

第2章

社会福祉法人設立認可の事務手続き

第1節 法人設立認可申請

第2節 寄附財産移転完了報告

第1節 法人設立認可申請

1 概要

社会福祉法人を設立するには、設立要件を満たしたうえで、所轄庁【※】の認可が必要となります。所轄庁の設立認可後、法務局において法人設立登記を行った時点で、法人として成立します。社会福祉法人の設立要件については、【参考1】「社会福祉法人の設立要件一覧表」を確認してください。

【※】 法人設立時において、都内の1つの区市の区域でのみ事業を行う場合は、当該区市が所轄庁となります。事業の実施区域が複数の区市にまたがる場合や、町村部で事業を行う場合は、東京都が所轄庁となります。

（根拠：社会福祉法第31条～第35条）

2 法人設立認可申請にあたって

社会福祉法人の設立認可にあたっては、多くの調整事項や書類を準備する必要があるため、余裕をもったスケジュールを立てるようにしてください。

《スケジュールを立てる際のポイント》

（1）目標とする法人設立日や事業開始日を設定し、そこから逆算して計画を立てて下さい。

スケジュールの詳細については、所轄庁と相談しながら、設立までの手続過程を漏れなく確認します。

（例）所轄庁、事業所管課や施設整備所管課との事前相談・調整、法人設立認可申請書の提出、施設整備費補助対象法人審査委員会（施設整備費補助を利用する場合）・法人設立審査委員会への付議、法人設立予定地の現地確認、法人設立認可書交付式、法人設立登記、設立後の理事会・評議員会（役員・評議員選任手続）など

（2）設立認可手続と並行して調整すべき事項を洗い出し、計画に組み込みます。

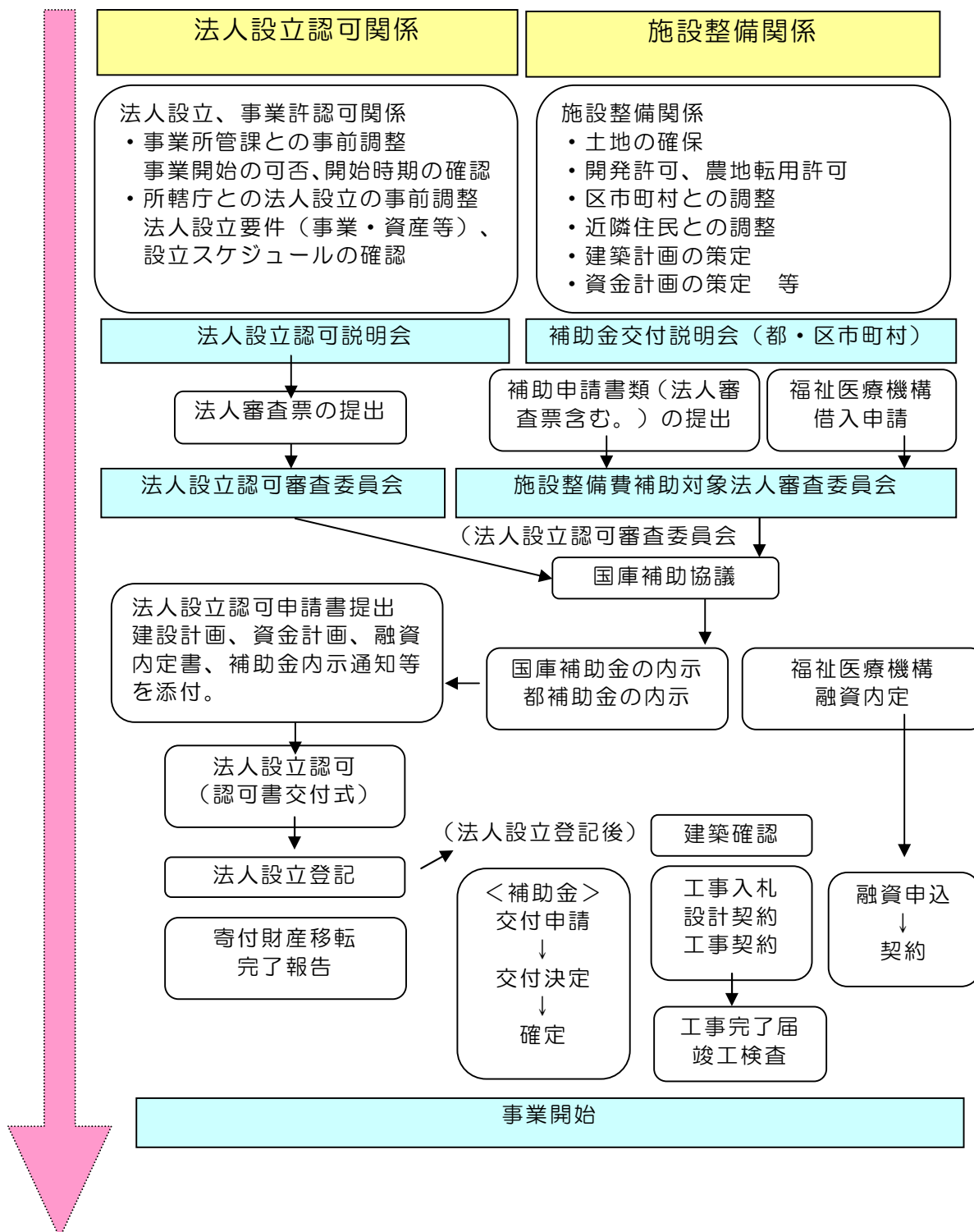
（例）事業の許認可等や補助金交付申請に係る調整、建築確認に係る調整、施設整備で融資を受ける場合の金融機関との調整など

（3）事業譲渡を受ける場合は、事業譲渡日（新法人での事業開始日）を設定し、逆算して計画を立てます。事業譲渡日は、譲渡を受ける資産の評価額や職員の引継ぎ等に影響するため、早い段階で全体の計画を立てることが重要です。

3 法人設立までの流れ

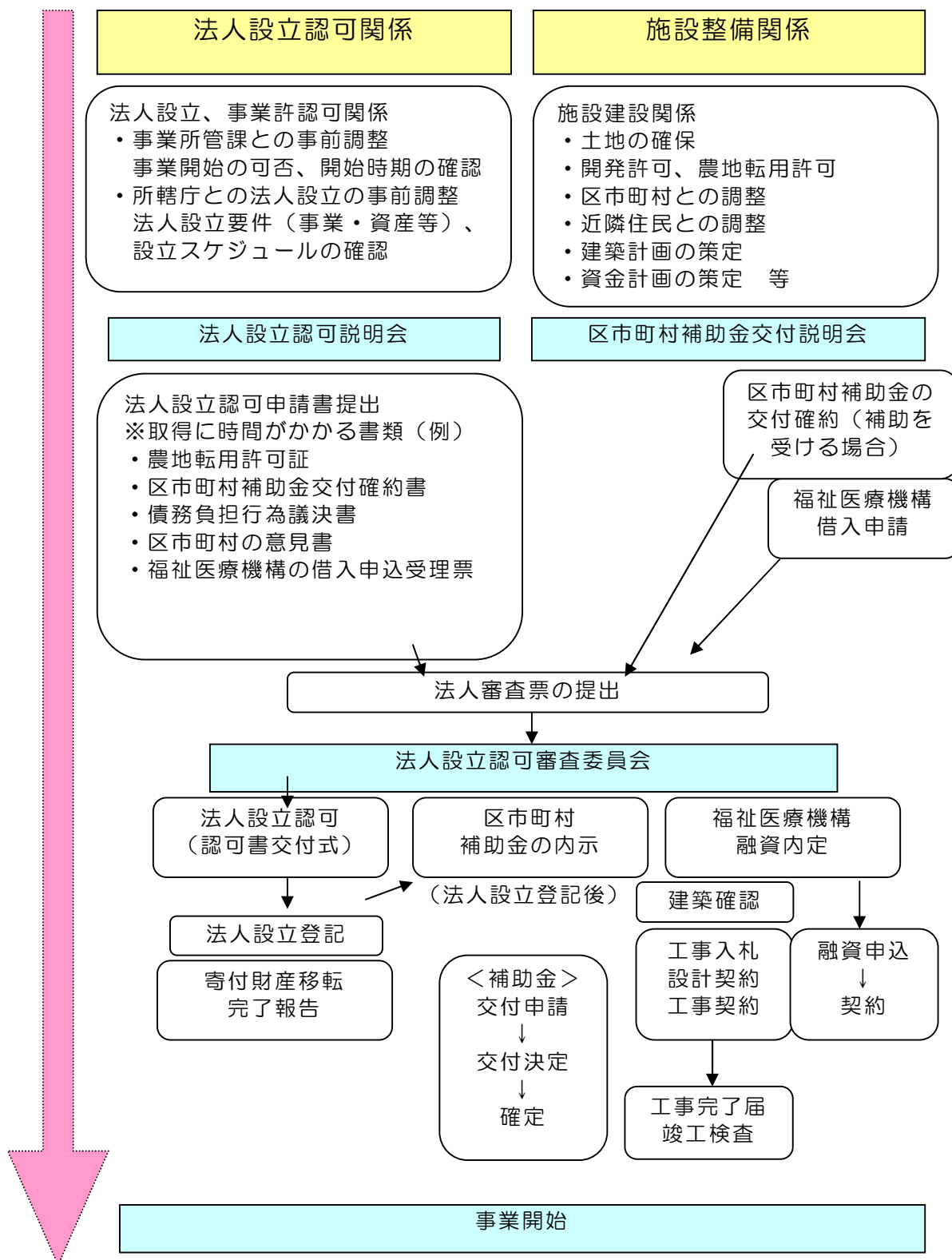
<ケース1：都の整備費補助(※)を受け、区市所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



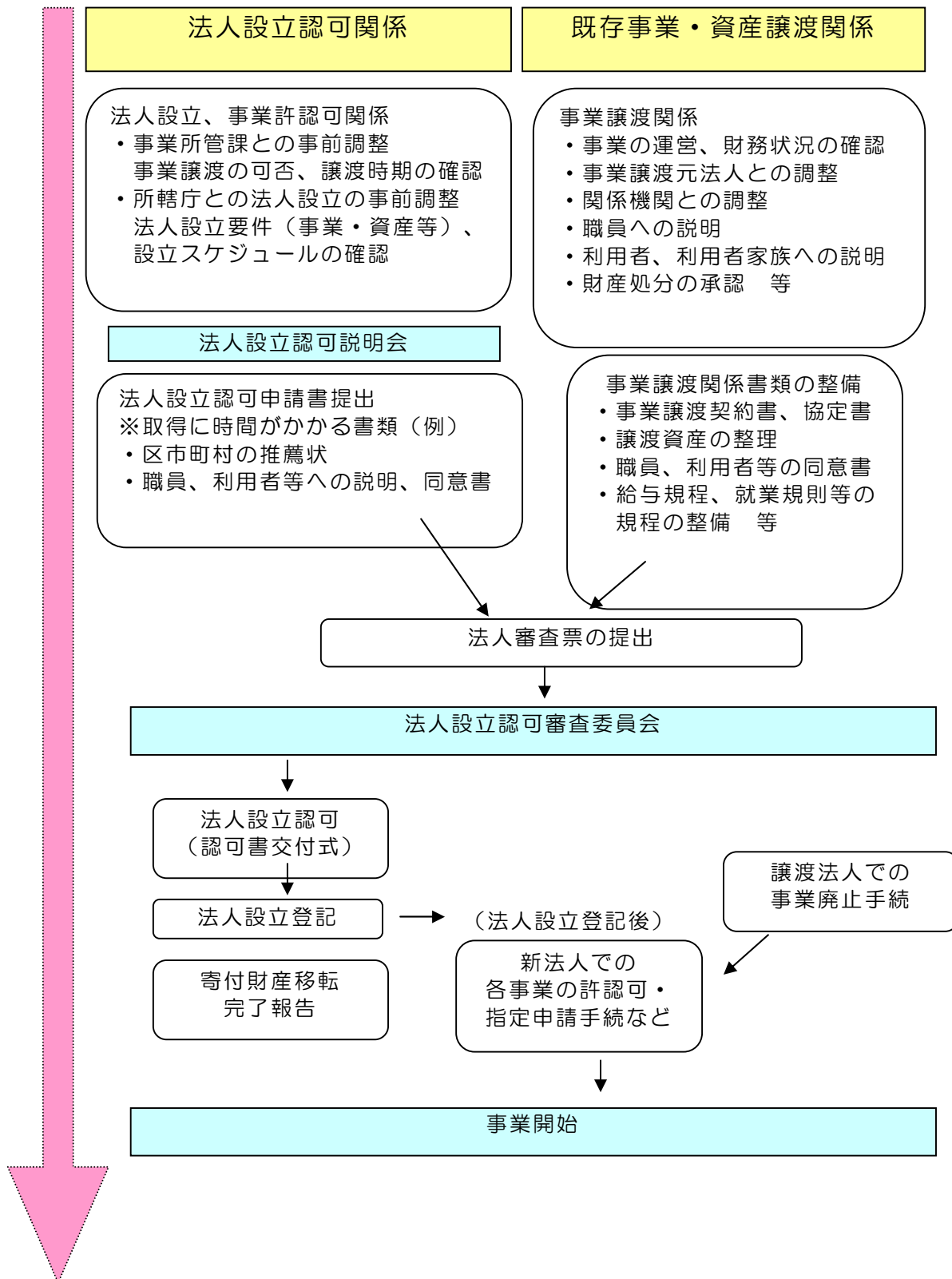
<ケース2：都の整備費補助(※)を受けず、都所轄法人を設立する場合>

※ 特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設等の整備



＜ケース3：既存の社会福祉事業の譲渡を受けて、法人を設立する場合＞

※【参考2】「事業譲渡を行う場合の手続き」も参照してください。



4 法人設立までの準備項目と手続事項

(1) 設立準備委員会の設置

社会福祉法人の設立にあたっては、法人設立に関する委員会を設置することも可能です。必ず設置すべきものではありませんが、設立に関するプロジェクトチームとしての組織を設けると、準備を円滑に進めることができます。ただし、委員会の運営にかかる費用は、社会福祉法人設立のための資金と明確に分ける必要があります。

(2) 設立後に実施する事業・法人設立に係る事前相談

社会福祉法人は、社会福祉事業を実施することを目的とする法人であるため、社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定められた第一種又は第二種社会福祉事業の実施が確実に予定されていることが要件になります。

社会福祉法人の設立に際しては、あらかじめ、設立後に行う社会福祉事業の事業所管課に、実施する社会福祉事業にかかる計画について事前相談してください。事前相談においては、事業の定員や職員配置、予算など事業に関する計画を確認することになります。

設立後に実施する社会福祉事業の種別・計画が固まった段階で、所轄庁に法人設立に係る事前相談を行い、実施する事業に応じて、設立に必要な不動産や運転資金などの設立要件を確認します。

○社会福祉法人の設立に関する主な通知

社会福祉法人の設立要件（事業、資産、法人の組織運営等）は、主に以下の2つの通知に定められています。

- (i) 「社会福祉法人審査基準」（平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号、「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙1）
- (ii) 「社会福祉法人審査要領」（平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号「社会福祉法人の認可について（通知）」別紙）

(3) 施設整備計画の協議と補助金申請の協議

社会福祉法人の設立にあたり、建物の新築、改築等を行う場合は、あらかじめ事業所管課や施設整備所管課と施設整備計画や補助金申請の協議を行う必要があります。

補助金の有無によって、施設整備計画に大きく影響が及ぶことから、補助金を活用する場合は、早い段階で補助金申請の協議を行うようにしてください。

（４）借入金に関する協議

社会福祉法人の設立後に施設整備を行うにあたって、資金の借入を行う場合、借入先の金融機関と借入金額、償還計画等の協議を行う必要があります。設立後に借入金を予定している場合は、法人設立認可申請時に、借入が可能である旨の内示通知や決定通知等を添付する必要があります。償還財源や償還年数等の償還計画についても、早い段階で協議を行うようにして下さい。

（５）社会福祉法人設立及び事業実施にかかる資産及び資金計画の策定

事業所管課や所轄庁との事前相談を踏まえて、社会福祉法人設立にかかる資産及び資金にかかる計画を立てます。社会福祉法人の基本財産として必要な不動産や資金の他に、事業を実施するための運転資金等も必要です。一般的には、社会福祉法人の設立にあたっては、下記の資産が必要になります。またこの他にも事業種別に応じて、別途資産が必要になる場合があります。

