

社会福祉法人設立認可等関係書類の作成について

- 社会福祉法人設立認可等協議書の作成について…………… 1 p
- 社会福祉法人設立認可等協議書及び添付書類について…… 3 p
- 社会福祉法人設立認可申請書等の作成について…………… 8 p
- 社会福祉法人設立認可申請書及び添付書類について………… 1 4 p
- 社会福祉法人設立後の書類の提出について…………… 2 6 p
- 社会福祉法人設立後提出資料に係る注意事項…………… 2 8 p

◆ 社会福祉法人設立認可等協議書の作成について

1 提出書類の体裁

フラットファイル（A4S版）に標題等を記載し、書類を綴じてください。なお、書類のサイズは、A4版とする。印鑑登録証明書等、サイズが小さいものについては、A4用紙に貼り付けるなどして、A4サイズに統一してください。

注1) 表紙、背表紙に「仮称 社会福祉法人 ○○会」及び「設立代表者 ○○○○」と標記してください。

注2) 各書類の間に仕切として白紙を挟み、これに添付書類一覧の番号、文字等を記入したインデックス（A1,A2…）を見出しとして貼付してください。

2 作成部数

2部とし、そのうち1部を提出し、1部を法人控えとしてください。

提出書類のうちで身分証明書、印鑑登録証明書、登記されていないことの証明書、謄本及び残高証明書等の証明書類等は、原本又は原本の写しに原本証明を行ったものとします。また、契約（確約）書等の原本を提出しないものは、すべてに原本の写しに原本証明を付してください。

※原本証明例

原本と相違ないことを証明します。
平成○○年○○月○○日
仮称 社会福祉法人 ○○会
設立代表者 ○○ ○○ 実印

3 提出書類

社会福祉法人設立認可等協議書（様式第1号）及び添付書類（添付一覧表及び様式集を参照）

※添付書類については、施設種別により異なる場合があること、また、関係機関との調整不足、或いは協議等が整わない場合、法人設立認可等協議書として提出した書類が無為になることもあるので、十分注意してください。

4 提出期限

担当課へ確認してください。

添付書類一覧（社会福祉法人設立認可等協議書提出用）

| A 法人関係 | | ※提出する添付書類に○ |
|---------|--------------------------------------|-------------|
| 1 | 法人設立趣意書 | |
| 2 | 事業計画書 | |
| 3 | 設立準備委員会設置規程 | |
| 4 | 設立準備委員会の議事録（写） | |
| 5 | 設立代表者の履歴書 | |
| 6 | 施設長予定者の履歴書 | |
| 7 | 施設長の資格を証明する書類 | |
| 8 | 施設長資格を取得する誓約書（施設長予定者が要件をみたしていない場合） | |
| 9 | 組織図 | |
| B 土地・建物 | | |
| 1 | 位置図（付近見取り図） | |
| 2 | 敷地の公図 | |
| 3 | 土地・建物の登記簿謄本 | |
| 4 | 設計図【配置図・平面図（各階）・立面図（4方向）】 | |
| 5 | 見積書【工事費・設計管理業務】 | |
| C 寄付・購入 | | |
| 1 | 土地（建物）譲渡確約書 | |
| 2 | 〃 所有権移転登記確約書 | |
| D 民間借地 | | |
| 1 | 土地（建物）の無償貸与確約書 | |
| 2 | 地上権設定登記確約書 | |
| 3 | 土地（建物）の賃貸借確約書 | |
| 4 | 賃借権設定登記誓約書 | |
| E 公有地借地 | | |
| 1 | 土地無償貸付契約書等 | |
| 2 | 土地使用許可承諾書等 | |
| F 財務 | | |
| 1 | 収支計画書（予算書） | |
| 2 | 寄附確約書（親の会等、任意の団体からの寄附の場合は、議事録の写しも添付） | |
| 3 | 財源を証明する書類（預金・借入金残高証明書） | |
| 4 | 設立資金調達計画書 | |
| G その他 | | |
| 1 | 運営実績を証明する書類 | |
| 2 | 施設建設計画書 | |

社会福祉法人設立認可等協議書及び添付書類について

(1) 社会福祉法人設立認可等協議書

法人の名称は、(仮称)社会福祉法人〇〇〇と記入してください。(ただし、社会福祉法人の公共性から、法人及び施設名には、個人名、団体名等から引用したものは避けてください。また、市内で同一の名称を用いることは適当ではありません。)

理事の定数は6人以上、監事の定数は2名以上、評議員の定数は理事の定数を上回る人数してください。

ただし、親族等特殊関係者の数には制限があるので注意してください。役員等の構成及び要件については、「大分市社会福祉法人設立の手引き」(以下「手引き」という)の「第3 役員等(評議員・理事・監事)の要件」を参照してください。

「役員・評議員の資格等」欄に○印を付す者にあつては、必ず、履歴書と整合し、資格要件を満たしているかを確認してください。

「贈与金」欄には、整備資金に係る金額のみを記入してください。

※様式は「社会福祉法人設立申請関係ワードファイル」(以下「様式例」という)のシート「協議様式第1」を使用してください。

(2) 添付書類一覧表(社会福祉法人設立認可等協議書提出用)

添付した書類に○印をつけ、不要部分は、斜線をしてください。

法人の設立代表者個人が、贈与契約により当該法人に対して寄附するような場合には、利益相反事項(民法108条:自己契約、双方代理の禁止)となるため、設立代表者の代理人を選任し、設立代表者の法人への贈与契約に係る権限を委任してください。

(3) 添付書類

A 法人関係

A1: 法人設立趣意書(原本)様式: 指定なし

任意の様式に法人設立の趣意・目的・事業の方向性等について、記載してください。

法人名(仮称)、設立代表者名を記載し、代表者印(実印)を押印してください。

A2: 事業計画書

事業計画書は設立年度及び次年度(事業開始年度までを作成)してください。

様式は「様式例 9-1」「様式例 9-2」を参考にしてください。
なお、施設整備の審査等で提出した書類の内容と同一の場合は、提出した書類を使用することも可能です。

