決定も含む	○	○*	—	—	○	○
		助成金決定書(写)	○	変更交付決定も含む	○	○*	—	—	○	○
		借入金決定書(写)	○	額の変更決定も含む	○	○*	—	—	○	○
		償還計画		独立行政法人福祉医療機構に提出したもので可	○	○*	—	—	○	○
		償還金贈与契約書(写)	○		○	○*	—	—	○	○
		各種証明書等		貸与者の身分証明書、印鑑登録証明等(個人から借入れる場合)	○	○*	—	—	○	○
		建築資金贈与契約書(写)	○	建築資金の贈与を受ける場合	○	○*	—	—	○	○
		各種証明書等		贈与者の身分証明書、印鑑登録証明等(1部は写しでも可)	○	○*	—	—	○	○
		工事関係契約書・領収証(写)	○	積算書は不要。領収書がない場合は、振込依頼書の写し等でも可	○	○*	—	—	○	○
		不動産売買契約書(写)	○		○	○*	—	—	○	○
不動産登記事項証明書		原本を提出すること(1部は写しでも可)	○	○*	—	—	○	○		
建築確認書(写)	○		○	○*	—	—	○	○		
図面		公図、建物図面等(該当する部分をマーカー等で示す)	○	○	—	—	○	○		
12	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(写)	○	第1種社会福祉事業、保育所、病院、老健、有料老人ホームの場合のみ提出	○	○	—	—	—	—	
13	廃止事業に係る財産の処分方法			—	—	—	—	—	○	
14	事業の廃止届又は認可書(写)			—	—	○	—	—	○	
15	基本財産処分承認書(写)	○		—	—	—	—	○	○	

- ※① いずれの書類も2部提出。原本提出となっている書類については、1部は写しでも可。
 ② 事業追加の定款変更申請より以前(3箇月以内)に当該事業追加に伴う基本財産増の定款変更届が受理されている場合、重複する書類は1～4を除き省略可。
 ③ 基本財産の定款変更届より以前(3箇月以内)に当該基本財産を利用して行う事業追加の定款変更認可申請が認可された場合、重複する書類は1～4を除き省略可。
 ④ 受託経営における事業追加による定款変更で施設建設や不動産購入等がない場合、施設建設及び不動産購入等関係書類のうち*印の書類については省略可。

(8) 基本財産の処分承認

○期限 基本財産の処分が必要となった時点

○方法 ①理事会及び評議員会の承認

②「基本財産処分承認申請書」（様式例28）に必要書類を添付して福祉長寿課に2部提出。

市長が承認した後、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）の手続きが必要。

○必要書類

書類の名称		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(写)	○	○	○	当該申請に係る議案を添付
3	財産目録	○	○	○	基本財産処分前の決算年度の物
4	不動産登記事項証明書	○	○	—	原本
5	残高証明書(写)	—	—	○	
6	不動産の価格評価書(写)	○	—	—	市、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
7	売買価格等を証する書類	○	—	—	売買(交換)仮契約書(写)又は買取り確約書(写)等
8	売却金等の使途計画書	○	—	○	
9	施設建設(改築)計画書	○	○	○	基本財産処分により新たに施設建設(又は改築)を行う場合に必要
10	図面	○	○	—	平面図、配置図(処分物件を色分けすること。)

※① いずれの書類も2部提出してください。原本提出となっている書類については、1部は写しを提出していただくことも可能です。

② (写)となっている書類は、原本証明が必要です。

○根拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第29条)

(9) 基本財産の担保提供承認

○期限 基本財産の担保提供が必要となった時点(根抵当権の設定は認められない。)

○方法 ①理事会及び評議員会の承認

②「基本財産担保提供承認申請書」（様式例29）に必要書類を添付して

福祉長寿課に2部提出。

○必要書類

書類の名称		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(写)	○	○	○	○	当該申請に係る議案も添付	
3	財産目録	○	○	○	○	直近の会計年度のもの	
4	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	原本	
5	資金計画表	○	○	○	○	借入金の使途についての計画書	
6	資金計画関係書類	補助金等の決定(内示)通知書(写)	○	—	○	—	
		助成金等の決定(内示)通知書(写)	○	—	○	—	
		自己資金の贈与契約書(写)	○	—	○	—	
		身分証明書、印鑑登録証明書、残高証明書	○	—	○	—	原本
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	—	
		借入金決定通知書(写)等	○	○	○	—	
7	償還計画	○	○	○	○		
8	償還財源関係	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	—	
		身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	○	○	○	—	原本
		各種補助要綱	○	○	○	—	
9	工事関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—		
10	売買関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—		
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	○	○	—	—	借入金を事業等に充当する場合	