《社会福祉法人設立時に必要な資産（施設を経営する法人の場合）》

- 社会福祉事業を行うために必要な土地及び建物（基本財産）
 - 基本財産特定基金（不動産がすべて貸借の場合）
 - 法人事務費（最低１００万円以上で必要な額）
 - 事業運転資金（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領）
 - ①下記②、③以外の事業：年間事業費の１２分の１以上に相当する額
 - ②障害者総合支援法等に基づく事業の場合：１２分の２以上に相当する額
 - ③介護保険法に基づく事業の場合：１２分の３以上に相当する額
 - 建設資金（法人設立後に施設整備を行う場合）

《基本財産の要件緩和に関する主な通知》

社会福祉法人の設立には、原則として、以下の①又は②の資産が必要です。

①施設を経営する場合 事業に使用する不動産の自己所有

②施設を経営しない場合 1億円以上の資産

ただし、法人が実施する事業によっては、個別の通知により資産要件の特例が定められている場合があります。（以下は主な特例の通知です。）

（i）保育所

- ・不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号）

（ii）特別養護老人ホーム

- ・国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について（平成12年8月22日社援第1896号・老発第599号）

（iii）居宅介護等事業

- ・居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成12年9月8日障第671号、社援第2030号、老発629号、児発733号）

（iv）共同生活援助事業

- ・共同生活援助事業の経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について（平成14年8月30日社援発第0830007号、老発第0830006号）

（6）収支計画の確認及び収支予算書の作成

実施する事業の収支シミュレーションを行います。法人設立時点における定員・利用者数での運営費収入、設立時点の職員数に基づく人件費等の支出を積算し、収支計画を策定します。予算項目ごとに積算根拠を作成してください。収支計画に基づき、事業開始年度、事業開始次年度の2か年度分の収支予算書を作成します。施設整備を行う場合は、施設整備期間中の収支予算書も作成します。

【参考3】「収支予算書の作成」を参考に作成してください。

（7）設立時の役員・評議員候補者の決定

社会福祉法人設立時の役員・評議員予定者について、選任要件を満たしているかを確認した上で、候補者を決定します。

設立時の役員・評議員候補者を検討する段階で、候補者が選任要件を満たしているか、所轄庁に相談してください。設立時役員・評議員が社会福祉法人の役員及び評議員の選任要件に該当しない場合、設立認可を受けられませんので、ご注意ください。

(8) 職員への説明・同意

社会福祉法人を設立後、新規に事業を開始する場合には、採用を予定する職員に対して、職員給料、退職金、雇用条件等を詳細に説明し、同意を得る必要があります。その際は就業規則や給与規程等の規程も併せて、提示します。

事業譲渡を受けて社会福祉法人を設立する場合は、経営主体が変更になるため、事業譲渡による就業条件等の変更事項を職員に十分に説明した上で、事業譲渡にかかる同意書等を取り交わしておく必要があります。

(9) 利用者や利用者家族への説明・同意

事業譲渡を受けて社会福祉法人を設立する場合は、経営主体が変更になるため、利用者や利用者家族への説明を行う必要があります。

経営主体変更による利用契約の再締結の手続、サービス内容や利用料金の変更の有無等についてあらかじめ十分に説明した上で、同意を得るようにしてください。

(10) 地域住民や自治会への説明

事業を実施する地域住民や自治会への説明を行う必要があります。実施する事業について説明を行い、社会福祉法人の設立及び実施する事業に関して理解を得ておくようにしてください。

地域住民や自治会から事業の実施について反対されている場合、事業の許認可を得られず、社会福祉法人の設立も認可できない場合があります。

(11) 設立認可申請書類の作成・提出

上記の各調整事項を整理できた段階で、設立認可申請書類を作成します。作成する際は、次ページ以降の「5 書類作成上の注意点」と「6 提出書類一覧表」を確認の上、作成してください。また、作成した書類について、「7 申請書類チェックリスト」を確認して不備がないかチェックするようにしてください。

上記書類が整った段階で、申請書類（正本及び副本）を所轄庁に提出します。

(12) 設立審査委員会への付議

所轄庁において、設立認可申請書類に不備がないことを確認できた後、社会福祉法人設立審査委員会を開催し、設立案件として付議します。設立審査委員会への付議にあたっては、所轄庁から事業所管課に法人設立に係る意見照会を行います。設立審査委員会の開催時期は、施設整備補助の利

用の有無等によって異なりますので、あらかじめ、所轄庁と相談してください。設立認可にあたっては、審査委員会で設立に関して適当であると認められる必要があります。

※ 東京都知事が所轄庁の場合は、（都）社会福祉法人設立審査委員会において、（都）「社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領」を適用（準用）して審査を行います。

【社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領を公表している東京都ホームページ】

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/jigyosha/shinsakijun/sinsakijyun.html>

（13）社会福祉法人設立認可書交付式の開催

設立認可申請書類が正式に収受されてから、概ね1か月～2か月後に、設立認可書交付式を所轄庁にて開催します。設立認可書交付式において交付する、設立認可書の日付が設立認可日となります。

（14）社会福祉法人の設立登記

設立認可書の交付を受けた後2週間以内に、法人の主たる事務所を管轄する法務局において法人設立登記を行います。社会福祉法人として成立する日（社会福祉法人としての契約締結等が可能となる日）は、設立登記を行った日になります。

認可書交付式の前に、あらかじめ、設立登記に必要な手続（設立登記や法人印・理事長印の登録など）について、管轄の法務局に確認を行ってください。

また、設立登記後は、速やかに理事会、評議員選任・解任委員会及び評議員会を開催し、評議員及び役員の選任、理事長の選定や各種規程等法人運営に関する重要事項を決議し、社会福祉法人として運営を開始することになります。

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、副本は認可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) 印鑑登録証明書、身分証明書、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、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 提出書類一覧表

区分	名 称			様式 NO.
1	設立認可申請書			様式 1
2	定款			定款例
3	添付書類目録			
4	財産目録			様式 2
5 土地・建物関係書類	1	贈与の場合	土地・建物の贈与契約書(写)	様式 3-1
	2	購入の場合	土地・建物の売買確約書(写)	
	3		【地方公共団体が補助を行う場合】 購入に係る補助確約書又は補助予定通知書(写)	様式 4-1 様式 4-2
	4	借用の場合	無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書(写)	様式 5 様式 6 様式 7
	5	土地・建物の不動産登記事項証明書		
	6	土地の公図		
	7	建物の図面(周辺図、配置図、平面図)		
	8	登記確約書		様式 8-1 様式 8-2
	9	農地転用許可書・農地転用届出受理書(写)		
	10	土地・建物の不動産価格評価書等		

5 土地・建物関係書類	11	所有者が個人の場合	所有者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	
	13		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	14		法人の履歴事項全部証明書	
	15		法人が贈与、売却又は貸与を議決した議事録（写）	
	16		法人の決算書	
6 資金の贈与関係書類	1		資金の贈与契約書（写）	様式3-1 様式3-2
	2		資金贈与者の預金残高証明書、通帳の写し（表紙及び残高のページの写）	
	3	個人が贈与者の場合	贈与者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	
	5	法人が贈与者の場合	法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	
	6		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	7		法人の履歴事項全部証明書	
	8		法人からの資金贈与を議決した議事録（写）	
	9		法人の決算書	
	10		過去3～5年間の寄附実績が確認できる書類	
7 事業・予算関係書類	1		初年度及び次年度の事業計画書	様式9
	2		施設整備年度資金収支予算書	様式10
	3		初年度資金収支予算書	
	4		次年度資金収支予算書	

8 設立時役員等関係書類	1	設立時役員等一覧表	様式 11
	2	設立者、役員及び評議員の履歴書 身分証明書、印鑑登録証明書、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	様式 12
	3	就任承諾書	様式 13-1
	4	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	様式 13-2 様式 13-3
	5	役員・評議員と、他の役員・評議員との関係を説明する書類 (役員・評議員間に親族又は同一団体の役職員が含まれる場合)	
	6	設立代表者への委任状(設立代表者を定めた場合)	様式 14-1 様式 14-2
	7	代理人への委任状(代理人を選任している場合)	様式 14-3
9 施設整備関係書類	1	施設整備計画書	様式 15
	2	建物図面(周辺図、配置図、平面図)	
	3	建設工事見積書(写)	
	4	設計監理見積書(写)	
	5	設備整備(初度調弁)一覧表	様式 16
	6	設備整備(初度調弁)見積書(写)	
	7	補助金・助成金交付確約書又は交付予定書	様式 4-1 様式 4-2
	8	補助金・助成金交付要綱	
	9	施設整備借入金貸付内定書(写)又は審査結果通知書(写)	
	10	借入金償還計画表	様式 17
	11	償還財源補助確約書、償還財源補助金交付要綱等	
	12	債務負担行為議決書(写)又は補助予定通知書(写)	
	13	基本財産編入誓約書	様式 18
10 施設長関係書類	1	施設長就任承諾書	様式 19
	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(写)又は資格取得確約書	様式 20

11 の 書 類 の 他	1	区市町村推薦状（資産要件緩和通知の特例により設立する場合）		様式 21
	2	近隣住民又は自治会等への説明の記録		
	3	業務委託契約内示書又は確約書（委託事業がある場合）		
12 事業譲渡関係書類	1	事業譲渡契約書（写）		様式 22
	2	協定書		
	3	事業譲渡元が 個人の場合	事業譲渡者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	
	5	事業譲渡元が 法人の場合	法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 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	
	6		法人の定款、寄附行為その他の基本約款	
	7		法人の履歴事項全部証明書	
	8		法人が事業譲渡を議決した議事録（写）	
	9		法人の決算書	
	10	同意書（譲渡対象事業の職員）		
	11	就業規則（案）		
	12	職員への説明資料		
	13	給与規程（案）		
	14	休業規程（案）		
	15	退職金関係書類		
	16	同意書（譲渡対象事業の利用者又は利用者家族）		
	17	利用者への説明資料		
	18	事業譲渡後の利用契約書（案）		

（注）各法人の設立状況に応じて、その他の資料の提出を求める場合があります。

7 申請書類チェックリスト

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
1. 設立認可申請書 (様式1)	・設立代表者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・主たる事務所の所在地や事業の種類は、定款の記載どおりとなっているか。 ・資産の金額は、財産目録と一致しているか。 ・役員及び評議員の氏名や選任区分は、設立時役員等一覧表と一致しているか。 ・欄外に捨印が押印されているか。
2. 定款	・「社会福祉法人定款例」に示された必要的記載事項は、漏れなく記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された相対的記載事項は、法令に沿った内容で記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令・通知に違反していないか。 ・租税特別措置法第40条の適用を予定している場合は、国税庁長官確認事項(※)を満たしているか。 ※ 平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「租税特別措置法施行令(昭和32年政令第43号)第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」参照 ・定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。
3. 添付書類目録	
4. 財産目録 (様式2)	・資産の金額・内容が、贈与契約書等と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・負債を抱えていないか。(事業譲渡により設立する場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承に係る負債を除く。) ・欄外に捨印が押印されているか。

5. 土地・建物関係書類		
【贈与の場合】	土地・建物の贈与契約書（写） （様式3-1）	・贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 【別記目録がある場合】 ・契約書と割印を押印しているか。 ・什器備品は、固定資産（取得価格10万円以上）と備品（10万円未満）に区分されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。
	土地・建物の売買確約書（写）	・売主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。
【購入の場合】	補助確約書・補助予定通知書（写）（様式4-1、様式4-2）	【地方公共団体等が補助を行う場合】 ・施設整備計画書や収支予算書と金額が一致しているか。 ・補助団体の公印が押印されているか。
	無償貸与確約書、地上権設定契約書又は賃貸借契約書（写） （様式5、6、7）	・貸主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1筆、1棟ごとに記載されているか。 ・権利の存続期間は、事業の存続に必要な期間設定されているか。 ・基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。 ・賃借料は、無料又は地域の相場に比べて低額になっており、法人が長期間にわたって安定的に支払うことができる金額か。 ・法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から、有償貸与を受けていないか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 ・設立代表者代理人が契約を締結しているか。
【借用の場合】		

土地・建物の不動産登記 事項証明書	・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。 ・抵当権等が設定されていないか。抵当権等が設定されている場合は、抹消の確実な見通しがあるか。
土地の公図	・申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。 ・原本を正本に添付し、副本には写で可能。
建物の図面（周辺図、配置図、平面図）	・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。
登記確約書（様式8-1、様式8-2）	・所有者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・所有権移転登記（贈与・購入の場合）又は地上権・賃借権（借用の場合）の設定登記を確約しているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 ・設立代表者代理人宛に確約しているか。 【地上権・賃借権の登記を行わない場合】 ・基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。
農地転用許可書又は 農地転用届出受理書 （写）	【土地が農地（畑等）である場合】 ・不備なく添付しているか。
土地・建物の不動産価格 評価書等	【土地・建物の贈与又は購入の場合】 ・不動産鑑定士によるもの又は路線価により算出したもの等。
【契約相手（所有者）が個人の場合】 土地・建物所有者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、成 年被後見人又は被 保佐人として登記 されてないことの 証明書	・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。

【契約相手（所有者）が法人の場合】	法人代表者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されてないことの証明書	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。
	法人の定款、寄附行為その他の基本約款	- 総会や理事会等の規定等が設けられているか。 - 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）
	法人の履歴事項全部証明書	- 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。 - 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。
	法人の贈与、売却又は貸与を議決した議事録	- 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 - 決定された内容が、契約書・確約書と一致しているか。 - 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）
	法人の決算書	- 直近の決算書が添付されているか。 - 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。） - 贈与の場合、法人の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
6. 資金の贈与関係書類		
資金の贈与契約書（写） （様式3-1、様式3-2）		- 基本財産基金、施設整備自己資金、借入金償還財源、賃借料支払財源、法人事務費及び運転資金など、設立に必要な資金が漏れなく確保されているか。 - 贈与の履行期限は、法人設立後1週間以内となっているか。 （事業譲渡に伴う運転資金等の贈与については、事業譲渡時の贈与可）。 - 借入金償還財源等の継続的な資金の贈与については、確実な履行が担保されているか（様式3-2）。 - 贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 【指定寄附を利用する場合】 - 審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切り替えることが契約書に明記されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 - 設立代表者代理人が契約を締結しているか。

資金贈与者の 預金残高証明書 通帳の写し		・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。 ・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。
【資金贈与者が個人の場合】	贈与者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、成 年被後見人又は被 保佐人として登記 されてないことの 証明書	・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。
	資金贈与者の所得 証明書又は住民税 課税証明書	【施設整備借入金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附が予定されている場合】 ・各年度の贈与額が、贈与者の課税所得額（所得控除後の金額）の1 / 4以内になっているか。
【資金贈与者が法人の場合】	法人代表者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、 成年被後見人又は 被保佐人として登 記されてないこと の証明書	・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。
	法人の定款、寄附行 為その他の基本約 款	・総会や理事会等の規定等が設けられているか。 ・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）
	法人の履歴事項全 部証明書	・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。 ・贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 ・原本を正本に添付し、副本には写で可能。
	法人からの資金贈 与を議決した議事 録	・決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 ・贈与の決定内容が、贈与契約書と一致しているか。 ・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）
	法人の決算書	・直近の決算書が添付されているか。 ・法人の剰余金が、贈与額を上回っているか。 ・当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも。）

	過去3～5年間の 寄附実績	【借入金償還財源、賃借料等を継続的に寄附する場合】 ・償還財源を贈与できるだけ寄附の実績があるか。（寄附実績がない場合は、過去3～5年間の決算において、寄附が可能な財政状況となっているか。）
7. 事業・予算関係書類		
初年度・次年度事業計画書（様式9）	・事業所管課に、内容の確認がとれているか。 ・年度の経過が反映されているか。	
施設整備年度資金収支予算書（様式10）	・収支は、施設整備計画書と一致しているか。 ・根拠のない収入が計上されていないか。（寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可） ・贈与契約書の金額は、全て計上されているか。 ・運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定割合（※）を超えており、かつ、当期末支払資金残高が運転資金贈与額を上回っているか。（社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領） ※介護保険事業：年間総事業費の3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の2/12 ※保育・その他の事業：年間総事業費の1/12 ・法人事務費の贈与額は、100万円を超えているか。 ・法人事務費は、法人設立後から事業開始まで準備経費も含めて積算された金額が計上されているか。 ・不動産を賃借する場合は、賃借料及び安定的に賃借料を支払い得る財源が適正に計上されているか。 ・什器備品など固定資産に該当しない物品の贈与がある場合は、収入と同額を支出に計上しているか。	
初年度資金収支予算書（様式10）	・事業計画書に基づいた収支が計上されているか。 ・根拠のない収入が計上されていないか。（寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可） ・法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に必要な経費が本部区分に計上されているか。	
次年度資金収支予算書（様式10）	・介護収入や保育所委託費等を法人本部へ資金移動する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 ・当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定割合（※上記参照）を上回っているか。 ・福祉医療機構等の融資がある場合は、償還計画どおりの償還金支出が計上されているか。	