A 3 : 社会福祉法人設立準備委員会設置規程（写し・原本証明）
設立準備委員会を設置している場合は添付してください。

※ 社会福祉法人設立関係参考規程集（以下「参考規程集」という。）の「社会福祉法人「〇〇〇」設立準備委員会設置規程（例）」を参考に作成してください。

A 4 : 設立準備委員会の議事録（写し・原本証明）
開催された全ての総会の議事録を添付してください。（日付、開催場所、出席者、議題及び内容等を記載、議事録署名人の押印（認印可）が必要です。
また議事録は、当該設立協議にかかる事項が確認できるものでなければなりません。

※ 法人設立準備委員会（発起人会）は、理事会に準ずるものですから、必ず審議内容等を議事録として残し、また、準備委員会の通帳を開設し事業に関する金銭の出し入れを、明確にしておきます。

※ 設立準備委員会の構成員は、社会福祉法人の設立時において役員（理事・監事）に就任することが通例です。そのため、当初から役員予定者全員が総会に参加することが望ましいと思われれます。また、準備委員会の代表者は、社会福祉法人設立時においても代表者（理事長）に就任することが、事業の継続性の観点から望ましいと思われれます。

※ 必要な議事の例

- ・ 設立準備委員会（発起人会）の発足について
- ・ 設立代表者及び設立代表者代理人の選出、委任に関する事
- ・ 役員予定者の選任に関する事
- ・ 評議員候補者の推薦に関する事
- ・ 評議員選任・解任委員会の設置に関する事
- ・ 財産、資金計画等に関する事
- ・ 設計事務所（建設を伴う場合）の選定・契約に関する事

※ 参考規程集の「設立準備委員会議事録参考例」を参考に作成してください。

A 5 : 設立代表者の履歴書

A 6 : 施設長予定者の履歴書
(写し・原本証明) 様式例 11 参照

A 7 : 施設長の資格を証明する書類 (写し・原本証明)

A 8 : 施設長資格を取得する誓約書 (写し・原本証明)

施設長予定者は、原則、厚生労働省令で定めている資格要件を満たしている者でなければなりません。認可申請時に、施設長予定者が資格要件を満たしていない場合には、施設長資格を取得する旨の誓約書 (様式例 20 を参照) を提出してください。

また、施設長資格認定講習会の受講を修了している者は、受講修了を証する書類等を提出してください。

ただし、保育所の整備を計画されている法人については初任保育所長研修会の研修修了証で有資格者とします。

※ 施設長資格の詳細については担当課に確認してください。

A 9 : 組織図 指定なし

参考書式は様式例の「協議様式第 2」に掲載しています。

B 土地・建物

B 1 : 位置図 (付近見取り図)

住宅地図等に予定地及び進入路を色分けして示したもの

B 2 : 敷地の公図 (計画地を囲む)

公図 (字図) に予定地及び進入路を色分けして示したもの

B 3 : 土地 (建物) 登記簿謄本 (原本又は写し・原本証明)

購入予定及び賃貸借予定の全てのもの

5 か所以上ある場合は、土地の表示・地目・面積・所有者 (建物の場合は構造・面積・所有者) を記載した一覧表を作成してください。

B 4 : 設計図 (写) 任意の様式

配置図、平面図、(各階)、立面図 (4 方向)

※ 施設整備で担当課に提出したものを同一のもの

B 5 : 工事費及び設計管理業務の見積書 (写)

C 寄付・購入

C 1 : 土地（建物）譲渡確約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 3-1 を参照）

C 2 : 土地（建物）所有権移転登記確約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 3-2 を参照）

D 民間借地

D 1 : 土地（建物）の無償貸与確約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 5 を参照）

D 2 : 地上権設定確約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 6 を参照）

D 3 : 土地（建物）賃貸借確約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 7 を参照）

D 4 : 賃借権設定登記誓約書（写し・原本証明）
指定なし（様式例 8 を参照）

E 公有地借地

E 1 : 土地無償貸付契約書等（写し・原本証明）

E 2 : 土地使用許可承諾書等（写し・原本証明）

F 財務関係

F 1 : 収支計画書（施設運営）

社会福祉法人会計基準第 1 号第 4 様式（厚生労働省ホームページ等を参照）に準拠して作成してください。

法人の設立は、当該事業の開始年度より早く、法人設立協議年度の翌年度に設立されます。そのため、当該計画事業開始年度からの収支だけでなく、法人設立年度の収支も必要となります。事業計画書と同様に設立年度及び次年度（事業開始年度までを作成）してください。

F 2 : 寄附確約書（写し・原本証明）

様式例 21-2 を参考に法人設立時に寄付が行われる場合は作成してください。

設立代表者から法人に寄附がある場合、設立代表者代理人あての書類としてください。

※ 親の会等、法人又は団体からの寄附の場合は、議事録の写しも添付してください。

F 3 : 財源を証明する書類（原本又は写し・原本証明）

金融機関等からの預金及び借入（貸付）金残高証明書（直近のもの）を添付してください。ただし、預金及び借入金、残高証明書は、緊急帰還の発効日が同日のものを提出してください。

なお、残高証明書の枚数が多いときには、総括表を作成し添付してください。

事業計画書は、設立年度及び次年度（事業開始年度）までの計画を作成してください。

F 4 : 設立資金調達計画書

設立資金の贈与者（寄附者）を基本財産・運用財産別に記載してください。

様式例の「協議様式3」を参考に作成してください。

G その他

G 1 : 運営実績を証明する書類（写し・原本証明）

現在行っている、或いは従前に行っていた関連する事業について、必要があれば添付してください。（既存事業の実績報告・決算書等）

G 2 : 施設建設計画書（写し・原本証明）

担当課に提出した老人福祉施設、障害者（児）福祉施設、児童福祉施設などの施設建設計画書を添付してください。

※ 各様式例等に記載されている注や頁数は、提出書類には記載する必要はありません。

※ 必要に応じて、追加して書類の提出を求めることがあります。

◆ 社会福祉法人設立認可申請書等の作成について

「社会福祉法人設立認可等協議書」を提出後、本市の審査等を経て、適当と判断された案件について、社会福祉法人設立認可申請書（様式第1）及び添付書類（添付書類一覧表を参照のこと。）を提出してください。