※① いずれの書類も2部提出してください。原本提出となっている書類については、1部は写しを提出していただくことも可能です。

② (写)となっている書類は、原本証明が必要です。

○根拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第29条)

(10) 登録免許税の非課税措置

- 期限 必要に応じて
- 方法 神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課に問い合わせのこと。
- 必要書類 神奈川県保健福祉局福祉部地域福祉課に問い合わせのこと。
- 根拠 登録免許税法第4条、登録免許税法施行規則3条

(11) 社会福祉法人への寄附金の税額控除制度

- 期限 必要に応じて
- 方法 「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」により税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、「税額控除に係る証明申請書」（様式例30）に寄附金受入明細書（実績判定期間の各事業年度分）（様式例31-1）を添付して福祉長寿課に提出
※「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。」により証明を受けるための申請書類については、別途相談のこと。

税額控除制度について詳しくは、18ページ参照のこと。

- 根拠 租税特別措置法第41条の18の3

4 その他

(1) 社会福祉施設の諸届出等（開設時及び随時）

	届出事項	届出先	根拠	備考
1	就業規則	所管の労働基準監督署	労働基準法第89条	変更時
	就業規則変更届			
2	時間外勤務及び休日勤務の労働協定		労働基準法第36条	1年又は2年毎
3	断続的な宿直又は日直勤務許可申請	労働基準法第41条	入所施設のみ 勤務時間変更時	
4	賃金の一部控除に関する協定書	届出不要（代表者との 書面協定のみ）	労働基準法第24条	控除項目変更時
5	衛生管理者の選任	所管の労働基準監督署	労働安全衛生法第12条	50人以上 選任時
	衛生推進者の選任	選任のみ		10人以上
6	産業医の選任	所管の労働基準監督署	労働安全衛生法第13条	50人以上 選任時
7	定期健康診断結果報告		労働安全衛生規則第52条	50人以上
	衛生委員会の設置			毎月開催
8	消防計画	所轄の消防署	消防法第8条他	変更時
	消防計画変更届			
9	防火管理者の選任		消防法第8条他	変更時
	防火管理者の変更届			
10	消防設備の総合点検結果報告		消防法第17条の3の3	年1回
11	消火訓練及び避難訓練予定（実施）報告書		消防法施行規則第3条	訓練前
12	給食施設開始（再開）届	所轄の保健所	健康増進法等の施行に関する規則第8条	調理職員（毎月）
	細菌検査結果			
13	給食施設栄養管理報告書		健康増進法等の施行に関する規則第12条	年1回
14	施設設置届	県知事（施設所管課）	社会福祉法第62条	
	施設変更届		社会福祉法第63条	変更時

(2) 介護保険法に規定する居宅サービス事業等を行う場合の定款への記載方法

	実施事業	位置付け	定款上の事業名
訪問介護・介護予防訪問看護等	訪問介護	第二種社会福祉事業	老人居宅介護等事業の経営
	夜間対応型訪問介護（地域密着型サービス）		
	介護予防訪問介護		
	定期巡回・随時対応型訪問介護・看護事業		
	訪問入浴介護	公益事業	訪問入浴介護の事業
	介護予防訪問入浴介護		
	訪問看護	公益事業	訪問看護の事業
	介護予防訪問看護		
	訪問リハビリテーション	公益事業	訪問リハビリテーションの事業
	介護予防訪問リハビリテーション		
	居宅療養管理指導	公益事業	居宅療養管理指導の事業
	介護予防居宅療養管理指導		
老人デイサービス等	通所介護	第二種社会福祉事業	老人デイサービス事業の経営 老人デイサービスセンターの経営
	認知症対応型通所介護（地域密着型サービス）		
	介護予防通所介護		
	介護予防認知症対応型通所介護（地域密着型サービス）		
	通所リハビリテーション	公益事業	通所リハビリテーションの事業
介護予防通所リハビリテーション			
短期入所	短期入所生活介護	第二種社会福祉事業	老人短期入所事業の経営 老人短期入所施設の経営
	介護予防短期入所生活介護		
	短期入所療養介護	公益事業	短期入所療養介護の事業
	介護予防短期入所療養介護		
その他	認知症対応型共同生活介護（地域密着型サービス）	第二種社会福祉事業	認知症対応型老人共同生活援助事業の経営
	介護予防認知症対応型共同生活介護（地域密着型サービス）		
	小規模多機能型居宅介護（地域密着型サービス）	第二種社会福祉事業	小規模多機能型居宅介護事業の経営
	介護予防小規模多機能型居宅介護（地域密着型サービス）		
	複合型サービスに係る介護（地域密着型サービス）	第二種社会福祉事業	複合型サービス福祉事業の経営
	福祉用具貸与	公益事業	福祉用具貸与の事業
	介護予防福祉用具貸与		
	特定福祉用具販売	公益事業	福祉用具販売の事業
	特定介護予防福祉用具販売		