8. 設立時役員等関係書類	
設立時役員等一覧表 (様式11)	・ 設立者、設立時役員及び評議員の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書や履歴書と一致しているか。 ・ 役員及び評議員の職歴が選任要件等を判断できる内容になっているか。その内容が履歴書と一致しているか。 ・ 役員及び評議員の構成は、社会福祉法及び定款で定められた親族等特殊関係の制限に該当しないか。また、各選任区分の者を漏れなく含まれているか。(財務管理について識見を有する監事には、公認会計士又は税理士を登用することが望ましい。)
設立者・役員・評議員の履歴書(様式12)、 身分証明書、 印鑑登録証明書 設立者・役員及び評議員 の成年被後見人又は被 保佐人として登記され てないことの証明書	・ 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。 ・ 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 役員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。
就任承諾書(様式13-1、 様式13-3)	・ 就任承諾書の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
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(様式13-2、 様式13-3)	・ 欠格事項、親族等特殊関係の制限及び暴力団員等反社会的勢力者に該当しないことを誓約しているか。(誓約する旨の記載がある就任承諾書も可)
役員・評議員と、他の役員・ 評議員との関係を説明する 書類	【理事に親族等特殊関係者が含まれる場合又は理事・監事・評議員が同一団体の役職員である場合等】 ・ 該当する者の氏名及び該当する者の関係が説明されているか。(関係法人の組織図、職務分掌規程等)
兼業許可書	【役員及び評議員が公務員等である場合】 ・ 兼業先の許可が得られているか。
設立代表者への委任状(様式14-1、 様式14-2)	【設立代表者を定めた場合】(受任者を除く設立者全員分) ・ 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 委任状の日付が、就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。

代理人への委任状 (様式14-3)	【代理人を選任している場合】(受任者を除く設立者全員分) ・贈与契約に係る委任状と分けて、作成しているか。 ・委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
9. 施設整備関係書類	
施設整備計画書 (様式15)	・施設整備所管課に、内容の確認がとれているか。 ・資金計画が、積算根拠(見積書等)の金額と一致しているか。
建設図面(周辺図、配置図、平面図)	・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。
建設工事見積書(写)	・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。
設計監理見積書(写)	・見積業者等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(様式16)	・施設開設に必要な設備、物品が確保されているか。 ・購入金額が、見積書等の金額と一致しているか。
設備整備(初度調弁) 見積書	・購入金額が、施設整備計画書、設備整備(初度調弁)一覧表と一致しているか。 ・見積業者等の代表者印が押印されているか。
補助金・助成金交付確約書又は交付予定書(写) (様式4-1、様式4-2)	・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 ・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。
補助金・助成金交付要綱	・補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみたしているか。
施設整備借入金貸付内 定書又は審査結果通知 書(写)	・施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 【借入先が福祉医療機構の場合】 ・融資申請書の受付書が添付されているか。 ・協調融資の場合、協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写が添付されているか。
借入金償還計画表 (様式17)	・貸付内定書等の金額と一致しているか。 ・事業計画に基づく収支シミュレーションをした上で、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。 ・償還財源について、介護報酬や保育所委託費等を充当する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 ・償還財源に寄附金を充てる場合、贈与契約書の金額と合致するか。

借入金償還補助金の 確約書、補助金交付要綱 等	・償還計画の金額と一致しているか。 ・補助、助成決定先の代表者の押印がされているか。 ・補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみだしているか。
債務負担行為議決書 (写)又は補助予定通知 書(写)	・償還計画の金額と一致しているか。 ・補助、助成決定先の長の押印がされているか。
基本財産編入誓約書 (様式18)	・土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて誓約しているか。
10. 施設長関係書類	
施設長就任承諾書 (様式19)	・施設長予定者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
施設長の履歴書 身分証明書 印鑑登録証明書	・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。 ・履歴書の住所、氏名、生年月日、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。
施設長の資格を証する 書類(写)又は資格取得 確約書 (様式20)	【資格を有している場合】 ・実施する施設または事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか。 【資格を有していない場合】 ・事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。 ・確約書の氏名、印鑑は、印鑑登録証明書と一致しているか。
11. その他の書類	
区市町村推薦状 (様式21)	【居宅介護等事業、共同生活援助事業等を目的とする法人設立に必要な活動年数を3年に短縮する場合】 ・社会福祉法人設立に対する意見が記載されているか。 ・区市町村長の公印が押印されているか。
近隣住民や自治会等への説明の記録	・近隣住民や自治会への説明に使用した資料を添付しているか。(質疑応答の内容を含む。) ・社会福祉法人の設立及び事業実施に対して、反対している住民はいないか。
業務委託契約内示書・確約書	【委託事業の場合】 ・定款の事業内容と一致しているか。 ・委託事業の内容、金額に問題ないか。

12. 事業譲渡関係書類（事業譲渡による法人設立の場合）	
事業譲渡契約書（写） （様式22）	・譲渡される事業の内容、条件、資産等に誤りはないか。 ・契約者双方の代表者印が押印されているか。
協定書	・事業譲渡に関する内容、条件等について、契約者双方で確認がとれているか。
【事業譲渡元が個人の場合】	
事業譲渡者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、 成年被後見人又は 被保佐人として登 記されてないこと の証明書	・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。 ・身分証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。
譲渡対象事業の決 算書	・直近の決算書が添付されているか。 ・譲渡の対象となる資産等を保有しているか。
【事業譲渡元が法人の場合】	
法人代表者の 身分証明書、 印鑑登録証明書、 成年被後見人又は 被保佐人として登 記されてないこと の証明書	・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。 ・身分証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。 ・印鑑登録証明書については、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。
法人の定款、寄附 行為その他の基本 約款	・総会や理事会等の規定が設けられているか。 ・当該法人等の代表者の原本証明がされているか。 （正副とも。）
法人の履歴事項全 部証明書	・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。 ・事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか。 ・原本を正本に添付し、副本には写で可能。
法人で事業譲渡を 議決した議事録 （写）	・当該法人等の代表者の原本証明がされているか。 （正副とも。） ・決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 ・事業譲渡にかかる決議がされているか。
法人の決算書	・直近の決算書が添付されているか。 ・譲渡の対象となる資産等を保有しているか。

職員関係書類	同意書（譲渡対象事業の職員）	全職員から事業譲渡についての同意がとれているか。（職員の了解があれば職員代表も可。）
	職員への説明資料	全職員に対し、事業譲渡前後の処遇や退職金の扱い等の説明をしているか。
	就業規則（案） 給与規程（案） 休業規程（案）	- 内容に不備がないか。 - 事業所管課に、内容の確認がとれているか。
	退職金関係書類	事業譲渡元及び事業譲渡先での退職金の取扱いを調整できているか。
利用者関係書類	同意書（利用者）	全利用者（利用者家族）から事業譲渡についての同意がとれているか。
	利用者及び利用者家族への説明資料	- 全利用者及び利用者家族に対し、事業譲渡前後の利用契約やサービス等の説明をしているか。 - 説明に使用した資料を添付しているか。（質疑応答の内容を含む。）。
	利用契約書（案）	事業所管課に、内容の確認がとれているか。

8 設立後の手続き

法人設立認可後は、以下の手続きを遅滞なく行ってください。

《認可後の諸手続きの流れ》

(1) 認可書受領

法人設立認可式において、法人設立代表者へ認可書の交付を行います。

(2) 設立登記

設立認可日から2週間以内に登記する必要があります。(組合等登記令第2条)

※ 法人設立認可だけでは法人設立は完了しませんので、ご注意下さい。法人設立登記を行って初めて法人格が発生します。

○社会福祉法人の設立登記事項

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在地
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤ 解散の事由を定めたときは、その事由
- ⑥ 資産の総額

(3) 所轄庁に、法人の履歴事項全部証明書を送付します。

法人の履歴事項全部証明書を取得した日に、写しを所轄庁に送付します（FAX 又はメール可）。

(4) 定款附則に定められた理事により、第1回理事会を開催します。

第1回理事会の決議事項

- ・ 評議員選任・解任委員会運営規程の制定、同委員会委員の選任
- ・ 評議員選任・解任委員会の開催決定及び同委員会に推薦する評議員候補者の決定
- ・ 評議員会の開催日時・場所、議題及び議案の決定
- ・ 評議員会で選任する理事・監事候補者の決定（監事候補者の決定については、監事過半数の同意を確認し、同意を得た旨を議事録に明記します。）
- ・ 役員報酬等の額及び役員報酬規程にかかる議案の決定

(5) 第1回評議員選任・解任委員会を開催します。

(4) で選任された委員により評議員選任・解任委員会を開催し、理事会が推薦した候補者から評議員を選任します。

(6) 第1回評議員会を開催します。

(5) で選任された評議員により評議員会を開催し、理事及び監事を選任します。また、役員の報酬額及び役員報酬規程について、評議員会の承認を得ます。また、その他の評議員会の決議事項についても必要に応じて決議します。(評議員会で決議を行うためには、あらかじめ理事会において、評議員会の日時、場所、議題及び議案を決定しておく必要があります。)

(7) 第2回理事会を開催します。

(6) の評議員会で選任された理事により理事会を開催して理事長を選定し、定款に規定した場合は業務執行理事も選定します。また、その他の重要事項(重要な契約、定款細則や経理規程など各種規程)を決議します。



役員及び評議員の選任について

法人設立時の役員及び評議員は、あくまで設立者が決定した者であり、定款に基づく役員等の選任手続を経ていません。よって、法人設立後に正規の手続により、再度選任する必要があります。

※役員及び評議員の選任を行ったときに法人に備えておく書類

- ①就任承諾書
- ②履歴書
- ③欠格条項、特殊関係及び暴力団員等に該当しないことについて確認した書類(誓約書又は申立書等)



理事会及び評議員会の招集通知について

理事会及び評議員会の開催にあたっては、原則として開催日の1週間前までに招集通知を発する必要があります。

理事会及び評議員会を同日に開催する場合には、理事会の場合は理事及び監事全員の同意、評議員会の場合は評議員全員の同意により、招集手続を省略することになります(欠席者の同意も必要)。招集手続を省略した場合は、全員の同意を得て招集通知を省略したことを議事録に明記します。また、欠席者がいる場合は、開催前に、招集手続の省略に係る同意書の提出を受け、確認します。

(8) 所轄庁に、書類を提出する。(郵送での提出可能。)

○提出書類

- ①法人設立後に選任された役員及び評議員就任承諾書(写)
- ②役員・評議員名簿
- ③理事会議事録(写)
- ④評議員選任・解任委員会議事録(写)
- ⑤評議員会議事録(写)

(9) 理事長の登記を行う。(理事長選定の理事会開催後2週間以内)

正規の手続きで選任した代表者を登記します。設立時と同一の場合は、法人の履歴事項全部証明書には、「重任」と記載されます。

(10) 寄附財産の移転を受けます。

原則、認可後1週間以内に財産の移転を受け、贈与者に受領書を発行します。

(11) 寄附財産移転完了報告書を提出します。(社会福祉法施行規則第2条第4項)

財産の移転が完了した日から1か月以内に提出します。

※ 寄附財産移転完了報告書の作成方法については、第2節を参照してください。

【参考1】社会福祉法人の設立要件一覧表

(注) 一般的な設立要件を簡略化したものであるため、具体的な設立要件は設立認可を行う所轄庁に確認してください。

事業	第一種社会福祉事業又は第二種社会福祉事業を確実にできること。		
	公益事業・収益事業を行う場合は、公益事業・収益事業の規模が社会福祉事業の規模を超えないこと。		
定款	必要的記載事項が漏れなく記載されていること（社会福祉法人定款例参照）。		
資産	基本財産	①施設を経営する場合	原則：土地・建物の自己所有又は国・地方公共団体からの貸与（貸与の場合は1000万円以上の資産）
			例外：建物の自己所有、土地の貸与（地上権又は賃借権の登記が必要。）
		②施設を経営しない場合	原則：1億円以上の資産
			例外：居宅介護等事業、共同生活援助事業などの特例（1000万円以上の資産）
	※ 行う事業が①、②双方に係る場合は、①の要件を満たすこと。		
	運転資金	介護保険法の事業	年間事業費の1/2分の3以上の現金預金
		障害者総合支援法等の事業	年間事業費の1/2分の2以上の現金預金
		その他の事業	年間事業費の1/2分の1以上の現金預金
	施設整備費	施設整備を行う場合、施設整備計画において必要な自己資金を確保すること。	
本部事務費	最低100万円以上の現金預金		
役員等	共通事項	評議員・理事・監事は必置。会計監査人は一定以上の収入規模の法人に設置義務	
		欠格条項・親族等特殊関係者の制限に反しないこと（別添資料参照）。また、暴力団員等反社会的勢力の者でないこと。	
		評議員・理事・監事・会計監査人は兼務不可。また、評議員・監事・会計監査人は法人・施設職員と兼務不可。	
	評議員	員数	7名以上（理事の員数を超える数を置かなければならない。）
		選任要件（全員）	社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者
	理事	員数	6名以上（評議員の員数を超えることはできない。）
		選任要件（各1名以上）	①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
			②社会福祉法人が行う事業の区域における福祉の実情に通じている者
	監事	選任要件（各1名以上）	③施設の管理者（施設を設置している場合）
			員数
		監事	員数
	選任要件（各1名以上）		①社会福祉事業について識見を有する者
会計監査人	員数	②財務管理について識見を有する者（公認会計士又は税理士が望ましい。）	
		員数	1名以上
	選任要件	公認会計士又は監査法人	

評議員・理事・監事の欠格条項、特殊関係者について

欠格条項（評議員・理事・監事共通）

欠格条項（以下の①～⑤）に該当する者は、評議員・理事・監事となることができない。

- ① 法人
- ② 成年被後見人又は被保佐人
- ③ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ④ 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

評議員の特殊関係者	理事の特殊関係者	監事の特殊関係者
評議員には、各評議員又は各役員の配偶者又は三親等以内の親族その他各評議員又は各役員と特殊の関係がある者（以下の①～⑨）が含まれてはならない。	理事には、各理事について、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者（以下の①～⑦）が三人を超えて含まれ、又は理事の総数の三分の一を超えて含まれてはならない。	監事には、各役員（理事及び監事）の配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係がある者が含まれてはならない。
① 当該評議員又は役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	① 当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者	① 当該役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
② 当該評議員又は役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	② 当該理事に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）	② 当該役員に雇用されている者（秘書・執事など個人的に雇っている者）
③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該評議員又は役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの	③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの	③ ①、②に掲げる者以外の者であって、当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持しているもの
④ ②、③に掲げる者の配偶者	④ ②、③に掲げる者の配偶者	④ ②、③に掲げる者の配偶者
⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの	⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの	⑤ ①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの

評議員の特殊関係者	理事の特殊関係者	監事の特殊関係者
⑥ 当該評議員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員（当該評議員を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。	⑥ 当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。	⑥ 当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。
⑦ 当該社会福祉法人の役員が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員（※）又は職員（これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。	評議員・監事の⑦に相当する規制はない。	⑦ 当該監事が役員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（これらの役員（当該監事を含む。）又は職員が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
⑧ 支配している他の社会福祉法人の役員又は職員 ※ 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人	評議員・監事の⑧に相当する規制はない。	⑧ 支配している他の社会福祉法人の理事又は職員 ※ 支配している他の社会福祉法人：当該社会福祉法人の役員又は評議員で、評議員の総数の過半数を占めている他の社会福祉法人
⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である、評議員（これらの評議員が当該社会福祉法人の評議員総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人	⑦ 次に掲げる同一の団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である理事（これらの理事が当該社会福祉法人の理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人	⑨ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である監事（これらの監事が当該社会福祉法人の監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。） ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

【参考2】事業譲渡を行う場合の手続き

(1) 調査・検討の準備



事業譲渡にあたって

- 事業譲渡に関しては、本手引きの他、社会福祉法人経営研究会編『社会福祉法人における合併・事業譲渡・法人間連携の手引き』を参照してください。
- 事業譲渡を行う法人間で事前協議を十分に行い、事業譲渡の目的や方針を確認します。
- 事業譲渡実施に向けた調査や協議を進めるための、組織を設置します。
- 事前調査を円滑に行うために覚書を締結することが望ましいです。