なお、指定様式及び参考様式は「社会福祉法人設立申請関係のワードファイル」（以下「様式例」という。）に掲載しています。

I 提出書類の体裁

ファイル（A4S版）に標題等を記載し、書類を綴じてください。

なお、書類のサイズは、全てA4版とします。印鑑登録証明書等、サイズが小さいものについては、A4用紙に貼り付けるなどして、A4サイズに統一してください。

注1）表紙、背表紙に「仮称 社会福祉法人 ○○会 正本（副本）」及び「設立代表者 ○○○○」と標記してください。

注2）各書類の間に仕切として白紙を挟み、これに添付書類一覧の番号、文字等を記入したインデックス（**1, 2, 3(1)...**）を見出しとして貼付してください。

社会福祉法人設立認可申請書、添付書類一覧の順に綴じ、添付書類は、添付書類一覧の番号順に綴じてください。

各書類の間に仕切として白紙を挟み、これに添付書類一覧の番号、文字等を記入したインデックスを見出しとして貼付してください。また役員等については、役員又は評議員ごとに氏名を記入したインデックスを付けてください。

II 作成部数及び作成上の注意事項

(1) 作成部数は3部とし、そのうち2部を提出してください。（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。）1部を法人控えとしてください。

なお、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。

※申請書類の正本は大分市で保管し、副本は認可書として交付します。

(2) 提出書類のうちで身分証明書、印鑑登録証明書、成年後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書については写しに原本証明し、不動産登記事項証明書等については原本（施設整備等で原本を提出済みの場合は写しに原本証明が可能）を添付してください。ただし、発効日から3ヵ月を経過しているものは無効とします。

副本に添付する証明書類等は、原本の写しに原本証明を行ったものとし

てください。また、契約書等原本を提出しないものは、すべて原本の写しに原本証明を付してください。

※原本証明例

原本と相違ないことを証明します。
平成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 〇〇 〇〇 

※他の法人から贈与等で写しを提出する場合は、は当該法人の原本証明が必要になります。

(3) 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

Ⅲ 提出時期

施設種別等により異なりますので、担当課と協議してください。

添付書類一覧（設立認可申請書提出用）

| 添 付 書 類 | 添付 |
|--------------------------------------|----|
| 1. 定款 | |
| 2. 設立当初の財産目録 | |
| 3. 土地・建物関係書類 | |
| (1)贈与の場合…土地・建物等の贈与契約書（写） | |
| (2)購入の場合…土地・建物の売買確約書（写） | |
| (3)借用の場合（無償）…地上権設定契約書（写） | |
| …無償貸与確約書（写） | |
| …国又は地方公共団体との土地無償貸与契約書又は使用許可承諾書等 | |
| (4)借用の場合（有償）…賃貸借契約書（写） | |
| …賃貸借確約書（写） | |
| …国又は地方公共団体との土地無償貸与契約書又は使用許可承諾書等 | |
| (5)土地・建物の不動産登記簿謄本（登記事項全部証明書） | |
| (6)公図（字図） | |
| (7)譲渡・購入関係の建物図面（周辺図・配置図・平面図） | |
| (8)登記確約書 …所有権移転登記確約書 | |
| …地上権設定登記確約書（締結後） | |
| …賃借権設定確約書（締結後） | |
| (9)農地転用許可書・農地転用届出受理書（写） | |
| (10) 土地・建物の評価額を証明する書類 | |
| (11)所有者が個人の場合 | |
| ①所有者の身分証明書 | |
| ②所有者の印鑑登録証明書 | |
| ③所有者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| (12)所有者が法人の場合 | |
| ①法人代表者の身分証明書 | |
| ②法人代表者印鑑登録証明書 | |
| ③法人代表者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| ④法人の定款、寄付行為その他基本約款 | |
| ⑤法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | |
| ⑥贈与・売買・貸与を決議した社員総会・取締役会等の議事録（写し） | |
| ⑦直近2期分の決算書 | |

| | |
|---|--|
| 4. 資金の贈与関係書類 | |
| (1)資金の贈与契約書 | |
| (2) 資金贈与者の預金残高証明書、通帳の写し（表紙及び残高明細書の証明日 前後3月間のページの写） | |
| (3)贈与者が個人の場合 | |
| ①贈与者の身分証明書 | |
| ②贈与者の印鑑登録証明書 | |
| ③贈与者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| ④贈与者の所得証明書又は納税証明書 | |
| (4)贈与者が法人の場合 | |
| ①法人代表者の身分証明書 | |
| ②法人代表者の印鑑登録証明書 | |
| ③法人代表者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| ④法人の定款、寄付行為その他基本約款 | |
| ⑤法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | |
| ⑥資金贈与を決議した社員総会・取締役会等の議事録（写し） | |
| ⑦直近2期分の決算書 | |
| 5. 事業・予算関係 | |
| (1)初年度事業計画書（法人設立年度） | |
| (2)次年度事業計画書（運営開始初年度） | |
| (3)初年度（設立年度）の資金収支予算書 | |
| (4)次年度（運営開始初年度）の資金収支予算書 | |
| (5)収入・支出等の算定根拠を示した書類 | |
| 6. 役員等関係書類 ※氏名インデックスの添付？ | |
| (1)設立時役員一覧表及び評議員一覧表 | |
| (2)設立者・役員・評議員の履歴書 | |
| (3)設立者・役員・評議員の身分証明書 | |
| (5)設立者・役員・評議員の印鑑登録証明書 | |
| (6)設立者・役員・評議員の、成年被後見人又は被保佐人として登記さ れていないことの証明書 | |
| (7)就任承諾書 | |
| (8) 欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの 誓約書 | |
| (9) 親族等特殊関係人に関する申立書 | |
| (10)設立者の権限を証する書類（委任状） | |
| (11)設立者の代理人の権限を証する書類（委任状） | |
| (12) 兼業許可書（役員が公務員及び社会福祉法人等の常勤役職員である場合） | |