	実施事業	位置付け	定款上の事業名
その他	地域包括支援センター	公益事業	地域包括支援センターの事業
	居宅介護支援	公益事業	居宅介護支援の事業
	介護予防支援		
	サービス付高齢者向け住宅	公益事業 又は収益事業	サービス付き高齢者住宅の事業
	介護予防・日常生活支援事業	第二種社会福祉事業 又は公益事業	介護予防・日常生活支援事業 (老人居宅介護等事業、老人デイサービス事業でも可。)

※① 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しません。

② 介護保険事業者における県の指定を受けるためには、事業実施に係る登記（変更登記を含む）がなされているか、又はなされることが確実であることが必要です。

よって、当該事業実施に係る登記が行えるよう、定款変更に向けて十分な事前調整が必要です。

(3) 役員及び評議員の選任時に必要な書類

ア 役員の選任時に必要な書類

- ① 就任承諾書（任期ごとに徴し、任期を明確に記載する。）
- ② 履歴書（任期ごとに徴するよう努める。）
- ③ 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の証明書
- ④ 身分証明書（必ず必要とされる書類ではないが、徴する際は新任の理事のみ徴し、重任の際は不要。）
- ⑤ 委嘱状（必ず必要とされる書類ではないが、作成の際は任期ごとに作成する。）

イ 評議員の選任時に必要な書類

- ① 就任承諾書（任期ごとに徴し、任期を明確に記載する。）
- ② 履歴書（任期ごとに徴するよう努める。）
- ③ 成年被後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の証明書
- ④ 身分証明書（必ず必要とされる書類ではないが、徴する際は新任の理事のみ徴し、重任の際は不要。）
- ⑤ 委嘱状（必ず必要とされる書類ではないが、作成の際は任期ごとに作成する。）

ウ 留意事項

- ① 就任承諾書には任期を明確に記載してください。
「期間は2年とする」等の抽象的な記載ではなく、「期間は○年○月○日から○年○月○日までとする」と具体的に記載してください。
- ② 履歴書は任期ごとに徴するよう努めてください。
理事会及び評議員会の構成員の資格要件を確認するため、任期ごとに徴するよう努めてください。重任の役員及び評議員について、やむを得ない理由等により新しい履歴書を徴することができない場合は、前回提出された履歴書の履歴事項に変更がないことについて、当該役員及び評議員の確認を受けてください。
- ③ 委嘱状を発行する場合は任期ごとに作成してください。
- ④ 新任役員については身分証明書等欠格事由に該当していないことの証明書を徴してください。

(5) 税額控除に係る証明

平成23年度税制改正により、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。）に個人が寄附金¹を支出した場合に、所得税の税額控除（公益社団法人等寄附金特別控除）を受けることができるようになりました。

また、平成28年度に租税特別措置法施行令等の一部を改正する政令が施行されたことにより、社会福祉事業に係る費用の合計額が一億円に満たない法人における特例が設けられることとなりました。²

これまで、社会福祉法人への寄附金については寄附金控除（所得控除）の適用を受けることができましたが、税額控除対象法人に対する寄附金については、支出した個人が確定申告する際に、所得控除の適用を受けるか税額控除の適用を受けるかどちらか有利な方を選択することができます。

税額控除は、所得控除に比べ、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あり、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。