① 事前協議の実施

事業譲渡の目的や方針を互いの法人で齟齬がないように十分協議し、すり合わせておきます。

事業譲渡の目的や経緯、事業譲渡後の理念、譲渡する事業の現状や譲渡の条件、譲渡後の施設の運営方針、職員処遇のあり方など、事業譲渡の前提となる事項については、事前に十分協議しておきます。

② 委員会などの設置

事業譲渡は、事業を譲渡する法人の財産が包括的に存続法人に当然に引き継がれるものではなく、取引法上の契約に基づき、契約の範囲で定めた財産が個別に移転するにすぎません。

そのため、契約によって引き継ぐ資産や負債の内容を決めることができますが、一方で、移転する事業の財務状況を調査したり、移転する財産の範囲や条件を一つ一つ決めたりする必要があるため、一定の作業負担が発生します。

そのため、相互の法人で検討委員会などのプロジェクトチームを組成した上で、各種調査や検討、協議を行っていくことが望ましいです。

③ 覚書の締結

円滑に協議を進めるためには、秘密保持契約や譲渡法人が調査に協力する旨の覚書を締結することが望ましいです。

ただし、これらは必ず締結しなければならないものではなく、紳士協定で進める場合もあります。これらの締結の要否は双方の法人間で話し合っ決めて決めるようにしてください。

（２）事前調査

① 事前調査の実施

譲受法人は、事業譲渡の可否を判断するために、譲渡事業の財務内容や運営形態などに大きな問題がないか等、適切に調査を行うことが必要です。調査を円滑に進めるためには、譲渡法人から前向きな協力を得ること、プロジェクトメンバーの要員を十分確保することや外部の専門家（弁護士や公認会計士など）を活用することなどがポイントとなります。

ケースによって相違がありますが、主な調査項目は以下のとおりです。

（i）財務状況の確認

譲渡法人に関する決算書を入手し、財務的な問題点や課題がないかを確認します。また、譲渡対象事業の不動産に譲渡法人における他事業の抵当権が設定されていないか、あるいは簿外債務がないかなども併せて確認する必要があります。必要に応じて公認会計士（監査法人）や税理士（税理士法人）等に調査を依頼します。

（ii）人件費関連

譲渡事業に従事する職員の労働契約を引き継ぐにあたっては、事前に対象職員と譲受法人の職員との給与バランスや人件費増加に対する費用対効果などを確認する必要があります。そのため、事業譲渡の事前調査の段階で、人件費に関わるシミュレーションを実施し、問題点や課題の確認を行うことが重要です。

（iii）運営など

事業譲渡後の運営について具体的方向性やそれによって享受されるメリット・デメリットを事前に検討しておくことが重要です。

場合によっては運営形態の変更も含めて検討しますが、その際には、社会福祉事業の許認可権を持つ都道府県・市町村の意見等を十分に踏まえることが必要となります。

また、事業譲渡を行う際に事業の一部を廃止するような場合は、介護保険計画など都道府県・市町村の行政計画に影響が生じる場合があるため、事前に関係行政機関とよく相談することが必要です。

（iv）収支シミュレーション

事業譲渡後の収支シミュレーションを実施し、将来的に財務面で影響を及ぼす内容について調査を行います。特に運営形態を変更する場合や報酬の改定が予定されている場合など、事業譲渡の前後で収支に大きな変化がある場合は、それらの要素を織り込んだ上で収支シミュレーションを行います。前年度黒字であった事業が、運営形態の変更や報酬改定等の影響を受けて突然運営が厳しくなるという事態もありえます。

ので、注意が必要です。

② 譲受けの可否および譲受け条件の検討

調査結果を踏まえ、事業譲渡の可否の検討を行います。また、譲渡後に事業を円滑かつ効率的に運営するための各種手続について整理します。その内容をもとに譲渡法人に対して事業を譲り受ける際の条件を提示します。

③ 関係機関への事前相談・協議

事業譲渡の際は、財産の処分を伴うことから、国庫補助事業により取得した財産の処分にかかる厚生労働省・関係自治体の承認や福祉医療機構又は民間金融機関の借入債務にかかる各種手続（抵当権の設定等）、所轄庁の承認（社会福祉法人が財産を処分する場合）など、手続に一定の期間を要する場合も多いと考えられます。

このため、関係機関への事前の相談・協議は、事前調査と並行して進めていくことが重要です。

（３）事業譲渡の合意形成

事業譲渡時の作成書類について

- 相互の法人で事業譲渡の大枠が合意できた後、基本合意書を作成し、締結することが望ましいです。
- 事業譲渡の条件や内容が確定的になった時点で、事業譲渡契約書を作成し、締結します。

① 基本合意書について

事前協議や事前調査が終了し、相互の条件について合意したところで、基本合意書を締結することが望ましいです。

様々な事項を協議し、事務レベルに至るまで調整を図るには、相当な作業が伴いますので、それらが円滑に進められるよう、基本条件の大枠を合意書の形で締結した上で、詳細を協議・調整を行うようにすれば、効率的に進めることが期待できます。

なお、基本合意書は必ず締結しなければならないものではありません。その要否は双方の法人間で話し合って決めるようにしてください。

② 事業譲渡契約について

事業譲渡の条件や内容が確定的になり、行政との調整に目処がついた段階で、事業譲渡契約書を作成します。事業譲渡契約書は、法律上必ず作成しなければならないものではありませんが、事業譲渡の重大性や、後日の紛争を防ぐために作成し、調印することが一般的です。社会福祉法人の設立認可にあたっては、法人設立後に確実に事業を行えることを確認するため、事業譲渡契約書の提出を求めています。

③ 法人の意思決定機関による議決

事業譲渡には重要な財産の減少や予算外の新たな義務負担等が発生することから、関係法令に基づき、基本合意書又は事業譲渡契約の締結について、理事会等法人の業務執行を決定する機関による承認が必要です。理事会が法人の業務執行を決定する機関とされる場合でも、定款で評議員会の承認を必要としている場合や、事業譲渡に伴って定款の変更（事業の追加・廃止）や基本財産の処分が生じる場合など、評議員会の承認が必要な場合があります。

また、譲渡法人が株式会社等の場合は、関係法令や定款で定められた機関による承認を得ます。株式会社であれば、株主総会・取締役会の承認が必要です。

（４）事業にかかる各種申請

① 財産の処分について

譲渡法人が社会福祉法人であり、基本財産の処分を行う場合には、理事会及び評議員会の承認を得た後に、所轄庁の処分承認を得る必要があります。

② 補助金による財産処分の申請について

（い）財産処分の承認申請

国庫補助により取得した財産で、財産処分の簡素化措置が認められるものを除き、財産処分は定款に定められた所定の手続きを経て、当該処分についての承認申請を作成し、所轄庁へ提出しなければなりません。

添付書類の様式を定めている場合がありますので、担当の窓口にご相談しながら書類作成を進めてください。また、事業譲渡の趣旨、目的、背景などを説明し、円滑な申請が行えるようにしてください。

(ii) 国庫補助事業により取得した財産処分報告書の提出

社会福祉施設等施設整備費及び設備整備費の交付を受けて整備された社会福祉施設等は無償により他の社会福祉法人に譲渡し、引き続き同一事業を継続して実施しようとする場合、譲渡しようとする法人は補助金申請の窓口となる都道府県に対し、財産処分報告書を作成し提出する必要があります。

この報告は財産処分の前に行う必要があります、報告事項の記載不備など必要な要件が具備されていない場合認められないこともあるので、補助金申請の窓口となる都道府県へ相談の上、手続きを行う必要があります。

(参考) 社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備負担(補助)金に係る財産処分承認手続の簡素化について(平成12年3月13日社援第530号1部3局部局長通知)

③ 施設・事業の廃止申請および設置の届出

事業譲渡により運営法人が変更となる場合、譲渡法人において施設・事業の廃止申請を行い、譲受法人では施設の設置申請を行う必要があります。

なお、譲渡事業を途切れさせずに継続して運営するためには、廃止の申請と設置の申請に間をおかないよう、関係行政機関と事前に相談を行い、スケジュールの調整を図ることが必要です。

申請に必要な事項や申請先は種別や業務内容によって相違がありますので、各施設・事業の担当窓口にご相談して下さい。

また、譲渡事業に付随する補助事業や報酬単価の加算等について申請が必要な場合は、事業と併せて必要な各種申請を行います。

(参考) 社会福祉法第62条、第63条、第64条

（５）資産移管



資産の移管について

- 譲渡対象事業に使用する財産の移転を目的とした契約を締結します。
- 各資産の現状および現品の有無を確認し、移転の要否を定めた上で、契約を取り交わします。
- 譲渡事業に負債がある場合は、債権者の同意を得て、債務引受の手続きを行います。

① 財産の譲渡

事業譲渡は、特定の事業に関する組織的な財産を他の社会福祉法人に譲渡することであり、単なる財産（土地、建物、物品など）だけでなく、事業に必要な有形的、無形的な財産全ての譲渡を示します。

このため、各法人間の合意を確認するため、書面をもって事業譲渡にかかる契約を行うことが一般的です。法律上必ず作成しなければならないものではありませんが、法人の設立認可にあたっては、設立後に取得する財産の内容を確認する必要があるため、事業譲渡により法人が取得する財産の目録を作成してください。

（ i ） 抵当権の解除

譲渡資産の中に、譲り受ける事業とは別の借入金に対する抵当権が設定されている場合があります。その取扱いについては、相互の法人及び金融機関で協議することになりますが、譲渡法人にて当該抵当権を解除するよう取り計らうことが一般的です。

（ ii ） 時価計上

無償譲渡の形態ではありますが、譲受法人は譲り受けた基本財産を時価で資産計上する必要があるので留意します。（譲渡法人での簿価ではありません）。

② 負債の譲渡

債務引受手続を行います。債務引受とは、事業を譲渡する法人から事業を譲り受ける法人に債務を移転すること（免責的債務の引受（※）の場合）を意味し、債権者からの承認を得る必要があります。

※免責的債務の引受

債務が同一性を保ちつつ新債務者（譲受法人）に移転し、元の債務者（譲渡法人）が債権債務関係から離脱する債務引受のこと。

③ 不動産の登記移転

土地、建物の所有権を移転する場合は登記の必要が生じるので、財産移転後は法務局に変更登記の手続を行う必要があります。変更手続きに必要な書類をあらかじめ管轄の法務局に確認しておきます。

債務とともに不動産を譲り受けた場合は、債務引受手続と併せて債務者変更登記が必要になる場合もあります。

(6) 人事・労務関連



人事・労務について

- 譲受法人は譲渡対象事業に従事する職員の雇用条件などを検討し、譲渡法人と基本合意を行います。
- 法人間の基本合意を受け、転籍対象職員向けに説明会を実施し、転籍の同意を得ます。
- 転籍に同意した職員と労働契約を締結します。事業譲渡後の施設運営に必要な人員確保が難しい場合は、新たに職員募集などの対応を行います。

① 職員の引継ぎ

事業譲渡の場合、合併の場合と異なって、職員の労働契約が譲受法人に当然に引き継がれる訳ではありません。そのため、職員の引継ぎを行うためには、譲受法人へ転籍することを対象職員から同意を得て、個別に労働契約を締結する必要があります。職員の引継ぎや雇用条件については、基本合意や事業譲渡契約書の中で条項を設けることが一般的です。

② 雇用条件の検討

転籍後の職員の雇用条件は個別の労働契約や譲受法人の就業規則が適用されますが、労働条件の変更が生じる場合は、職員の同意を得ることが必要です。また、事業譲渡によってサービスの利用者に影響が生じないように、安易に職員配置を減らしたりしないよう配慮することが必要です。

③ 職場説明会の実施

転籍対象職員へ転籍後の処遇について説明を実施します。対象職員が転籍に同意しない場合は当該職員を引き継ぐことができませんので、不安や不満を払拭するよう意識調査を行ったり、相談会を設けたりするなど、丁寧に対応することが肝要です。労働組合が組織されている場合は、労働組合とも説明・協議など必要な手続を行ってください。

④ 労働契約の締結

転籍に同意した職員と労働契約を個別に締結します。労働契約の内容については、労働関係法令を順守するとともに、対象職員が契約内容を検討する時間を十分に確保するようにしてください。

⑤ 退職者への配慮

上述に示したような方法により職員の理解を得ることが必要です。仮に事業譲渡に伴って退職する職員が生じるような場合には、労働関係法令に従って、適切な対応を行う必要があります。

⑥ 新規職員の採用

譲受法人において、転籍職員だけでは必要な人員を確保できない場合は、速やかに新規職員の採用を行います。

⑦ 社会福祉施設職員等退職手当共済の手続き

独立行政法人福祉医療機構が行っている社会福祉施設職員等退職手当共済や都道府県社会福祉協議会等が実施する退職共済制度について、共済契約の承継及び新規加入施設の追加等の諸手続が必要な場合があります。手続の不備により、共済契約者や共済加入者が不利益を被ることがないように、関係機関にあらかじめ相談してください。

(7) 規程・マニュアル類、システムなどの整備



規程・マニュアル等の整備

- 必要に応じて、各種規程・マニュアル類の整理・統合を図ります。
- 必要に応じて、委員会などの運営について検討します。
- 必要に応じて、情報・経理システムなど各種システムの統合を図ります。
- 必要に応じて、各種名義変更を行います。

① 各種規程・マニュアル類の整合性の確保

事業を譲り受けた後に、業務遂行に支障が生じないように、譲受法人の理念に基づいた運営方針、規程、及び運営マニュアル等の整備を行います。

これらは、事業譲渡を推進するプロジェクトチームの中に個別テーマを検討する「〇〇規程検討ワーキンググループ」などを設けて、相互の法人から実務責任者、実務担当者が参画して検討、作業を行うようにします。

② 委員会などの運営検討

譲り受ける施設内で「事故防止検討委員会」など、個別テーマの検討委員会を設けている場合、譲受け後の委員会運営について、譲受法人の既存委員会と整合性を図り、必要に応じて規程類を修正します。

③ 各種システムの整合性の確保

譲り受ける施設で経理システムや情報システムなどITを活用したシステムが導入されていれば、譲受け後の業務運営に支障が生じないように、譲受法人のシステムと整合性を図ります。これらの作業には一定の時間を要することが想定されますので、システム会社等と早めに連絡をとり、検討作業に着手することが必要です。ホームページなど外部への情報発信媒体についても、同様の対応が必要です。

④ 名義変更など

名義変更が必要なものを洗い出し、事業譲渡後の手続に備えます。

（例）法人名義の通帳、車両、各種会員の名義、看板、ゴム印など

（８）利用者や利用者家族、地域への説明



利用者・利用者家族への説明について

- 譲り受ける施設の利用者や利用者家族へ事業譲渡の説明を行い、同意を得ます。
- 地域住民等に事業譲渡の説明を行い、理解を得ます。

① 利用者や利用者家族への事業譲渡の説明

譲渡法人は、事業譲渡が利用者や利用者家族に動揺を与えないよう、事業譲渡の目的や

背景、譲渡後の運営などについて、利用者本人に加えて、家族会などを通じて全ての利用者家族に説明し、同意を得るようにします。説明会で出された意見などは議事録として記録を残すようにします。

② 利用者との再契約の締結

事業譲渡の場合は、相互の法人間で定めた範囲の財産が個別に移転するにすぎませんので、それに伴って福祉サービスの利用契約が当然に引き継がれる訳ではありません。そのため、譲り受ける施設の利用者や利用者家族から事業譲渡について同意を得るとともに、改めて譲受法人と個別に契約を締結する必要があります。

③ 地域への事業譲渡の説明

事業譲渡の際に、必ず地域住民等に説明をしなければならない訳ではありませんが、施設設置の経緯や背景、地域の事情などを勘案し、必要に応じて地域の不安を解消するために、地域住民等に対して説明会を実施することが望ましいです。

説明会対象者は両法人間で協議することになりますが、施設運営に関わりのある近隣住民や地域の代表者（自治会長）などが想定されます。

説明会では、譲渡法人・譲受法人両方で事業譲渡の目的や背景、譲渡後の運営などを説明し、質疑応答を交えながら、理解を得るように努めます。説明会で出された意見などは議事録として記録を残すようにします。