| | |
|------------------------------------|--|
| 7. 施設整備関係書類 | |
| (1)施設建設計画書 | |
| (2)建物図面（周辺図・配置図・平面図） | |
| (3)施設建設見積書（写） | |
| (4)設計監理見積書（写） | |
| (5)設備整備（初度調弁）計画書（写） | |
| (6)設備整備見積書（写） | |
| (7)関係法令届出書等（又は許可書等） | |
| (8)近隣住民への説明の記録 | |
| (9)補助金額算定書（本市以外の補助事業がある場合） | |
| (10)基本財産編入誓約書 | |
| 8. 借入金関係書類 | |
| (1) 独立行政法人福祉医療機構からの貸付（協調融資を含む。） | |
| ①貸付決定通知書（又は借入申込受理票） | |
| ②借入金償還計画表 | |
| ③借入償還金財源内訳 | |
| ④連帯保証人の所得証明書 | |
| (2)民間金融機関からの貸付 | |
| ①民間金融機関等の融資証明書 | |
| ②借入金償還計画表 | |
| ③借入償還金財源内訳 | |
| ④連帯保証人の所得証明書 | |
| 9. 施設長関係書類 | |
| (1)施設長就任承諾書 | |
| (2)履歴書、印鑑登録証明書、身分証明書 | |
| (3)施設長の資格を証する書類又は資格取得確約書 | |
| 10. 事業譲渡関係書類 | |
| (1)事業譲渡契約書（写） | |
| (2)協定書 | |
| (3)事業譲渡者が個人の場合 | |
| ①譲渡者の身分証明書 | |
| ②譲渡者の印鑑登録証明書 | |
| ③譲渡者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| ④譲渡対象事業の決算書 | |
| (4)事業譲渡者が法人の場合 | |
| ①法人代表者の身分証明書 | |
| ②法人代表者の印鑑登録証明書 | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| ③法人代表者の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書 | |
| ④法人の定款、寄付行為その他基本約款 | |
| ⑤法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） | |
| ⑥事業譲渡を決議した社員総会・取締役会等の議事録（写し） | |
| ⑦直近2期分の決算書 | |
| (5)職員への説明資料 | |
| (6)同意書（職員関係） | |
| (7)利用者への説明資料 | |
| (8)同意書（利用者関係） | |
| (9)利用者との契約書及び重要事項説明書 | |
| 11. 諸規程 | |
| (1)経理規程（案） | |
| (2)運営規程（案） | |
| (3)就業規則（案）・給与規則（案） | |
| (4)評議員選任・解任委員運営規程（案） | |
| (5)定款施行細則（案） | |
| 12. 設立準備委員会の議事録 | |
| 13. 申請書類チェックリスト | |

※添付した書類は「添付」欄に○印を付けてください。

※各法人の設立状況に応じて、別途参考資料の提出をお願いする場合があります。

※本申請書（正本）の添付書類のうち、同一の証明を複数添付する必要がある場合は、一通のみ原本を添付し、他は写しでも可。この場合は、写しの余白に原本を添付している項目番号を記載してください。

例 ①贈与者の身分証明書 3(11)①が原本

社会福祉法人設立認可申請書及び添付書類について

ア 社会福祉法人設立認可申請書 (原本) 様式第 1

(表 面)

- ・主たる事務所の所在地は、施設（建設予定地）所在地としてください。（ただし、住所表示が設定されていない場合は、土地番号を記載してください。）
- ・法人の名称は、社会福祉法人〇〇〇と記入してください。（ただし、社会福祉法人の公共性から、法人及び施設名には、個人名、団体名等から引用したものは避けてください。また、県内で同一の名称を用いることは適当ではありません。）
- ・公益事業、収益事業を行う場合は、事業の種類を記載する。なお、定款記載の名称を記入してください。
- ・社会福祉法人設立の趣意には、設立の経緯、理由、必要性、設立後の法人運営や事業展開等を詳細に記入にきさいしてください。

(裏 面)

- ・独立行政法人福祉医療機構からの借入金負債（申請書の裏面 資産 ⑥負債の欄）として計上しないでください。
- ・理事の定数は 6 人以上、監事の定数は 2 人以上、評議員の定数は理事の定数を上回る人数となります。
- ・親族等特殊関係者の数には制限があるので注意してください。
- ・親族等の特殊な関係がある場合は、有無に加え、その内容（夫、妻、同一法人の役員等）を記載してください。
- ・理事は、「社会福祉事業の経営に識見を有する者」「事業の区域における福祉に関する実情に通じている者」及び「施設の管理者」が各 1 名以上必要です。
- ・監事は、「社会福祉事業について識見を有する者」及び「財務管理について識見を有する者」が各 1 名以上必要です。

※表面及び裏面に実印で捨印をしてください。

※親族等特殊関係人については「大分市社会福祉法人設立の手引き」の「第 3 役員等（評議員・理事・監事）の要件」を参照してください。

イ 添付書類一覧表

添付した書類に○印をつけ、不要部分は、斜線をしてください。

法人の設立代表者個人が贈与契約により当該法人に対して寄附するような場合には、利益相反事項（民法 108 条：自己契約、双方代理の禁止）となるため、設立代表者の代理人を選任し、設立代表者の法人への贈与契約に係る権限を委任してください。

1. 定款

定款例に準拠して作成してください。

公益事業等を行う場合は、それぞれ章を加え、資産区分にも注意してください。

定款例にある備考の文言は記載しないでください。

基本財産（定款例第 28 条 2 項）には、土地のみを記載し（所有する場合）、建物は完成後、定款変更の届出をおこなってください。

- ※ 厚生労働省のホームページの「社会福祉法人制度改革について」「2. 法人運営（定款、役員・評議員等）」の「平成 28 年 11 月 11 日発出通知・事務連絡」の「【参考】社会福祉法人定款例 (Word ファイル)」を参照してください。
- ※ 土地・建物等の寄付の受領を想定している場合で、租税特別措置法の適用を受ける場合の定款は「平成 29 年 3 月 29 日発出事務連絡 PDF 租税特別措置法施行令第 25 条の 17 第 6 項第 1 号の要件を満たす定款の例について [791KB]」を参照してください。