なお、税額控除対象法人でない社会福祉法人に対する寄附金については、引き続き寄附金控除（所得控除）の適用を受けることができます。

また、個人の住民税寄附金控除の対象となる寄附金は、住所地の都道府県・市区町村が指定することとなっていますので、寄附者が居住する住民税所管課にお問い合わせください。

（減税効果の例）

総所得金額等が800万円（税率20%）の個人が30万円を税額控除対象法人に寄附した場合

所得控除（寄附金控除）	減税される可能性のある額： 59,600円
税額控除（公益社団法人等寄附金特別控除）	減税される可能性のある額： 119,200円

※これは計算の一例です。寄附者の条件によって減税額は異なり、従来の所得控除の方が有利になる場合もありますので、実際の減税額については、所轄の税務署に問い合わせるなど必ず個別に確認してください。

¹ 「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成23年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

（質問6）法人の活動の趣旨に賛同・支援する方からの「会費」収入があるが、これは今回の制度の寄附金対象となるのか。

（回答）「寄附金」とは、支出する側に任意性があり、直接の反対給付がない経済的利益の供与と考えられる。一方、「会費」とは、サービス利用の対価又は会員たる地位にあるものが会を成り立たせるために負担すべきものであって、寄附金とは異なり対価性を有するものと考えられる。

会費という名目であっても、実質的に判断して、明らかに贈与と認められる会費（対価性が認められないもの）については、その名称にかかわらず、寄附金として取り扱って差し支えない。

² 「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」（平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）

ア 税額控除対象法人の証明

個人が確定申告で税額控除の適用を受けようとする場合には、寄附金領収書の他に、所轄庁が発行した証明書（税額控除に係る証明書）の写しを添付する必要があります。

証明書は、証明を受けようとする法人からの申請を所轄庁が受けて、申請書類により要件を満たしていることを確認した後、法人に交付します。

なお、税額控除の適用が受けられるのは、証明書の発行日以後に支出された寄附金に限られます。

また、個人が確定申告で税額控除の適用を受けようとする場合に添付する寄附金領収書には、寄附者の氏名及び住所の記載が必要です。

イ 税額控除対象法人の要件

税額控除の対象となる社会福祉法人は、次の三つの要件を満たさなければなりません。

① 実績判定期間³において、（要件1）（要件2）のいずれかに該当すること

（要件1）3千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。

ただし、次のa又はbに掲げる場合には、それぞれa又はbに定めるとおりとする。

a 実績判定期間内に特定学校等（注1）の定員等の総数が5,000人未満の会計年度がある場合（特定学校等の定員等の総数が0である場合の会計年度は除く。）、当該事業年度の判定基準寄附者（注2）数は（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

（ア）判定基準寄附者数＝実際の寄附者数×5,000を定員等の総数（当該定員等の総数が500未満の場合は500）で除した数

（イ）寄付金額が年平均30万円以上

b 実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用（注3）の額の合計額が1億円未満の会計年度がある場合、当該会計年度の判定基準寄附者（注2）数は（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

（ア）判定基準寄附者数＝実際の寄附者数×1億を社会福祉事業に係る費用（1,000万円未満の場合は1,000万円）で除した数

（イ）寄附金額が年平均30万円以上

※ 3千円以上を寄附した者の数え方

- ・ 同一事業年度内に同一者から複数回の寄附があった場合、回数に関わらず一人とします。また、金額は同一事業年度内の合計で3千円以上かどうか判定します。
- ・ 生計を一にする者⁴からの寄附は合わせて一人とします。また、金額は生計を

³ 申請日の属す年度の前年度を最新とする5箇年度。ただし、平成23～25年に申請するものについては、申請日の属す年度の前年度を最新とする2箇年度とすることができる。

一にする者からの寄附の合計で3千円以上かどうか判定します。

例えば、生計を一にする夫婦の夫から2千円、妻から2千円の寄附を受けた場合、一人が4千円の寄附をしたものとします。

- ・ 法人役員や法人役員と生計を一にする者は対象になりません。
- ・ 法人格のない団体は対象になりません。
- ・ 寄附者の氏名（名称）及び住所（主たる事務所の所在地）が不明な寄附は対象になりません。

（要件2） 經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。

※判定の計算に当たっては、經常収入金額、寄附金収入金額それぞれについて控除する金額があります。詳細な条件は「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」（平成28年6月20日社援基発0620第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）「税額控除に係る証明事務～申請の手引き～」 「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成23年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）を確認してください。