(9) 事業譲渡手続のスケジュール例

※事業譲渡日を翌年4月1日とし、その年の1月から取組に着手した場合を想定。

※関係行政庁への相談・照会は、下記スケジュールに並行して行います。

※このスケジュールはあくまで目安であり、下記以外の手続が必要な場合があります。

	項目	実施事項	1月	2月	3月
	理事会・評議員会			決議	
1	調査・検討の準備	事前協議			
		プロジェクトチーム設置			
		覚書締結		締結	
2	事前調査	財務状況の確認			
		人件費関連調査			
		運営形態調査			
		収支シミュレーション			
		受入条件の検討			
3	事業譲渡の合意	基本合意書締結			
		事業譲渡契約書締結			
4	事業にかかる各種申請	財産処分申請			
		補助金による財産処分申請			
		既存施設の廃止申請、 新施設の設置申請			
		付随機能などの申請			
5	資産移管の準備	譲渡財産の目録の作成			
		負債の引継ぎの承諾			
		登記移転の準備			
6	人事・労務関連	法人間の基本合意			
		雇用条件の検討			
		説明会の実施と同意取り付け			
		退職者への対応の検討			
7	規程・マニュアル類、 システムなどの整備	規程・マニュアルの整合性確保			
		委員会などの運営検討			
		システムの整合性の確保			
		各種名義変更など			
8	利用者や利用者家族、 地域への説明	利用者や利用者家族へ説明し同意を得る			
		各利用者との再契約の締結			
		地域へ説明し理解を得る			

【参考3】収支予算書の作成

社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準に従って会計処理を行うこととされており、「社会福祉法人会計基準の運用上の取り扱い」や「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」などの関係通知に、会計処理の方法が詳細に定められています。収支予算書の作成にあたっては、社会福祉法人会計基準及び関係通知に準拠して作成する必要があります。

（１）予算書の作成単位

①事業区分

実施する事業に応じて、社会福祉事業、公益事業、収益事業に区分する必要があります。

②拠点区分

一体として運営される施設、事業所または事務所をもって1つの拠点区分とします。具体的な区分については、法令上の事業種別、事業内容及び実施する事業の会計管理の実態を勘案して区分を設定します。

ただし、下記の施設種別は独立した拠点区分としなければいけません。

○独立した拠点区分を設ける施設種別

保護施設、社会参加支援施設、養護老人ホーム、特別養護老人ホーム
軽費老人ホーム、有料老人ホーム、婦人保護施設、児童福祉施設
母子福祉施設、障害者支援施設、介護老人保健施設、病院及び診療所

③サービス区分

拠点区分において実施する事業別に区分する必要があります。

（２）予算書作成上の考え方

①拠点区分ごとに予算を編成して下さい。

②複数の事業区分を経営する場合は、各拠点区分を合計した予算書も作成して下さい。

③必要に応じて、サービス区分ごとに予算を編成しても構いません。

④法人設立時の予算編成では、設立に係る収支を明確にするため、本部会計を拠点区分の1つとして設定してください。（法人設立後は、拠点区分またはサービス区分を選択することになります。）

(3) 予算編成上の留意点

- ① 予算編成に使用する勘定科目は、P121の「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」別添3「勘定科目説明」に準拠してください。
- ② 事業収入（介護保険事業収入、保育事業収入等）は事業計画に基づき、積算して下さい。
- ③ 人件費や法定福利費等は、事業計画の職員配置に基づき積算してください。
- ④ 当期末支払資金残高は運転資金贈与額以上の金額が繰り越される必要があります。
- ⑤ 経営する事業ごとに、通知によって資金の使途制限が定められているので遵守して下さい。

○事業ごと資金の使途制限等に関する通知

(i) 保育所

- ・ 子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について

（平成27年9月3日／府子本第254号、雇児発0903第6号）

(ii) 措置費等支弁対象施設

- ・ 社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について

（平成16年3月12日／雇児発第0312001号・社援発第0312001号・老発第0312001号）

(iii) 特別養護老人ホーム等の介護保険施設・事業

- ・ 特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について

（平成12年3月10日／老発第188号）

(iv) 障害者総合支援法指定施設・事業

- ・ 障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて（平成18年10月18日／障発第1018003号）

(4) 設立(建設)年度の資金収支計算書の勘定科目(抜粋)

項目	カテゴリ	勘定科目		注意点等
		大区分	中区分	
寄附金関係（贈与契約書）				
法人事務費	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		本部拠点区分に計上する。
施設整備費の自己資金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
運転資金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入	
基本財産（定期預金）	その他の活動による収入	その他の活動による収入	法人設立時基本財産寄附金収入	その他の活動による支出「基本財産定期預金支出」を同額計上する。
借入金利息相当額の寄附金	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		
借入金元金償還のための寄附金	施設整備等による収入	施設整備等寄附金収入	設備資金借入金元金償還寄附金収入	
補助金関係（補助金決定通知書、内示通知書等）				
施設整備、設備整備の補助金	施設整備等による収入	施設整備等補助金収入	施設整備等寄附金収入	補助対象年度ごとに計上する。
借入金利息に対する補助金	事業活動による収入	借入金利息補助金収入		
借入金元金償還のための補助金	施設整備等による収入	施設整備等補助金収入	設備資金借入金元金償還補助金収入	
借入金関係（借入金決定通知、償還計画）				
施設整備資金の借入	施設整備等による収入	設備資金借入金収入		
借入金利息の支払予定額	事業活動による支出	支払利息支出		
借入金元金の償還額	設備整備等による支出	設備資金借入金元金償還支出		
施設整備（見積書等）				
土地購入費	施設整備等による収入	固定資産取得	土地取得支出	

	よる支出	支出		
設計管理費	施設整備等による支出	固定資産取得支出	建物取得支出	法人設立前の費用である基本設計料は、含まない。
建築工事費	施設整備等による支出	固定資産取得支出	建物取得支出	構造物の取得が含まれている場合は、「構造物取得支出」を別途計上する。
車輛の購入	施設整備等による支出	固定資産取得支出	車輛運搬具取得支出	
器具及び備品の購入（固定資産）	施設整備等による支出	固定資産取得支出	器具及び備品取得支出	耐用年数が1年以上で、1個又は1組の金額が10万円以上のもの
器具及び備品の購入（1個又は1組の金額が10万円未満のもの）	事業活動による支出	事務費支出	事務消耗品費支出	内容により勘定科目が異なる
		事業費支出	消耗器具備品費支出 介護用品費支出 保育材料費支出	内容により勘定科目が異なる
ソフトウェアの購入	施設整備等による支出	固定資産取得支出	ソフトウェア取得支出	支出内容で、固定資産取得支出「〇〇取得支出」と科目を設定する。
土地・建物・物品等の贈与				
固定資産の贈与（土地・建物等）	—	—	—	収支予算には計上しない。
固定資産以外の物品の贈与	事業活動による収入	経常経費寄附金収入		固定資産以外の物品は、取得時の時価により、経常経費寄附金収入と美物品を購入した場合の勘定科目で支出を計上する。
	事業活動による支出	事務費支出	事務消耗品費支出	
		事業費支出	消耗器具備品費支出 介護用品費支出 保育材料費支出	

勘定科目説明

別添3

※会計基準省令第1号第1～第3様式、第2号第1～第3様式は、勘定科目の大区分のみを記載するが、必要のないものは省略することができる。ただし追加・修正はできないものとする。会計基準省令第1号第4様式、第2号第4様式は、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。また、会計基準省令第3号第1～第4様式は、勘定科目の中区分までを記載し、必要のない中区分の勘定科目は省略できるものとする。

※運用上の取り扱いの別紙3（Ⅹ）、別紙3（Ⅺ）については、勘定科目の小区分までを記載し、必要のない勘定科目は省略できるものとする。

※勘定科目の中区分についてはやむを得ない場合、小区分については適当な科目を追加できるものとする。なお、小区分を更に区分する必要がある場合には、小区分の下に適当な科目を設けて処理することができるものとする。

※「水道光熱費（支出）」、「燃料費（支出）」、「賃借料（支出）」、「保険料（支出）」については原則、事業費（支出）のみに計上できる。ただし、措置費、保育所運営費の弾力運用が認められないケースでは、事業費（支出）、事務費（支出）の双方に計上するものとする。

※計算書類の様式又は別添3に規定されている勘定科目においても、該当する取引が制度上認められていない事業種別では当該勘定科目を使用することができないものとする。

1. 資金収支計算書勘定科目の説明

①収入の部			
<事業活動による収入>			
大区分	中区分	小区分	説明
介護保険事業収入	施設介護料収入	介護報酬収入	介護保険の施設介護料で介護報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等）
		利用者負担金収入（公費）	介護保険の施設介護料で利用者負担収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		利用者負担金収入（一般）	介護保険の施設介護料で利用者負担収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
	居宅介護料収入 （介護報酬収入）	介護報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等）
		介護予防報酬収入	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収入をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等）
		介護負担金収入（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護負担金収入（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）
		介護予防負担金収入（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分）
		介護予防負担金収入（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分）

	地域密着型介護料収入		
	(介護報酬収入)	介護報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費)
		介護予防報酬収入	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費)
	(利用者負担金収入)	介護負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分)
		介護負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分)
		介護予防負担金収入(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、公費分)
		介護予防負担金収入(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収入(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、一般分)
	居宅介護支援介護料収入	居宅介護支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する居宅介護支援費)
		介護予防支援介護料収入	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防支援費)
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	事業費収入	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収入をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業に係る事業費収入)
		事業負担金収入(公費)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(公費)をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分)
		事業負担金収入(一般)	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収入(一般)をいう。 (介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分)
	利用者等利用料収入	施設サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で施設サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている理美容料、日常生活サービス料等)
		居宅介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で居宅介護サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等)
		地域密着型介護サービス利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で地域密着型介護サービス利用料収入をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされているサービス料等)
		食費収入(公費)	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入(公費)をいう。 (生活保護の公費請求分等)

老人福祉事業収入	その他の事業収入	食費収入（一般）	介護保険の利用者等利用料収入で、食費収入（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者又は入居者（以下「入所者等」という。）並びに指定通所介護事業所、指定短期入所生活介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス事業所等の利用者が支払う食費（ケアハウスの生活費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な食事料）
		食費収入（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
		居住費収入（公費）	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
		居住費収入（一般）	介護保険の利用者等利用料収入で、居住費収入（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者等が支払う居住費、指定短期入所生活介護事業所の利用者が支払う滞在費、指定特定施設入居者生活介護事業所等の利用者が支払う家賃又は宿泊費（ケアハウスの管理費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な室料）
		居住費収入（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。
		介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入	介護予防・日常生活支援総合事業の利用者等利用料収入で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収入をいう。
		その他の利用料収入	介護保険の利用者等利用料収入で、その他の利用料収入をいう。 （前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料）
		補助金事業収入（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。介護保険に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		市町村特別事業収入（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収入をいう。 （介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収入）
		市町村特別事業収入（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収入をいう。
		受託事業収入（公費）	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。 （介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		受託事業収入（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。 （介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。 （文書料など前記に属さない介護保険事業収入）
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
	措置事業収入	事務費収入	老人福祉の措置事業で、事務費収入をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。）
		事業費収入	老人福祉の措置事業で、事業費収入をいう。 （老人福祉法に規定する措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。）
		その他の利用料収入	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収入をいう。 （前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの利用料をいう。）
		その他の事業収入	老人福祉の措置事業で、その他の事業収入をいう。 （前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）
	運営事業収入	管理費収入	老人福祉の運営事業で、管理費収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける居住に要する費用の収入をいう。）

	その他の事業収入	その他の利用料収入	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける管理費収入を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）	
		補助金事業収入（公費）	老人福祉の運営事業で、補助金事業収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。）	
		補助金事業収入（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収入をいう。 （老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収入をいう。）	
		その他の事業収入	老人福祉の運営事業で、その他の事業収入をいう。 （前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）	
		管理費収入	老人福祉のその他の事業で、管理費収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用の収入をいう。）	
		その他の利用料収入	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収入を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。）	
	児童福祉事業収入	措置費収入	その他の事業収入	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収入をいう。 （老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれの収入にも属さない事業収入をいう。）
			事務費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。
		私的契約利用料収入	事業費収入	措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る収入をいう。
				措置施設等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
その他の事業収入			補助金事業収入（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
補助金事業収入（一般）			措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。	
受託事業収入（公費）			措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。	
受託事業収入（一般）			措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。	
保育事業収入	施設型給付費収入	その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。	
		施設型給付費収入	施設型給付費の代理受領分をいう。	
		利用者負担金収入	施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		特例施設型給付費収入	特例施設型給付費の代理受領分をいう。	
	地域型保育給付費収入	利用者負担金収入	特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		地域型保育給付費収入	地域型保育給付費の代理受領分をいう。	
	特例地域型保育給付費収入	利用者負担金収入	地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
		特例地域型保育給付費収入	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。	
	委託費収入	利用者負担金収入	特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収入をいう。	
			子ども・子育て支援法附則6条に規定する委託費収入（私立認可保育所における保育の実施等に関する運営費収入）をいう。	

	利用者等利用料収入	利用者等利用料収入（公費）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）にかかる補足給付収入をいう。
		利用者等利用料収入（一般）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）のうち補足給付収入以外の収入をいう。
		その他の利用料収入	特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収入をいう。
	私的契約利用料収入		保育所等における私的契約に基づく利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	保育所等に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	保育所等に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。
	就労支援事業収入	〇〇事業収入	就労支援事業の内容（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。
	障害福祉サービス等事業収入	自立支援給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		介護給付費収入	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収入	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収入	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収入	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収入	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収入	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収入	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収入	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
		障害児施設給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
	障害児施設給付費収入	障害児通所給付費収入	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収入	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収入	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収入	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収入	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収入		利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収入をいう。
	補足給付費収入	特定障害者特別給付費収入	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特例特定障害者特別給付費収入	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定入所障害児食費等給付費収入	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。

生活保護事業収入	特定費用収入		利用者から支払いを受けることができることとされている日用品費等をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		受託事業収入（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入）
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
	措置費収入	事務費収入	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る収入をいう。
		事業費収入	入所者の処遇に必要な一般生活費として交付される保護費収入をいう。
	授産事業収入	〇〇事業収入	授産事業の内容（製造製品の売上げ、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。
	利用者負担金収入		保護施設等における利用者等からの利用料収入をいう。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
医療事業収入	入院診療収入（公費）		入院患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収入をいう。
	入院診療収入（一般）		入院患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収入をいう。
	室料差額収入		特定療養費の対象となる特別の療養環境の提供に係る収入をいう。
	外来診療収入（公費）		外来患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等）のうち、公費からの収入をいう。
	外来診療収入（一般）		外来患者の診療、療養に係る収入（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収入をいう。
	保健予防活動収入		各種の健康診断、人間ドック、予防接種、妊産婦保健指導等保健予防活動に係る収入をいう。
	受託検査・施設利用収入		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収入及び医療設備器機を他の医療機関の利用に供した場合の収入をいう。
	訪問看護療養費収入（公費）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、公費からの収入をいう。
	訪問看護療養費収入（一般）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、利用者からの収入をいう。

	訪問看護利用料収入	訪問看護基本利用料収入	人員運営基準第13条第1項に規定する基本利用料徴収額をいう。
		訪問看護その他の利用料収入	人員運営基準第13条第2項の規定に基づくその他の利用料徴収額をいう。長時間利用料収入、休日・時間外利用料収入、交通費収入、その他のサービス利用料収入に区分設定する。
	その他の医療事業収入	補助金事業収入（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金等の事業収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	医療法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
	その他の医療事業収入		上記に属さないその他の医療事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
退職共済事業収入	事務費収入		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収入をいう。
〇〇事業収入	〇〇事業収入		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収入	補助金事業収入（公費）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収入をいう。
		補助金事業収入（一般）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金等の事業収入をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収入も含む。
		受託事業収入（公費）	〇〇事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収入をいう。
		受託事業収入（一般）	〇〇事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収入をいう。
		その他の事業収入	上記に属さないその他の事業収入をいう。利用者からの収入も含む。
〇〇収入	〇〇収入		収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
借入金利息補助金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等の収入をいう。
経常経費寄附金収入			経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
受取利息配当金収入			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び配当金等の収入をいう。
その他の収入	受入研修費収入		研修の受入に対する収入をいう。
	利用者等外給食費収入		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収入をいう。
	雑収入		上記に属さない事業活動による収入をいう。
流動資産評価益等による資金増加額	有価証券売却益		有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却益をいう。
	有価証券評価益		有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。