2. 設立当初の財産目録

様式例 1 を参考に、必要に応じ適宜修正して作成してください。

その他財産（運転資金）として、概ね法人の年間事業費の 12 分の 3（保育所の整備を計画されている法人については 12 分の 1）以上に相当する現金、普通預金等を有する必要があります。施設によって対応が異なりますので、施設整備の担当課に確認してください。

建設予定の建物は、記載しないでください。

独立行政法人福祉医療機構からの借入金は、負債として計上しないでください。

3. 土地・建物関係書類

社会福祉法人は、社会福祉事業に必要な財産を備えなければなりません。この財産は、認可申請時に有している必要はありません。しかし、法人が設立した後に、確実に法人に帰属することが認められるものでなければなりません。

社会福祉法人を設立しようとする場合、その財産の贈与契約は、「社会福祉法人の設立が認可されたときは、〇〇を贈与する」といった停止条件付のものとされるのが通例です。

また、時期を定めず贈与された財産は、法人の設立時に帰属することになります。

- ※ 法人事務所及び施設所在地を選挙区する議員からの寄附は、公職選挙法に抵

触するので受けることができません。

3-(1) 贈与契約書

◆法人設立時贈与契約書（写し・原本証明）

様式例 2-1 を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。

目録は土地 1 筆・家屋 1 棟毎に作成してください。

契約書の印鑑は、印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。

契約書は、寄附者ごとに作成してください。

土地等の寄附がある場合、抵当権等が設定されていないことが原則です。

3-(2) 土地建物の売買確約書（写し・原本証明）

様式指定はありません。

契約書の印鑑は、印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。

3-(3) 地上権設定登記確約書（契約締結後）

様式例 5 を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。

3-(3) 地上権設定契約書（写し・原本証明）

様式例 4 を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。

契約書の印鑑は、印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。

3-(3) 国又は地方公共団体との土地無償貸与契約書又は使用許可承諾書等(写し・原本証明)

国・地方公共団体の様式でかまいません。

3-(4) 賃貸借契約書（写し・原本証明）

様式の指定はありません。

契約書の印鑑は、印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。

また、契約書には設立認可を受けられなかった場合の条項が必要です。

なお、契約締結に至らなかった場合は、「土地（建物）の賃貸借確約書（写し・原本証明）」（協議書に添付したと同一のもの）を提出してください。

3-(4) 賃貸権設定確約書

様式例 8 を参考に、必要に応じ適宜訂正して作成してください。

3-(4) 国又は地方公共団体との土地（建物）賃貸借契約書又は使用許可承諾書等（写し・原本証明）

国・地方公共団体の様式でかまいません。

3-(5) 土地・建物の不動産登記簿謄本（登記事項全部証明書）（原本）

法人が使用予定の全ての不動産（借地・借家含む）の3ヵ月以内のものを添付してください。

5部以上ある場合は土地・家屋の一覧表（土地・建物の表示、地目若しくは構造及び面積）を作成してください。

なお、協議書に添付している原本が3ヵ月以内のものであれば「写し（原本証明）」でもかまいません。この場合、原本を添付している項目番号を余白に記載してください。

3-(5) 公図（字図）（原本）

3ヵ月以内のものを添付してください。

贈与地は、赤色で示してください。施設用地の全部又は一部が貸与の場合も公図を添付し、贈与地と貸与地は、別色で示してください。分筆等を行う場合は公図上に示してください。

なお、協議書に添付しているものが原本で3ヵ月以内のものであれば「写し（原本証明）」でもかまいません。

3-(6) 譲渡又は購入する建物の図面（周辺図・配置図・平面図）（写し・原本証明）

譲渡又は購入する建物の図面等を添付してください。

3-(7) 登記確約書

社会福祉事業に必要な土地・建物の設定登記を迅速に行うための担保として契約内容に応じ以下の書類を提出してください。また以下の様式を参考に作成してください。

◆所有権移転登記確約書（写し）様式例 3-2

◆地上権設定登記確約書（原本）様式例5

◆賃借権登記確約書（原本）様式例 8

3-(8) 農地転用許可書・農地転用届出受理書（写し）

土地が農地の場合に添付してください。

3-(9) 土地・建物の評価額を証明する書類

不動産鑑定士により作成されたもの（写し・原本証明）または土地（補充）課税台帳登録証明書（評価証明）（原本）等を添付してください。

3-(10) 贈与者が個人の場合の関係書類

贈与者全員分を添付してください。

- ① 身分証明書（原本）：本籍地のある市区町村で発行しています。
- ② 印鑑登録証明書（原本）
- ③ 登記されていないことの証明書（原本）：全国の法務局・地方法務局の本局の戸籍課で取扱っております。

※支局・出張所での取扱はしていません。

3-(11) 贈与者が法人の場合の関係書類

法人代表者の①身分証明書、②印鑑登録証明書、③成年被後见人又は被保佐人として登記されていないことの証明書については(11)①～③に同じ。なお、以下の原本証明は「当該法人」となります。

- ④ 法人の定款、寄附行為その他の基本約款（写し・原本証明）
- ⑤ 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）
- ⑥ 法人が贈与、売却又は貸与を議決した議事録（写し・原本証明）
- ⑦ 法人の直近2期分の決算書（写し・原本証明）