② 次の書類を主たる事務所に備え置き、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

- ・ 定 款
- ・ 役員の氏名及び役職を記載した名簿
- ・ 事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書
- ・ 役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ・ 寄附者（役員若しくは役員と親族関係を有する者又は役員と特殊の関係のある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類
- ・ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類
- ・ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

③ 実績判定期間内の日を含む各事業年度について、氏名（又は名称）、住所（又は事務所の所在地）、寄附金の額、受入年月日を記載した寄附者名簿⁵を作成し、これを保

⁴ 「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成23年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

（質問8）寄附者（又は役員）と生計を一にする者とは具体的にどのような者をいうのか。

（回答）寄附者（又は役員）と生計を一にする者とは、寄附者（又は役員）と日常生活の資を共通にしている者をいう。したがって、同居していなくても仕送り等により日常生活の資を共通にしている場合には、その者は生計を一にする者となる。

⁵ 「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成23年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

（質問7）寄附者名簿には、どのような内容を記載すればよいのか。

存している⁶こと

ウ 寄附受入時の留意点

税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、後日の申請に必要となる情報を把握するため、寄附を受け入れる際に次のような点に留意してください。

なお、これらの留意点は、税額控除対象法人の要件を確認するものであり、寄附を受け入れるための条件ではありません。例えば、匿名の寄附は税額控除対象法人の要件には合致しませんが、寄附を受け入れること自体は可能です。寄附の受け入れに当たっては、寄附者の意向を尊重してください。

- ① 寄附者名として屋号、店名、施設名、学校名、教会名等が記載されている場合には、寄附者が個人か、法人かを確認するとともに、氏名又は法人名を確認する。

(例) 「〇〇商店」「〇〇園」「〇〇学園」「〇〇高等学校」などと記載されていた場合

- ・ 寄附者が個人であるか、法人であるかを確認する。
- ・ 個人の寄附であることが確認できた場合には、氏名を確認する。
- ・ 記載された団体が法人である場合には、「株式会社〇〇」「社会福祉法人〇〇」「学校法人〇〇」「宗教法人〇〇」「特定非営利活動法人〇〇」といった正確な法人名を確認する。

- ② 寄附者名として法人名と個人名が併記されていた場合には、法人としての寄附なのか、個人としての寄附なのかを確認する。
- ③ 個人の寄附者について住所が分からない場合には、住所を確認する。また、法人の寄附者について主たる事務所の所在地が分からない場合（店舗、支社、支店などの所在地が記載されていた場合も同様）には、主たる事務所の所在地を確認する。
- ④ 任意団体（自治会、町内会、家族会、ボランティア団体などの法人格がない団体）から寄せられた寄附については、次のいずれかでなければ税額控除対象法人の要件に合致しません。⁷

(回答) 寄附者名簿には、原則として、寄附者全員の「氏名又は名称及びその住所又は事務所の所在地並びに寄附金の額及び受領年月日」を記載する必要がある。

ただし、匿名で行われた寄附や1,000円に満たない少額の寄附については、例えば、「匿名寄附 〇口 計〇〇〇円」、「少額寄附 〇口 計〇〇〇円」というように省略して記載して差し支えない。

⁶ 寄附者名簿の保存期間は、各事業年度終了の日の翌日以後三月を経過する日から五年間。（例えば、平成22年度分の寄附金名簿の保存期間は28年6月末まで。）

⁷ 「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に係る質疑について」（平成23年11月30日厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

(質問9) 任意団体（法人格がない）からの寄附についてどのようにカウントすればよいのか。

(回答) 法人格のない任意団体が複数の寄附者からの寄附をまとめて社会福祉法人に寄附した場合、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る。また、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、個々の寄附者としてカウントすることが可能である。

なお、法人格のない団体を1人としてカウントすることはできない。

- ・ 代表者個人による寄附として受け入れる。この場合、領収書には代表者個人の住所、氏名を記載することになるため、個人の寄附として扱ってよいか先方の意思を確認する。
- ・ 個々の寄附者による寄附として受け入れる。この場合、個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額（税額控除対象法人の要件に合致するのは計3千円以上の寄附者のみ）を把握する必要があるため、団体に趣旨を説明した上でこれらの情報の把握と提供をあらかじめ依頼するなどの措置が必要。