<施設整備等による収入>			
施設整備等補助金収入	施設整備等補助金収入		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収入をいう。
施設整備等寄附金収入	施設整備等寄附金収入		施設整備及び設備整備に係る寄附金収入をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄附金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収入		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
設備資金借入金収入			施設整備及び設備整備に対する借入金の受入額をいう。
固定資産売却収入	車輛運搬具売却収入		車輛運搬具の売却による収入をいう。
	器具及び備品売却収入		器具及び備品の売却による収入をいう。
	〇〇売却収入		売却した資産等の内容を示す名称を付した科目で記載する。
その他の施設整備等による収入	〇〇収入		施設整備及び設備整備による収入で他のいずれの科目にも属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。
<その他の活動による収入>			
長期運営資金借入金元金償還寄附金収入			長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金収入をいう。
長期運営資金借入金収入			長期運営資金（設備資金を除く）のための借入金の受入額をいう。
役員等長期借入金収入			役員（評議員を含む）からの長期借入金の受入額をいう。
長期貸付金回収収入			長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定長期貸付金の回収による収入を含む。）
投資有価証券売却収入			投資有価証券の売却収入（収入総額）をいう。
積立資産取崩収入	退職給付引当資産取崩収入		退職給付引当資産の取崩しによる収入をいう。
	長期預り金積立資産取崩収入		長期預り金積立資産の取崩しによる収入をいう。
	〇〇積立資産取崩収入		積立資産の取崩しによる収入をいう。積立資産の目的等を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期借入金収入			他の事業区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
拠点区分間長期借入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分から長期に借り入れた資金の収入をいう。
事業区分間長期貸付金回収収入			他の事業区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定事業区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
拠点区分間長期貸付金回収収入			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の回収による収入をいう。（１年以内回収予定拠点区分間長期貸付金の回収による収入を含む。）
事業区分間繰入金収入			他の事業区分からの繰入金収入をいう。
拠点区分間繰入金収入			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収入をいう。
サービス区分間繰入金収入			同一拠点区分内における他のサービス区分からの繰入金収入をいう。
その他の活動による収入	退職共済預り金収入		退職共済事業の共済契約者からの掛金受け入れによる収入をいう。
	退職共済事業管理資産取崩収入		退職共済事業管理資産の取崩しによる収入をいう。
	〇〇収入		その他の活動による収入で上記に属さない収入をいう。収入の内容を示す名称を付した科目で記載する。

②支出の部			
＜事業活動による支出＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費支出	役員報酬支出		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金支出		役員（評議員を含む）への退職慰労金等の支払額をいう。
	職員給料支出		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与支出		常勤職員に支払う賞与をいう。
	非常勤職員給与支出		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	派遣職員費支出		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付支出		退職共済制度など、外部拠出型の退職手当制度に対して法人が拠出する掛金額及び退職手当として支払う金額をいう。
事業費支出	法定福利費支出		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の支出をいう。
	給食費支出		食材及び食品の支出をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費支出		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の支出をいう。
	医薬品費支出		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の支出をいう。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費支出		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、または1年以内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	保健衛生費支出		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する支出をいう。
	医療費支出		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費支出		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための支出をいう。
	教養娯楽費支出		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための支出をいう。
	日用品費支出		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品（介護用品を除く）の支出をいう。
	保育材料費支出		保育に必要な文具材料、絵本等の支出及び運動会等の行事を実施するための支出をいう。
	本人支給金支出		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための支出をいう。
	水道光熱費支出		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車輛費で計上する燃料費を除く）をいう。
	消耗器具備品費支出		利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない支出をいう。
	保険料支出		利用者に対する損害保険料等をいう。
	賃借料支出		利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費支出		利用者に対する教育訓練に直接要する支出をいう。
	就職支度費支出		児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する支出をいう。
	葬祭費支出		利用者が死亡したときの葬祭に要する支出をいう。
	車輛費支出		乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の支出をいう。
	管理費返還支出		老人福祉事業における管理費を返還するための支出をいう。

	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事業費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
事務費支出	福利厚生費支出		役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費支出		職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の支出をいう。
	旅費交通費支出		業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。
	研修研究費支出		役員・職員に対する教育訓練に直接要する支出（研究・研修のための旅費を含む。）をいう。
	事務消耗品費支出		事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの支出をいう。
	印刷製本費支出		事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する支出をいう。
	水道光熱費支出		事務用の電気、ガス、水道等の支出をいう。
	燃料費支出		事務用の灯油、重油等の燃料（車輦費で計上する燃料費を除く）をいう。
	修繕費支出		建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の支出をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
	通信運搬費支出		電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する支出をいう。
	会議費支出		会議時における茶菓子代、食事代等の支出をいう。
	広報費支出		施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する支出をいう。
	業務委託費支出		洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための支出（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
	手数料支出		役務提供にかかる支出のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料支出		生命保険料及び建物、車輦運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料支出		固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。
	土地・建物賃借料支出		土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課支出		消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料支出		建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費支出		創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する支出を除く）等に要する支出をいう。
	諸会費支出		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の支出をいう。
	〇〇費支出		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑支出		事務費のうち他のいずれにも属さない支出をいう。
就労支援事業支出	就労支援事業販売原価支出	就労支援事業製造原価支出	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
		就労支援事業仕入支出	就労支援事業に係る製品・商品の仕入れに要する支出をいう。
	就労支援事業販管費支出		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費支出をいう。
授産事業支出	〇〇事業支出		授産事業に係る材料費、商品仕入れ、労務費、外注加工費、経費に要する支出をいう。
退職共済事業支出	事務費支出		退職共済事業に係る事務費の支出をいう。

〇〇支出			支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む。）。
支払利息支出			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
その他の支出	利用者等外給食費支出		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の支出をいう。
	雑支出		上記に属さない支出をいう。
流動資産評価損等による資金減少額	有価証券売却損	有価証券評価損	有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却損をいう。
	資産評価損	〇〇評価損	有価証券の評価損をいう。
	為替差損		資産の時価の著しい下落に伴い、その回復が可能であると認められない場合に当該資産に対して計上する評価損をいう。
	徴収不能額		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
			金銭債権のうち徴収不能として処理した額をいう。
<施設整備等による支出>			
設備資金借入金元金償還支出			設備（施設整備及び設備整備）資金の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定設備資金借入金の償還額を含む。）
固定資産取得支出	土地取得支出		土地を取得するための支出をいう。
	建物取得支出		建物を取得するための支出をいう。
	車輛運搬具取得支出		車輛運搬具を取得するための支出をいう。
	器具及び備品取得支出		固定資産に計上される器具及び備品を取得するための支出をいう。
	〇〇取得支出		上記以外を取得するための支出をいう。
固定資産除却・廃棄支出			建物取壊支出の他、固定資産の除却、廃棄等に係る支出をいう。
ファイナンス・リース債務の返済支出			ファイナンス・リース取引に係る支払リース料のうち、元本相当額をいう（１年以内返済予定リース債務の返済額を含む。）。
その他の施設整備等による支出	〇〇支出		施設整備等による支出で他のいずれの科目にも属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。
<その他の活動による支出>			
長期運営資金借入金元金償還支出			長期運営資金（設備資金を除く）の借入金に基づく元金償還額をいう。（１年以内返済予定長期運営資金借入金の償還額を含む。）
役員等長期借入金元金償還支出			役員（評議員を含む）からの長期借入金の返済額をいう。
長期貸付金支出			長期に貸付けた資金の支出をいう。
投資有価証券取得支出			投資有価証券を取得するための支出をいう。
積立資産支出	退職給付引当資産支出		退職給付引当資産への積立による支出をいう。
	長期預り金積立資産支出		長期預り金積立資産への積立による支出をいう。
	〇〇積立資産支出		積立資産への積立による支出をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間長期貸付金支出			他の事業区分へ長期に貸し付けた資金の支出をいう。
拠点区分間長期貸付金支出			同一事業区分内における他の拠点区分へ長期に貸付けた資金の支出をいう。

事業区分間長期借入金返済支出		他の事業区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定事業区分間長期借入金の償還額を含む。）。
拠点区分間長期借入金返済支出		同一事業区分における他の拠点区分から長期に借り入れた資金に基づく元金償還額をいう（１年以内返済予定拠点区分間長期借入金の償還額を含む。）。
事業区分間繰入金支出		他の事業区分への繰入金支出をいう。
拠点区分間繰入金支出		同一事業区分内における他の拠点区分への繰入金支出をいう。
サービス区分間繰入金支出		同一拠点区分内における他のサービス区分への繰入金支出をいう。
その他の活動による支出	退職共済預り金返還支出	退職共済事業の掛金の返還による支出をいう。（預託先から直接返還する場合も含む）
	退職共済事業管理資産支出	退職共済事業管理資産として法人外部へ預託した場合の支出をいう。
	〇〇支出	その他の活動による支出で上記に属さない支出をいう。支出の内容を示す名称を付した科目で記載する。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

①収益の部			
<サービス活動増減による収益>			
大区分	中区分	小区分	説明
介護保険事業収益	施設介護料収益	介護報酬収益	介護保険の施設介護料で介護報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等)
		利用者負担金収益(公費)	介護保険の施設介護料で利用者負担収益(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、公費分)
		利用者負担金収益(一般)	介護保険の施設介護料で利用者負担収益(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護福祉施設サービス費、介護保健施設サービス費、療養病床を有する病院における介護療養施設サービス費、療養病床を有する診療所における介護療養施設サービス費、老人性認知症疾患療養病棟を有する病院における介護療養施設サービス費、介護医療院サービス費、ユニット型介護福祉施設サービス費、ユニット型介護保健施設サービス費、ユニット型介護医療院サービス費、初期加算、退所時等相談援助加算、退所時指導等加算、緊急時施設療養費等の利用者負担額のうち、一般分)
		介護報酬収益	介護保険の施設介護料で介護報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等)
	居宅介護料収益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等)
		介護予防報酬収益	介護保険の居宅介護料で介護予防報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等)
		介護負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分)
		介護負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する訪問介護費、訪問入浴介護費、通所介護費、短期入所生活介護費、訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分)
	(利用者負担金収益)	介護予防負担金収益(公費)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(公費)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、公費分)
		介護予防負担金収益(一般)	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益(一般)をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防訪問入浴費、介護予防短期入所生活介護費、介護予防訪問看護療養費等の利用者負担額のうち、一般分)
	地域密着型介護料収益 (介護報酬収益)	介護報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費(看護小規模多機能型居宅介護費)、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費)
		介護予防報酬収益	介護保険の地域密着型介護料で介護予防報酬収益をいう。 (介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費)

(利用者負担金収益)	介護負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
	介護負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護費、夜間対応型訪問介護費、地域密着型通所介護費、認知症対応型通所介護費、小規模多機能型居宅介護費、認知症対応型共同生活介護費、複合型サービス費（看護小規模多機能型居宅介護費）、地域密着型特定施設入居者生活介護費、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
	介護予防負担金収益（公費）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（公費）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、公費分）
	介護予防負担金収益（一般）	介護保険の居宅介護料で介護予防負担金収益（一般）をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防認知症対応型通所介護費、介護予防小規模多機能型居宅介護費、介護予防認知症対応型共同生活介護費の利用者負担額のうち、一般分）
居宅介護支援介護料収益	居宅介護支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅介護支援介護料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する居宅介護支援費）
	介護予防支援介護料収益	介護保険の居宅介護支援介護料で居宅予防介護支援介護料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示に規定する介護予防支援費）
介護予防・日常生活支援総合事業費収益	事業費収益	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業費収益をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業）
	事業負担金収益（公費）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（公費）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、公費分）
	事業負担金収益（一般）	介護保険の介護予防・日常生活支援総合事業費で事業負担金収益（一般）をいう。 （介護予防・日常生活支援総合事業に関する省令・告示等に規定する第1号訪問事業、第1号通所事業、第1号生活支援事業、第1号介護予防支援事業、一般介護予防事業の利用者負担額のうち、一般分）
利用者等利用料収益	施設サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で施設サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている理美容料、日常生活サービス料等）
	居宅介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で居宅介護サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされている送迎費、おむつ料、日常生活サービス料等）
	地域密着型介護サービス利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で地域密着型介護サービス利用料収益をいう。 （介護保険法の給付等に関する省令・告示において支払いを受けることができることとされているサービス料等）
	食費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
	食費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、食費収益（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者又は入居者（以下「入所者等」という。）並びに指定通所介護事業所、指定短期入所生活介護事業所、指定認知症対応型共同生活介護事業所及び介護予防・日常生活支援総合事業における通所型サービス事業所等の利用者が支払う食費（ケアハウスの生活費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な食料）
	食費収益（特定）	食費に係る特定入所者介護サービス費をいう。
	居住費収益（公費）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（公費）をいう。 （生活保護の公費請求分等）
	居住費収益（一般）	介護保険の利用者等利用料収益で、居住費収益（一般）をいう。 （指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設等の入所者等が支払う居住費、指定短期入所生活介護事業所の利用者が支払う滞在費、指定特定施設入居者生活介護事業所等の利用者が支払う家賃又は宿泊費（ケアハウスの管理費として処理されるものを除く）、利用者が選定した特別な室料）
	居住費収益（特定）	居住費に係る特定施設入所者介護サービス費をいう。

老人福祉事業収益	その他の事業収益	介護予防・日常生活支援総合事業利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、介護予防・日常生活支援総合事業の実費負担等に係る収益をいう。
		その他の利用料収益	介護保険の利用者等利用料収益で、その他の利用料収益をいう。 (前記のいずれにも属さない利用者等からの利用料)
		補助金事業収益（公費）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	介護保険に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業に係る収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。介護保険に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		市町村特別事業収益（公費）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、公費からの収益をいう。 (介護保険法第62条に規定する市町村特別給付による収益)
		市町村特別事業収益（一般）	介護保険のその他の事業で、市町村特別事業のうち、利用者からの収益をいう。
		受託事業収益（公費）	介護保険に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう（介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		受託事業収益（一般）	介護保険に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（介護保険法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。 (文書料など前記に属さない介護保険事業収益)
		(保険等査定減)	社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
	措置事業収益	事務費収益	老人福祉の措置事業で、事務費収益をいう。 (老人福祉法に規定する措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る受取事務費をいう。)
		事業費収益	老人福祉の措置事業で、事業費収益をいう。 (老人福祉法に規定する措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る受取事業費をいう。)
		その他の利用料収益	老人福祉の措置事業で、その他の利用料収益をいう。 (前記のいずれの利用料にも属さない利用者等からの受取額をいう。)
		その他の事業収益	老人福祉の措置事業で、その他の事業収益をいう。 (前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。)
	運営事業収益	管理費収益	老人福祉の運営事業で、管理費収益をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける居住に要する費用に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。)
		その他の利用料収益	老人福祉の運営事業で、その他の利用料収益をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホームにおける管理費収益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。)
		補助金事業収益（公費）	老人福祉の運営事業で、補助金事業収益をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金等の事業収益をいう。)
		補助金事業収益（一般）	老人福祉の運営事業で、利用者収益をいう。 (老人福祉法に規定する軽費老人ホーム事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業に係る収益をいう。)
	その他の事業収益	その他の事業収益	老人福祉の運営事業で、その他の事業収益をいう。 (前記のいずれの収益にも属さない事業収益をいう。)
		管理費収益	老人福祉のその他の事業で、管理費収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、居住に要する費用に係る受取額をいう。一括徴収の償却額を含む。)
		その他の利用料収益	老人福祉のその他の事業で、その他の利用料収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、管理費収益を除く利用者等からの利用料（徴収額を含む。）をいう。)
		その他の事業収益	老人福祉のその他の事業で、その他の事業収益をいう。 (老人福祉法に規定するその他の事業で、前記のいずれにも属さない事業収益をいう。)

児童福祉事業収益	措置費収益	事務費収益	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る事務費収益をいう。
		事業費収益	措置費支弁額中の入所者の処遇に必要な一般生活費等に係る事業費収益をいう。
	私的契約利用料収益		措置施設等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む。）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
保育事業収益	施設型給付費収益	施設型給付費収益	施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費収益	特例施設型給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	特例施設型給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費収益	地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費収益	特例地域型保育給付費の代理受領分をいう。
		利用者負担金収益	特例地域型保育給付費における利用者等からの利用者負担金（保育料）収益をいう。
	委託費収益		子ども・子育て支援法附則6条に規定する委託費収益（私立認可保育所における保育の実施等に関する運営費収益）をいう。
	利用者等利用料収益	利用者等利用料収益（公費）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）にかかる補足給付収益をいう。
		利用者等利用料収益（一般）	実費徴収額（保護者が支払うべき日用品、文房具等の購入に要する費用又は行事への参加に要する費用等）のうち補足給付収益以外の収益をいう。
		その他の利用料収益	特定負担額（教育・保育の質の向上を図る上で特に必要であると認められる対価）など上記に属さない利用者からの収益をいう。
	私的契約利用料収益		保育所等における私的契約に基づく利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	保育所等に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。保育所等に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	保育所等に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	保育所等に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。
就労支援事業収益	〇〇事業収益		就労支援事業の内容（製造製品の売上、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。