4. 資金の贈与関係書類

設立時資金譲渡、施設整備借入金の償還財源及び賃借料等の財源としての継続的な寄付に関する書類を作成し添付してください。

4-(1) 資金の贈与契約書（写し・原本証明）

- ◆ 法人設立時に資金を贈与する場合は添付書類一覧の3の(1)を参照して作成してください。

資金の贈与の場合は様式例 2-1 を参照して作成してください。なお、土地・建物と資金の贈与が重複するものについては、各々に写しを添付してください。

- ◆ 償還金返済に係る贈与については償還金財産贈与契約書様式（様式例 2-3）を参考に必要に応じ適宜訂正し、作成してください。

契約書の印鑑は、印鑑登録証明書で確認できる実印を使用してください。

契約書は、寄附者ごとに作成してください。

なお、賃借料の財源を贈与する場合も様式例 2-2 を参考に語句を変更することにより使用可能です。

4-(2) 資金贈与者の残高証明書及び通帳の写し

現金の贈与を受ける場合は、贈与者の「預金・借入（貸付）金残高証明書」（申請日から遡って3ヵ月以内のもの）を添付してください。残高

証明書については、証明日付の指定、複数回の提出を求めることもあります。

また、通帳の写しは残高証明書の口座番号の通帳の表紙と指定日から前後3月間の取引明細の写しを添付してください。

なお、残高証明書の枚数が多いときには、総括表を作成し添付してください。

4・(3) 資金贈与者が個人の場合

① 身分証明書（原本）、② 印鑑登録証明書（原本）、③ 登記されていないことの証明書（原本）については添付書類一覧の1の(11)を参照して添付してください。

④ 償還財源や贈与者の申請年度の所得証明書または住民税課税証明書（写し・原本証明）

施設整備借入金の償還財源や不動産賃借料等の経常経費について継続的な寄付が予定されている場合に添付してください。

4・(4) 資金贈与者が法人の場合

法人代表者の①身分証明書（原本）、②印鑑登録証明書（原本）、③成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書（原本）については(11)①～③に同じです。

④ 法人の定款、寄附行為その他の基本約款（写し・原本証明）

⑤ 法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）

⑥ 法人が資金贈与を議決した議事録（写し・原本証明）

⑦ 法人の直近2期分の決算書（写し・原本証明）

5. 事業・予算関係

設立当初の会計年度及び次の会計年度における事業計画書及び資金収支予算内訳書を作成してください。

5・(1) 初年度事業計画書

施設整備及び事業開始準備等の事業計画をできるだけ詳細に記載してください。すでに担当課に提出している書類と同様なものを提出してください。

5・(2) 次年度の事業計画書

様式例9-1又は9-2を参考に事業の運用開始年度の事業計画をできるだけ詳細に記載してください。

※ (1)(2)については担当課に施設整備の審査時に提出しているものを使用す

ることも可能ですので担当課と協議し添付してください。

5-(3) 初年度（設立年度）の資金収支予算書
施設整備及び事業開始準備等の事業計画に基づき予算書を作成してください。

5-(4) 次年度（運営開始初年度及びその翌年度）の資金収支予算書
事業の運用開始年度及び運用開始翌年度の事業計画に基づき予算書を作成してください。

※ (3)(4)については、社会福祉法人会計基準第1号第4様式（厚生労働省ホームページ等を参照）に準拠した様式及び勘定科目で作成してください。なお、不要な勘定科目は削除してください。

5-(5) 収入・支出等の算定根拠を示した書類
様式は自由ですが、担当課に提出した根拠と相違がないよう注意してください。また、補正が必要な場合は担当課と協議した資料を添付してください。

6. 役員等関係資料

設立時の役員及び評議員の関係資料を添付してください。

なお、役員及び評議員の選考に当たっては「大分市社会福祉法人設立の手引き」の「第3 役員等（評議員・理事・監事）の要件」及び厚生労働省ホームページの「社会福祉法人の制度改革について」を参照してください。

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

6-(1) 設立時 役員一覧表

様式例 10-1 を参照し作成してください。

また、住所・氏名・生年月日は履歴書及び印鑑登録証明書と同一にしてください。

関係文書発行年月日の各欄には各書類の発効日及び作成日（○/○）を記載してください。

6-(2) 設立時 評議員一覧表

様式例 10-2 を参照し作成してください。

また、住所・氏名・生年月日は履歴書及び印鑑登録証明書と同一にしてください。

関係文書発行年月日の各欄には各書類の発効日及び作成日（○/○）を記載してください。

6-(3) 設立者・役員・評議員の履歴書（写し・原本証明）

様式例 11 を参考に作成してください。

職歴はできるだけ詳細に記入し、現職なのか元なのかが判別できるように記載してください。

社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等、理事の要件に関する部分は必ず記載するとともに、現職又は元職が判別できるようにしてください。

なお、自署でなくてもかまいませんが、印鑑は印鑑登録証と同じものを使用してください。

6-(4) 身分証明書(写し・原本証明)、6-(5) 印鑑登録証明書(写し・原本証明)、
6-(6) 成年後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書(写し・原本証明)については、添付書類一覧の1の(11)を参照し、添付してください。

なお、添付書類一覧の1の(11)等により、すでに原本を添付している場合は、写しに原本証明をして添付してください。

6-(7) 就任承諾書（写し・原本証明）、6-(8) 欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書（写し・原本証明）、6-(9) 親族等特殊関係人に関する申立書（写し・原本証明）

就任承諾書は様式例 12 を、欠格事項、親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書は様式例 13-1 を、親族等特殊関係人に関する申立書は様式例 13-2 を参考に作成してください。

各書類は実印を使用してください。

また、特殊関係人には民間企業や各種団体役員等も含まれるので履歴書を確認してください。

※ 就任承諾書の任期は、法人設立後に定款に基づき、設立後の評議員及び役員
の選任が行われることとなりますので、設立後に最初に開催される法人の
評議員会までが任期となります。

6-(10) 設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合の委任状（写し・原本証明）

設立代表者の権限を証する書類（委任状）（写し・原本証明）は設立代表者を除く設立発起人（理事・監事）全員による委任状を作成してくだ

さい。連名でも個人ごとでも良いです。なお参考例は連名の様式です。

設立代表者と法人との間に贈与契約がない場合は、様式例 14-1 を参考に作成し、設立代表者からの贈与契約がある場合には、様式例 14-2 を参考に作成してください。様式例 14-2 を使う場合は、様式例 14-3 の委任状も作成してください。

