

書類作成上の注意

- 1 書類は、提出用として正本1部、副本1部の合計2部を提出すること。
(正本は所轄庁で保管し、副本は認可書として法人に返します。)
- 2 書類のなかの印鑑は全て印鑑登録印とし、写しの書類はすべて設立代表者名で原本証明を行うこと。ただし、必要に応じて原本を確認する場合がある。

(原本証明の例)

この写しは原本と相違ないことを証明します。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(仮称) 社会福祉法人〇〇会 設立代表者 □□□□ 印 (※代表者個人の実印による押印)

- 3 添付書類は添付書類一覧を添え、その順番に書類を添付すること。また、各添付書類ごとに表紙を作り、表紙にはインデックスを付けること。
- 4 土地、建物の表示は1筆、1棟ごとに記載し、登記上の記載内容と一致させてください。また、住所、氏名はすべて印鑑登録証明書の記載のとおりとすること。
- 5 財産目録は、設立当初の状況を記載し、建設自己資金・運転資金・土地が贈与された後の形態とすること。
- 6 土地の表記は登記簿謄本とおりの面積、地番、地目を記入すること。
- 7 土地の評価書は、市長の発行する評価証明書や不動産鑑定士の鑑定書によることが望ましい。
- 8 複数人が現金を贈与する場合は預金残高証明書の証明日（残高証明書の発行日ではないので注意。）を同一日付とし、法人設立認可申請日の直前の日付とすること。
- 9 事業計画書（施設の基準を含む。）は最低基準等に適合するものでなければならないので、事前に事業担当課に相談すること。
- 10 設立発起人、役員の履歴書には現職、社会福祉経験等についても明記すること。
理事の要件（社会福祉法第44条）、監事に含まれなければならない者（同）、評議員の要件（社会福祉法第39～40条）を満たす者であること。また、役員等になれない者、特殊関係者についても確認すること。
- 11 公務員が役員となる場合には、任命権者等の承諾書を添付すること。
- 12 借入金の償還財源贈与者は、その資産・所得等から判断し、確実に、無理なく履行できる者とする。
- 13 借入金の償還財源贈与者が会社等法人の場合、将来にわたって、その寄附が可能であることを示す経営実績等を添付すること。