障害福祉サービス等事業収益	自立支援給付費収益	介護給付費収益	介護給付費の代理受領分をいう。
		特例介護給付費収益	特例介護給付費の受領分をいう。
		訓練等給付費収益	訓練等給付費の代理受領分をいう。
		特例訓練等給付費収益	特例訓練費等給付費の受領分をいう。
		地域相談支援給付費収益	地域相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例地域相談支援給付費収益	特例地域相談支援給付費の受領分をいう。
		計画相談支援給付費収益	計画相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例計画相談支援給付費収益	特例計画相談支援給付費の受領分をいう。
	障害児施設給付費収益	障害児通所給付費収益	障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児通所給付費収益	特例障害児通所給付費の代理受領分をいう。
		障害児入所給付費収益	障害児入所給付費の代理受領分をいう。
		障害児相談支援給付費収益	障害児相談支援給付費の代理受領分をいう。
		特例障害児相談支援給付費収益	特例障害児相談支援給付費の受領分をいう。
	利用者負担金収益		利用者本人（障害児においては、その保護者）の負担による収益をいう。
	補足給付費収益	特定障害者特別給付費収益	特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特例特定障害者特別給付費収益	特例特定障害者特別給付費の代理受領分をいう。
		特定入所障害児食費等給付費収益	特定入所障害児食費等給付費の代理受領分をいう。
	特定費用収益		利用者から支払いを受けることができることとされている日用品費等をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体から交付される補助事業に係る収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	障害者総合支援法に関連する事業に対して、国及び地方公共団体以外から交付される補助事業に係る収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。障害者総合支援法に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	障害者総合支援法又はこれに関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から受託された事業に係る収益）
		受託事業収益（一般）	障害者総合支援法又はこれに関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう（障害者総合支援法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益）。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
生活保護事業収益	措置費収益	事務費収益	措置費支弁額中の人件費及び管理費に係る事務費収益をいう。
		事業費収益	入所者の処遇に必要な一般生活費として交付される保護費収益をいう。
	授産事業収益	〇〇事業収益	授産事業の内容（製造製品の売上げ、仕入れ商品の売上、受託加工の別等）を示す名称を付した科目で記載する。

	利用者負担金収益		保護施設等における利用者等からの利用料収益をいう。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体から交付される補助金事業収益をいう。
		補助金事業収益（一般）	措置受託に関連する、国及び地方公共団体以外から交付される補助金事業収益をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。措置受託に関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	措置受託に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	措置受託に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
医療事業収益	入院診療収益（公費）		入院患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、公費からの収益をいう。
	入院診療収益（一般）		入院患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収益をいう。
	室料差額収益		特定療養費の対象となる特別の療養環境の提供に係る収益をいう。
	外来診療収益（公費）		外来患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、公害医療、労災保険、自動車損害賠償責任保険等）のうち、公費からの収益をいう。
	外来診療収益（一般）		外来患者の診療、療養に係る収益（医療保険、公費負担医療、自費診療等。ただし、介護保険適用の療養病床に係るものは除く）のうち、利用者からの収益をいう。
	保健予防活動収益		各種の健康診断、人間ドック、予防接種、妊産婦保健指導等保健予防活動に係る収益をいう。
	受託検査・施設利用収益		他の医療機関から検査の委託を受けた場合の検査収益及び医療設備器機を他の医療機関の利用に供した場合の収益をいう。
	訪問看護療養費収益（公費）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、公費からの収益をいう。
	訪問看護療養費収益（一般）		訪問看護療養費の額等に関する告示に規定する訪問看護基本療養費、訪問看護管理療養費、訪問看護情報提供療養費、訪問看護ターミナル療養費のうち、利用者からの収益をいう。
	訪問看護利用料収益	訪問看護基本利用料収益	人員運営基準第13条第1項に規定する基本利用料徴収額をいう。
		訪問看護その他の利用料収益	人員運営基準第13条第2項の規定に基づくその他の利用料徴収額をいう。長時間利用料収益、休日・時間外利用料収益、交通費収益、その他のサービス利用料収益に区分設定する。
	その他の医療事業収益	補助金事業収益（公費）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。
		補助金事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
		受託事業収益（公費）	医療法に基づく又は関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
		受託事業収益（一般）	医療法に基づく又は関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の医療収益	上記に属さないその他の医療事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
	（保険等査定減）		社会保険診療報酬支払基金等の審査機関による審査減額をいう。
退職共済事業収益	事務費収益		退職共済事業の事務手続業務に係る事務費収益をいう。
〇〇事業収益	〇〇事業収益		事業の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	その他の事業収益	補助金事業収益（公費）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体からの補助金事業収益等をいう。

〇〇収益	〇〇収益	補助金事業収益（一般）	〇〇事業に対して交付される国及び地方公共団体以外からの補助金事業収益等をいう（共同募金からの配分金（受配者指定寄附金を除く）及び助成金を含む）。医療法に基づく又は関連する補助金事業に係る利用者からの収益も含む。
経常経費寄附金収益		受託事業収益（公費）	〇〇事業に関連する、地方公共団体から委託された事業に係る収益をいう。
その他の収益		受託事業収益（一般）	〇〇事業に関連する、受託事業に係る利用者からの収益をいう。
		その他の事業収益	上記に属さないその他の事業収益をいう。利用者からの収益も含む。
			収益の内容を示す名称を付した科目で記載する。
			経常経費に対する寄附金及び寄附物品をいう。
			上記に属さないサービス活動による収益をいう。
<サービス活動外増減による収益>			
借入金利息補助金収益			施設整備及び設備整備に対する借入金利息に係る地方公共団体からの補助金等をいう。
受取利息配当金収益			預貯金、有価証券、貸付金等の利息及び出資金等に係る配当金等の収益をいう。（償却原価法による収益を含む。）
有価証券評価益			有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価益をいう。
有価証券売却益			有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却益をいう。
基本財産評価益			基本財産を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券評価益			投資有価証券を時価評価した時の評価益をいう。
投資有価証券売却益			投資有価証券を売却した場合の売却益をいう。
積立資産評価益			積立資産を時価評価した時の評価益をいう。
その他のサービス活動外収益	受入研修費収益		研修の受入に対する収益をいう。
	利用者等外給食収益		職員等患者・利用者以外に提供した食事に対する収益をいう。
	為替差益		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差益をいう。
	退職共済事業管理資産評価益		退職共済事業管理資産の期末増加額をいう。
	退職共済預り金戻入額		退職共済事業管理資産評価損に合わせて、退職共済預り金を減少させた額をいう。
	雑収益		上記に属さないサービス活動外による収益をいう。
<特別増減による収益>			
施設整備等補助金収益	施設整備等補助金収益		施設整備及び設備整備に係る地方公共団体等からの補助金等をいう。
	設備資金借入金元金償還補助金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る地方公共団体等からの補助金等の収益をいう。
施設整備等寄附金収益	施設整備等寄附金収益		施設整備及び設備整備に係る寄附金をいう。なお、施設の創設及び増築時等に運転資金に充てるために収受した寄付金を含む。
	設備資金借入金元金償還寄附金収益		施設整備及び設備整備に対する借入金元金償還に係る寄附金をいう。
長期運営資金借入金元金償還寄附金収益			長期運営資金（設備資金を除く）借入金元金償還に係る寄附金をいう。
固定資産受贈額	〇〇受贈額		土地など固定資産の受贈額をいう。なお、受贈の内容を示す名称を付した科目で記載する。
固定資産売却益	車輛運搬具売却益		車輛運搬具の売却した場合の売却益をいう。

	器具及び備品売却益		器具及び備品の売却した場合の売却益をいう。
	〇〇売却益		売却資産の名称等売却の内容を示す名称を付した科目で記載する。
事業区分間繰入金収益			他の事業区分からの繰入金収益をいう。
拠点区分間繰入金収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの繰入金収益をいう。
事業区分間固定資産移管収益			他の事業区分からの固定資産の移管による収益をいう。
拠点区分間固定資産移管収益			同一事業区分内における他の拠点区分からの固定資産の移管による収益をいう。
その他の特別収益	徴収不能引当金戻入益		徴収不能引当金の差額計上方式における戻入額をいう。

2. 事業活動計算書勘定科目の説明

②費用の部			
＜サービス活動増減による費用＞			
大区分	中区分	小区分	説明
人件費	役員報酬		役員（評議員を含む）に支払う報酬、諸手当をいう。
	役員退職慰労金		役員（評議員を含む）の退職時の慰労金等をいう。
	役員退職慰労引当金繰入		役員退職慰労引当金に繰り入れる額をいう。
	職員給料		常勤職員に支払う俸給・諸手当をいう。
	職員賞与		職員に対する確定給賞与のうち、当該会計期間に係る部分の金額をいう。
	賞与引当金繰入		職員に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積額をいう。
	非常勤職員給与		非常勤職員に支払う俸給・諸手当及び賞与をいう。
	派遣職員費		派遣会社に支払う金額をいう。
	退職給付費用		従事する職員に対する退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額（役員であることに起因する部分を除く）をいう。
	法定福利費		法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
事業費	給食費		食材及び食品の費用をいう。なお、給食業務を外部委託している施設又は事業所にあつては、材料費を計上すること。
	介護用品費		利用者の処遇に直接使用するおむつ、タオル等の介護用品の費用をいう。
	医薬品費		利用者のための施設内又は事業所内の医療に要する医薬品の費用をいう。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	診療・療養等材料費		カテーテル、縫合糸、酸素、ギブス粉、レントゲンフィルム、包帯、ガーゼ、氷など1回ごとに消費する診療材料、衛生材料の費消額。また、診療、検査、看護、給食などの医療用の器械、器具のうち、固定資産の計上基準額に満たないもの、又は1年以内に消費するもの。ただし病院・介護老人保健施設・介護医療院以外ではこれらを保健衛生費に含めて良いものとする。
	保健衛生費		利用者の健康診断の実施、施設内又は事業所内の消毒等に要する費用をいう。
	医療費		利用者が傷病のために医療機関等で診療等を受けた場合の診療報酬等をいう。
	被服費		利用者の衣類、寝具等（介護用品及び日用品を除く）の購入のための費用をいう。
	教養娯楽費		利用者のための新聞雑誌等の購読、娯楽用品の購入及び行楽演芸会等の実施のための費用をいう。
	日用品費		利用者に現物で給付する身のまわり品、化粧品などの日用品（介護用品を除く）の費用をいう。
	保育材料費		保育に必要な文具材料、絵本等の費用及び運動会等の行事を実施するための費用をいう。
	本人支給金		利用者に小遣い、その他の経費として現金支給するための費用をいう。
	水道光熱費		利用者に直接必要な電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費		利用者に直接必要な灯油、重油等の燃料費（車輛費で計上する燃料費を除く）をいう。
	消耗器具備品費		利用者の処遇に直接使用する介護用品以外の消耗品、器具備品で、固定資産の購入に該当しない費用をいう。
	保険料		利用者に対する損害保険料等をいう。

事務費	賃借料	利用者が利用する器具及び備品等のリース料、レンタル料をいう。
	教育指導費	利用者に対する教育訓練に直接要する費用をいう。
	就職支度費	児童等の就職に際し必要な被服寝具類の購入に要する費用をいう。
	葬祭費	利用者が死亡したときの葬祭に要する費用をいう。
	車輛費	乗用車、送迎用自動車、救急車等の燃料費、車輛検査等の費用をいう。
	棚卸資産評価損	貯蔵品、医薬品、診療・療養費等材料、給食用材料、商品・製品、仕掛品、原材料など、棚卸資産（就労支援事業及び授産事業に係るものを除く）を時価評価した時の評価損をいう。
	〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費	事業費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
	福利厚生費	役員・職員が福利施設を利用する場合における事業主負担額、健康診断その他福利厚生のために要する法定外福利費をいう。
	職員被服費	職員に支給又は貸与する白衣、予防衣、診察衣、作業衣などの購入、洗濯等の費用をいう。
	旅費交通費	業務に係る役員・職員の出張旅費及び交通費（ただし、研究、研修のための旅費を除く）をいう。
	研修研究費	役員・職員に対する教育訓練に直接要する費用（研究・研修のための旅費を含む。）をいう。
	事務消耗品費	事務用に必要な消耗品及び器具什器のうち、固定資産の購入に該当しないものの費用をいう。
	印刷製本費	事務に必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷及び製本に要する費用をいう。
	水道光熱費	事務用の電気、ガス、水道等の費用をいう。
	燃料費	事務用の灯油、重油等の燃料費（車輛費で計上する燃料費を除く）をいう。
	修繕費	建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。ただし、建物、器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的費用を含まない。
	通信運搬費	電話、電報、ファックスの使用料、インターネット接続料及び切手代、葉書代その他通信・運搬に要する費用をいう。
	会議費	会議時における茶菓子代、食事代等の費用をいう。
	広報費	施設及び事業所の広告料、パンフレット・機関誌・広報誌作成などの印刷製本費等に要する費用をいう。
	業務委託費	洗濯、清掃、夜間警備及び給食（給食材料費を除く）など施設の業務の一部を他に委託するための費用（保守料を除く）をいう。必要に応じて検査委託、給食委託、寝具委託、医事委託、清掃委託など、小区分で更に細分化することができる。
	手数料	役務提供にかかる費用のうち、業務委託費以外のものをいう。
	保険料	生命保険料及び建物、車輛運搬具、器具及び備品等にかかる損害保険契約に基づく保険料をいう。ただし、福利厚生費に該当するものを除く。
	賃借料	固定資産に計上を要しない器機等のリース料、レンタル料をいう。
	土地・建物賃借料	土地、建物等の賃借料をいう。
	租税公課	消費税及び地方消費税の申告納税、固定資産税、印紙税、登録免許税、自動車税、事業所税等をいう。
	保守料	建物、各種機器等の保守・点検料等をいう。
	渉外費	創立記念日等の式典、慶弔、広報活動（広報費に属する費用を除く）等に要する費用をいう。

就労支援事業費用	諸会費		各種組織への加盟等に伴う会費、負担金等の費用をいう。
	〇〇費		費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
	雑費		事務費のうち他のいずれにも属さない費用をいう。
	就労支援事業販売原価	期首製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期首の製品・商品の棚卸高をいう。
		当期就労支援事業製造原価	就労支援事業に係る材料費、労務費、外注加工費、経費をいう。
当期就労支援事業仕入高		就労支援事業に係る製品・商品の仕入高をいう。	
	期末製品（商品）棚卸高	就労支援事業に係る期末の製品・商品の棚卸高をいう。	
	就労支援事業販管費		就労支援事業に係る販売費及び一般管理費をいう。
授産事業費用	〇〇事業費		授産事業に係る材料費、商品仕入原価、労務費、外注加工費、経費等をいう。
退職共済事業費用	事務費		退職共済事業に係る事務費をいう。
〇〇費用			費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
利用者負担軽減額			利用者負担を軽減した場合の利用者負担軽減額をいう（無料または低額で診療を行う場合の割引額を含む）。
減価償却費			固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額			国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能額			金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
徴収不能引当金繰入			徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
その他の費用			上記に属さないサービス活動による費用をいう。
＜サービス活動外増減による費用＞			
支払利息			設備資金借入金、長期運営資金借入金及び短期運営資金借入金の利息、及び支払リース料のうち利息相当額として処理するものをいう。
有価証券評価損			有価証券（投資有価証券を除く）を時価評価した時の評価損をいう。
有価証券売却損			有価証券（投資有価証券を除く）を売却した場合の売却損をいう。
基本財産評価損			基本財産を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券評価損			投資有価証券を時価評価した時の評価損をいう。
投資有価証券売却損			投資有価証券を売却した場合の売却損をいう。
積立資産評価損			積立資産を時価評価した時の評価損をいう。
その他のサービス活動外費用	利用者等外給食費		職員、来訪者等利用者以外に提供した食材及び食品の費用をいう。
	為替差損		外国通貨、外貨建金銭債権債務（外貨預金を含む。）及び外貨建有価証券等について、円換算によって生じた換算差損をいう。
	退職共済事業管理資産評価損		退職共済事業管理資産の期末減少額をいう。
	退職共済預り金繰入額		退職共済事業管理資産評価益に合わせて、退職共済預り金を増加させた額をいう。
	雑損失		上記に属さないサービス活動外による費用をいう。