6-(11) 設立代表者の代理人の権限を証する書類（委任状）（写し・原本証明）

設立代表者から法人への贈与契約等がある場合は、様式例 14-3 を参考に、その部分について、設立代表者とは別の発起人に権限を委任する旨の委任状を作成してください。権限を委任される発起人以外の設立発起人（理事・監事）全員の委任状とするが、連名でも、理事ごとに作成したもので良いです。

6-(12) 兼任許可書（様式指定なし・原本証明）

役員が公務員及び社会福祉法人等の公益法人の役職員である場合は、職務専念義務や兼業の禁止が規則等で定められている場合があります。このような場合は兼任許可を提出してもらってください。

※ 該当者が属する団体の人事当局に確認を取ってもらってください。

7. 施設整備関係書

7-(1) 施設整備計画書

様式例 15 を参考に作成してください。なお、様式例と同じ内容が記載されていれば施設整備で提出した書類と同じものでかまいません。

※ (2)～(9)の書類は施設審査ですでに担当課に提出しているものと同じものを提出してください。

7-(2) 建物図面（周辺図、配置図、平面図）

7-(3) 施設建設見積書（写）

7-(4) 施設設計監理見積書（写）

7-(5) 設備整備（初度調弁）計画書 参考：様式例 16

7-(6) 設備整備（初度調弁）見積書（写）

7-(7) 関係法令許可書・届出書（写し・原本証明）

施設整備に当たり関係行政機関等から許可を受けている場合、若しくは届け出を行っている場合。

7-(8) 近隣住民への説明の記録（写し・原本証明）

7-(9) 補助金・助成金算定書（写し・原本証明）

本市に申請した施設整備以外に補助金や助成金を受ける場合の確定書

又は申請書の写し（原本証明）

7-(10) 基本財産編入誓約書（写し・原本証明）

建物・土地を法人の基本財産とする予定である場合は、様式例 17 を参考に添付してください。

8. 借入金関係書類

8-(1) 独立行政法人福祉医療機構からの貸付（協調融資を含む。）

独立行政法人福祉医療機構からの貸付を受ける場合は以下の書類を提出してください。

- ① 貸付決定通知書又は借入申込受理票（写し・原本証明）又は、協調融資を示す福祉医療機構との連絡票（写し・原本証明）
- ② 福祉医療機構発行の償還明細（予定）書等(写し・原本証明)

8-(3) 民間金融機関からの貸付

- ① 民間金融機関等の融資証明書又は審査結果通知書（写し・原本証明）
- ② 金融機関発行の借入金償還予定の明細書等(写し・原本証明)

8-(4) 連帯保証人の所得証明書（原本）

設立代表者等が連帯保証人になっている場合は添付してください。

なお、4 (3)④等ですでに原本を添付している場合は写し（原本証明）を添付してください

9. 施設長関係書類

9-(1) 施設長就任承諾書（写し・原本証明）

就任承諾書は様式例 19 を参考に作成してください。

9-(2) 履歴書（様式例 11）、身分証明書、印鑑登録証明書

職歴はできるだけ詳細に記入し、現職なのか元職なのかが判別できるように記載してください。

社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴等、理事の要件に関する部分は必ず記載するとともに、現職又は元職が判別できるようにしてください。

なお、自署でなくてもかまいませんが、印鑑は印鑑登録証と同じものを使用してください。

また、身分証明書(写し・原本証明)、印鑑登録証明書(写し・原本証明)については添付書類一覧の3の(11)を参照し添付してください。

9-(3) 施設長の資格を証する書類又は資格取得確約書

施設長としてすでに資格を有している場合は証明書の写し（原本証明）を、資格を有していない場合は、資格取得確約書の写し（様式例 20・原本証明）を提出してください。

10. 諸規程

(1) 経理規程（案）

全国社会福祉法人経営者協議会ホームページの「平成 29 年度版 社会福祉法人モデル経理規程」（平成 29 年 4 月 1 日施行）を参考に作成してください。

<https://www.keieikyo.com/keieikyo/introduction/report.html>

(2) 運営規程（案）

施設・事業毎に異なりますので、事業所管課との事前協議したものを添付してください。

(3) 就業規則（案） 給与規則（案）

社会保険労務士の方や本市のホームページ及び厚生労働省のホームページ等を参考に作成したものを添付してください。

大分市ホームページの社会福祉法人の運営に関する定款および各種規程・規則等の「2 就業規則」「6 給与規則」

<http://www.city.oita.oita.jp/o077/kenko/fukushi/1242351418140.html>

厚生労働省モデル就業規則

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudou_kijun/zigyonushi/index.html

(4) 評議員選任・解任委員運営規程（案）

社会福祉事業設立関係参考規程集『社会福祉法人の評議員選任・解任委員会運営規程の参考例』を参照に作成し添付してください。

(5) 定款施行細則（案）

定款施行細則は、評議員及び役員（理事・監事）の選任・解任、評議員会及び理事会の運営手続き、理事長専決等を規定します。

社会福祉事業設立関係参考規程集の「社会福祉法人の定款施行細則の参考例」等を参考に各社会福祉法人の定款に基づき、法令に違反しないように作成してください。

11. 設立準備委員会の議事録

社会福祉事業設立関係参考規程集「設立準備委員会議事録参考例」を参考に申請時まで開催した設立準備委員会の議事録の写し（原本証明）を全て添付してください。

12. 申請書類チェックリスト

社会福祉法人設立申請チェックリストを作成し添付してください。

◆ 社会福祉法人設立後の書類の提出について

手引き「第 10 社会福祉法人設立後の手続きについて」に基づき、各種書類を提出してください。

また、社会福祉法人の設立後、法人設立認可申請時に予定していた不動産や資金の寄附が完了した際には、所轄庁に報告をする必要があります。(根拠：施行規則第 2 条第 4 項)

※書類作成上の注意点

- (1) 別紙「社会福祉法人設立後提出資料一覧表」を作成し、必要なものについて 2 部ずつ提出してください。
- (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) 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ください。
- (4) 提出書類の用紙の大きさはすべて A 4 に統一して下さい。A 4 より小さい書類は A 4 の台紙に貼付して下さい。
- (5) 法人・役員・評議員の押印は全て印鑑登録と一致させてください。

社会福祉法人設立後提出資料一覧

| | 必要書類 | 提出 |
|----|-------------------|----|
| 1 | 寄附財産移転完了報告書 | |
| 2 | 法人設立の履歴事項全部証明書 | |
| 3 | 法人代表者の印鑑登録証明書 | |
| 4 | 財産目録 | |
| 5 | 残高証明書 | |
| 6 | 通帳（写） | |
| 7 | 寄附受領書（領収書）（写） | |
| 8 | 不動産登記事項証明書 | |
| 9 | 理事会議事録（写） | |
| 10 | 評議員会議事録（写） | |
| 11 | 役員名簿・評議員名簿 | |
| 12 | 役員・評議員就任承諾書（写） | |
| 13 | 評議員選任・解任委員会議事録（写） | |
| 14 | 役員・評議員の報酬規程 | |
| 15 | その他所轄庁が必要と認めた書類 | |
| | | |
| | | |

※提出する書類に○を記入してください。

社会福祉法人設立後提出資料に係る注意事項

以下の点に留意し作成してください。

なお、原本証明は法人名及び理事長名を記載し、法人代表印（法人代表者印鑑登録証明書と同一）を押印してください。

1. 寄附財産移転完了報告書

様式例 22 を参考に作成してください。

法人所在地は、定款及び法人登記簿の主たる事務所の所在地を記載してください。

2. 法人設立の履歴事項全部証明書

寄附財産移転完了の報告日前の3日以内に発行されたものを提出してください。

役員に関する事項に登記日が記載されているか確認してください。

法人の資産の表記は、設立時の財産目録と一致しているか確認してください。

3. 法人代表者の印鑑登録証明書

寄附財産移転完了の報告日前の3日以内に発行されたものを提出してください。

4. 財産目録（写し：原本証明）

寄付財産が全て移転された財産目録を提出してください。

また、社会福祉法人会計基準に基づいた様式で提出してください。

なお、残高証明、寄付を受けた資産（土地・建物等）と合致していることを確認してください。

5. 残高証明書（預金・借入金含む）

財産目録の現金預金と一致する全ての法人名義の預金通帳の写し（原本証明）を提出してください。なお、小口現金を等による処理を行っている場合は、現金出納簿の写し（原本証明）も添付してください。

6. 通帳（写・原本証明）

提出3ヵ月前から報告日3日前までの期間が記録されている法人名義の預金通帳の写しを提出してください。

また、寄付金額を受領したページが添付されているか確認してください。

7. 寄附受領書（領収書）（写・原本証明）

寄付金台帳、寄附申込書、財産目録、預金通帳の写しと整合性が取れているか確認してください。

8. 不動産登記事項証明書

法人所有する全ての不動産に関し、報告日（提出日）から3月以内に発行されたものを提出してください。

また、所有権の保存登記に不備がないか確認してください。

なお、賃借権設定登記等がすでに行われている不動産があれば、添付してください。

9. 理事会議事録（写・原本証明）

様式例 23 を参考に作成し、認可申請から理事長選任までの議事録を全て提出してください。

※ 作成上の注意（最低2回の開催）

（1）設立後の1回目

理事会に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。

必要事項は審議されているか

① 評議員選任・解任委員会運営規程の決議

② 評議員選任・解任委員の選任

③ 評議員候補者の決定

④ 評議員会選任・解任委員会の招集日時・場所の決議

⑤ 理事及び監事の候補者の決定

（併せて監事の選任に関する議案の評議員会への提出に対する現監事過半数からの同意の確認）

⑥ 役員等の報酬額（案）及び役員・評議員に対する報酬支給基準（案）の決議

出席した理事（定款で定めた場合は理事長）及び監事が署名又は記名押印しているか。

（2）設立後の2回目（評議員会后）

出席した理事及び監事が選任された者又は評議員会で選任された者と一致しているか。

理事会に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。

必要事項は審議されているか

① 理事長の選任

(業務執行理事の選任) ※定款で置くことを規定している場合

② 寄付財産の受領など必要な議案

③ 法人運営に必要な規程等の議案

出席した理事(定款で定めた場合は理事長)及び監事が署名又は記名押印しているか。

10. 評議員会議事録(写・原本証明)

様式例 23 を参考に作成し、認可申請から理事・監事の選任までの議事録を全て提出してください。

※ 作成上の注意

出席した評議員は、定款に定める手続(評議員選任・解任委員会)により選任された者と一致しているか。

必要事項は審議されているか

① 理事及び監事の選任

② 役員等の報酬額及び役員等に対する報酬支給基準の決議 等

※ 租税特別措置法第 40 条の適用を受ける場合は評議員会の権限が異なるので注意すること。

定款に基づき選出された議長及び議事録署名人が署名又は記名押印しているか。

11. 役員名簿・評議員名簿

「様式例 10-1 設立時 役員一覧表」及び「様式例 10-2 設立時 評議員一覧表」を設立後の役員名簿・評議員名簿に修正し提出してください。

※ 法人設立後に、再度、役員・評議員の選任を正式に行うため、就任承諾書は法人設立後から第 1 回評議員会開催までに、様式例 24 を参考に再度受理してください。

12. 役員・評議員・評議員選任・解任委員外部委員の就任承諾書(写)

様式例 24 を参考に作成し提出してください。

13. 評議員選任・解任委員会議事録(写・原本証明)

様式例 23 を参考に評議員選任・解任委員会運営規程等に基づき作成してください。

なお、定款に基づき、外部委員が出席しなければ本委員会を開催できませんので注意してください。

14. 役員・評議員の報酬規程（写・原本証明）

社会福祉法人設立関係規程集「役員及び評議員の報酬等並びに費用弁償に関する規程（例）」を参考に法人の状況に応じ作成してください。

15. その他所轄庁が必要と認めた書類

担当課から別途連絡があります。