< 特別増減による費用 >			
基本金組入額			運用上の取り扱い第11に規定された基本金の組入額をいう。
資産評価損			資産の時価の著しい下落に伴い、回復の見込みがない当該資産に対して計上する評価損をいう。ただし、金額が大きい場合には個別に名称を付与して計上する。
固定資産売却損・処分損	建物売却損・処分損		建物を除却又は売却した場合の処分損をいう。
	車輻運搬具売却損・処分損		車輻運搬具を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	器具及び備品売却損・処分損		器具及び備品を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
	その他の固定資産売却損・処分損		上記以外の固定資産を売却又は処分した場合の売却損又は処分損をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（除却等）			国庫補助金等により取得した固定資産の廃棄等に伴い、取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
国庫補助金等特別積立金積立額			運用上の取り扱い第10に規定された国庫補助金等特別積立金の積立額をいう。
災害損失			火災、出水等の災害に係る廃棄損と復旧に関する費用の合計額をいう。
事業区分間繰入金費用			他の事業区分への繰入額をいう。
拠点区分間繰入金費用			同一事業区分内における他の拠点区分への繰入額をいう。
事業区分間固定資産移管費用			他の事業区分への固定資産の移管額をいう。
拠点区分間固定資産移管費用			同一事業区分内における他の拠点区分への固定資産の移管額をいう。
その他の特別損失			上記に属さない特別損失をいう。
< 繰越活動増減差額の部 >			
基本金取崩額			運用上の取り扱い第12に規定された基本金の取崩額をいう。
その他の積立金取崩額	〇〇積立金取崩額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の取崩額をいう。
その他の積立金積立額	〇〇積立金積立額		運用上の取り扱い第19に規定されたその他の積立金の積立額をいう。

3. 貸借対照表勘定科目の説明

<資産の部>			
大区分	中区分	小区分	説明
流動資産	現金預金		現金（硬貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等）及び預貯金（当座預金、普通預金、定期預金、郵便貯金、金銭信託等）をいう。
	有価証券		債券（国債、地方債、社債等をいい、譲渡性預金を含む）のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に満期が到来するもの、又は債券、株式、証券投資信託の受益証券などのうち時価の変動により利益を得ることを目的とする有価証券をいう。
	事業未収金		事業収益に対する未収入金をいう。
	未収金		事業収益以外の収益に対する未収入金をいう。
	未収補助金		施設整備、設備整備及び事業に係る補助金等の未収額をいう。
	未収収益		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合、すでに提供した役務に対していまだその対価の支払を受けていないものをいう。
	受取手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債権（金融手形を除く）をいう。割引又は裏書譲渡したものは、受取手形から控除し、その会計年度末日における期限未到来の金額を注記する。
	貯蔵品		消耗品等で未使用の物品をいう。業種の特性に応じ小区分を設けることができる。
	医薬品		医薬品の棚卸高をいう。
	診療・療養費等材料		診療・療養費等材料の棚卸高をいう。
	給食用材料		給食用材料の棚卸高をいう。
	商品・製品		売買又は製造する物品の販売を目的として所有するものをいう。
	仕掛品		製品製造又は受託加工のために現に仕掛中のものをいう。
	原材料		製品製造又は受託加工の目的で消費される物品で、消費されていないものをいう。
	立替金		一時的に立替払いをした場合の債権額をいう。
	前払金		物品等の購入代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前払額をいう。
	前払費用		一定の契約に従い、継続して役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対し支払われた対価をいう。
	1年以内回収予定長期貸付金		長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定事業区分間長期貸付金		事業区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	1年以内回収予定拠点区分間長期貸付金		拠点区分間長期貸付金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	短期貸付金		生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	事業区分間貸付金		他の事業区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間貸付金		同一事業区分内における他の拠点区分への貸付額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。
	仮払金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の支出額を一時的に処理する科目をいう。
	その他の流動資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に入金の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		未収金や受取手形について回収不能額を見積もったときの引当金をいう。

固定資産 (基本財産)		定款において基本財産と定められた固定資産をいう。
	土地	基本財産に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	建物減価償却累計額	貸借対照表上、間接法で表示する場合の基本財産に計上されている建物の減価償却の累計をいう。
	定期預金	定款等に定められた基本財産として保有する定期預金をいう。
	投資有価証券	定款等に定められた基本財産として保有する有価証券をいう。
(その他の固定資産)		基本財産以外の固定資産をいう。
	土地	基本財産以外に帰属する土地をいう。
	建物	基本財産以外に帰属する建物及び建物付属設備をいう。
	構築物	建物以外の土地に固着している建造物をいう。
	機械及び装置	機械及び装置をいう。
	車輛運搬具	送迎用バス、乗用車、入浴車等をいう。
	器具及び備品	器具及び備品をいう。ただし、取得価額が〇〇万円以上で、耐用年数が1年以上のものに限る。
	建設仮勘定	有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金等をいう。
	有形リース資産	有形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	〇〇減価償却累計額	貸借対照表上、間接法で表示する場合の有形固定資産の減価償却の累計をいう。資産名を付した科目とする。
	権利	法律上又は契約上の権利をいう。
	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要する費用ないしは制作費用のうち研究開発費に該当しないものをいう。
	無形リース資産	無形固定資産のうちリースに係る資産をいう。
	投資有価証券	長期的に所有する有価証券で基本財産に属さないものをいう。
	長期貸付金	生計困窮者に対して無利子または低利で資金を融通する事業、法人が職員の質の向上や福利厚生の一環として行う奨学金貸付等、貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期貸付金	他の事業区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期貸付金	同一事業区分内における他の拠点区分への貸付金で貸借対照表日の翌日から起算して入金の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当資産	退職金の支払に充てるために退職給付引当金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	長期預り金積立資産	長期預り金に対応して積み立てた現金預金等をいう。
	退職共済事業管理資産	退職共済事業で、加入者から預託された資産をいう。
	〇〇積立資産	将来における特定の目的のために積み立てた現金預金等をいう。なお、積立資産の目的を示す名称を付した科目で記載する。
	差入保証金	賃貸用不動産に入居する際に、賃貸人に担保として差し入れる敷金、保証金等をいう。
	長期前払費用	時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で貸借対照表日の翌日から起算して1年を超えて費用化される未経過分の金額をいう。

	その他の固定資産		上記に属さない債権等であって、貸借対照表日の翌日から起算して入金（入金）の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
	徴収不能引当金		長期貸付金等の固定資産に計上されている債権について回収不能額（返済免除等を含む）を見積もったときの引当金をいう。
<負債の部>			
流動負債	短期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	事業未払金		事業活動に伴う費用等の未払い債務をいう。
	その他の未払金		上記以外の未払金（施設整備等未払金を含む。）をいう。
	支払手形		事業の取引先との通常の取引に基づいて発生した手形債務（金融手形を除く）をいう。
	役員等短期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定設備資金借入金		設備資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定長期運営資金借入金		長期運営資金借入金のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定リース債務		リース債務のうち、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定役員等長期借入金		役員等長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定事業区分間借入金		事業区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内返済予定拠点区分間借入金		拠点区分間長期借入金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	1年以内支払予定長期未払金		長期未払金のうち貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	未払費用		賃金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の提供は受けたが、会計期末までに法的にその対価の支払債務が確定していない分の金額をいう。
	預り金		職員以外の者からの一時的な預り金をいう。
	職員預り金		源泉徴収税額及び社会保険料などの徴収額等、職員に関する一時的な預り金をいう。
	前受金		物品等の売却代金及び役務提供の対価の一部又は全部の前受額をいう。
	前受収益		受取利息、賃貸料など時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分のうち未経過の金額をいう。
	事業区分間借入金		他の事業区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	拠点区分間借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入額で、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。
	仮受金		処理すべき科目又は金額が確定しない場合の収入金額を一時的に処理する科目をいう。
	賞与引当金		支給対象期間に基づき定期的に支給する職員賞与に係る引当金をいう。
	その他の流動負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に支払の期限が到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
固定負債	設備資金借入金		施設設備等に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期運営資金借入金		経常経費に係る外部からの借入金で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。

	リース債務		リース料総額から利息相当額を控除した金額で、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	役員等長期借入金		役員（評議員を含む）からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	事業区分間長期借入金		他の事業区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	拠点区分間長期借入金		同一事業区分内における他の拠点区分からの借入金で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	退職給付引当金		将来支給する退職金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	役員退職慰労引当金		将来支給する役員（評議員を含む）への退職慰労金のうち、当該会計年度末までに発生していると認められる金額をいう。
	長期未払金		固定資産に対する未払債務（リース契約による債務を除く）等で貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。
	長期預り金		固定負債で長期預り金をいう。 （軽費老人ホーム（ケアハウスに限る。）等における入居者からの管理費等預り額をいう。）
	退職共済預り金		退職共済事業で、加入者からの預り金をいう。
	その他の固定負債		上記に属さない債務等であって、貸借対照表日の翌日から起算して支払の期限が1年を超えて到来するものをいう。ただし、金額の大きいものについては独立の勘定科目を設けて処理することが望ましい。
<純資産の部>			
基本金			会計基準省令第6条第1項に規定された基本金をいう。
国庫補助金等特別積立金			会計基準省令第6条第2項に規定された国庫補助金等特別積立金をいう。
その他の積立金	〇〇積立金		会計基準省令第6条第3項に規定されたその他の積立金をいう。積立ての目的を示す名称を付した科目で記載する。
次期繰越活動増減差額			事業活動計算書に計上された次期繰越活動増減差額をいう。

4. 就労支援事業 製造原価明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	製造・作業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料の棚卸高をいう。
労務費	製造・作業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	製造・作業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	製造・作業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	製造・作業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	製造・作業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	製造・作業に従事する職業指導員等に関し、法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	製造・作業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	製造・作業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	製造・作業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	製造・作業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	製造・作業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	製造・作業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	製造・作業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	製造・作業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	製造・作業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
通信運搬費	製造・作業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
会議費	製造・作業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	製造・作業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	製造・作業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	製造・作業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	製造・作業に係る租税公課をいう。
減価償却費	製造・作業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	製造・作業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
雑費	製造・作業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
期首仕掛品棚卸高	期首における仕掛品の棚卸高をいう。
期末仕掛品棚卸高	期末における仕掛品の棚卸高をいう。

5. 就労支援事業販管費明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
利用者賃金	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	販売及び一般管理に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等に関し、法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
福利厚生費	販売及び一般管理に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	販売及び一般管理に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	販売及び一般管理に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	販売及び一般管理に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	販売及び一般管理に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	販売及び一般管理に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	販売及び一般管理に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
通信運搬費	販売及び一般管理に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	販売及び一般管理における受注活動に係る経費をいう。
会議費	販売及び一般管理に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	販売及び一般管理に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	販売及び一般管理に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	販売及び一般管理に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	販売及び一般管理に係る租税公課をいう。
減価償却費	販売及び一般管理に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	販売及び一般管理に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	販売及び一般管理に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

6. 就労支援事業明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	就労支援事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。
労務費	就労支援事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者賃金	就労支援事業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。
利用者工賃	就労支援事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
就労支援事業指導員等給与	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	就労支援事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
就労支援事業指導員等退職給付費用	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	就労支援事業に従事する職業指導員等に関し、法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	就労支援事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	就労支援事業に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	就労支援事業に直接必要な消耗品で、固定資産に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	就労支援事業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	就労支援事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
通信運搬費	就労支援事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	就労支援事業に係る会議時の茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	就労支援事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	就労支援事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	就労支援事業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
雑費	就労支援事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。

7. 授産事業費用明細書勘定科目説明

<勘定科目>	
材料費	授産事業に関する当該会計年度の材料の受入高をいう。
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。
労務費	授産事業に関する当該会計年度の労務費をいう。
利用者工賃	授産事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。
授産事業指導員等給与	授産事業に従事する職業指導員等に支払う給料、法定福利費、賞与等をいう。
授産事業指導員等賞与引当金繰入	授産事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。
授産事業指導員等退職給付費用	授産事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。
法定福利費	授産事業に従事する職業指導員等に関し、法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の費用をいう。
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。
経費	授産事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。
福利厚生費	授産事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。
旅費交通費	授産事業に係る出張旅費及び交通費をいう。
器具什器費	授産事業に直接必要な工具、金型等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
消耗品費	授産事業に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額をいう。
印刷製本費	授産事業に直接必要な書類、諸用紙、関係資料などの印刷代及び製本代をいう。
水道光熱費	授産事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。
燃料費	授産事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費をいう。
修繕費	授産事業に係る建物、器具及び備品等の修繕又は模様替の費用をいう。建物器具及び備品等を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。
通信運搬費	授産事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、葉書代その他通信運搬に要する費用をいう。
受注活動費	授産事業における受注活動に係る経費をいう。
会議費	授産事業に係る会議時における茶菓子代、食事代等をいう。
損害保険料	授産事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料をいう。
賃借料	授産事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。
図書・教育費	授産事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。
租税公課	授産事業に係る租税公課をいう。
減価償却費	授産事業に係る固定資産の減価償却の額をいう。
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。
〇〇費	費用の内容を示す名称を付した科目で記載する。
雑費	授産事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないものをいう。
棚卸資産増減額	授産事業に要する原材料、商品、製品、仕掛品の棚卸資産の増減額をいう。期首棚卸高から期末棚卸高を減じた額を記載する。

◎ 様式

様式1 社会福祉法人設立認可申請書（所定様式）

（表 面）

社 会 福 祉 法 人 設 立 認 可 申 請 書			
設立者又は 設立代表者	住 所		
	氏 名	印	
申 請 年 月 日			
社会福祉法人設立の趣意			
主たる事務所の所在地			
ふ り が な 法 人 の 名 称			
事業の種類	社会福祉 事 業	第1種	
		第2種	
	公 益 事 業		
	収 益 事 業		

(裏 面)

資 産	純資産 ⑤－⑥	内 訳						⑥負債			
		社会福祉事業用財産		③公益事 業用財産	④収益事 業用財産	⑤財産計 ①+②+③+④					
		①基本 財産	②その他 財産								
	円	円	円	円	円	円					
役員等となるべき者	理事 監事 評議員 の別※	氏名		親 族 等 の 特 殊 関 係 者 の 有 無	役員の資格等(該当に○)					他の社会福祉法人の 理事長への就任状況	
				事業 経営 識見	地域 福祉 関係	管 理 者	事業 識見	財務 管理 識見	有 無	法人名	
	理事										
	理事										
	理事										
	理事										
	理事										
	理事										
	監事										
	監事										
	評議員										
	評議員										
	評議員										
	評議員										
	評議員										
評議員											

※理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

(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 この申請書には、社会福祉法施行規則第 2 条第 2 項各号に掲げる書類を添付すること。

様式1 社会福祉法人設立認可申請書

捨印

(表 面)

記入例

社会福祉法人設立認可申請書			
設立者又は 設立代表者	住 所	東京都●●区●●町●丁目●番●号	
	氏 名	東京太郎 印	
申 請 年 月 日		平成○○年○○月○○日	
社会福祉法人設立の趣意	(社会福祉法人設立の目的、地域貢献への意向、事業方針等) 社会福祉法人設立の経緯、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する。		
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 法 人 の 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	
事業の種類	社会福祉事業	第1種	特別養護老人ホームの経営
		第2種	老人短期入所事業の経営
	公益事業		
	収益事業		

- ・所在地や種類は、定款の記載どおりとなっているか。
- ・社会福祉事業の種類の記事は社会福祉法に基づく事業名となっているか。

資産の金額は、財産目録と一致しているか。

(裏 面)

捨印

資 産	内 訳						
	純資産 ⑤－⑥	社会福祉事業用財産		③公益事業用財産	④収益事業用財産	⑤財産計 ①+②+③+④	⑥負債
		①基本財産	②その他財産				
	200,000,000 円	0円	200,000,000 円	0円	0円	200,000,000 円	0円

役員等となるべき者	理事 監事 評議員 の別※	氏名	親 族 等 の 特 殊 関 係 者 の 有 無	役員の資格等(該当に○)					他の社会福祉法人の 理事長への就任状況	
				事業 経営 識見	地域 福祉 関係	管 理 者	事業 識見	財務 管理 識見	有 無	法人名
理事	○ 東 京 太 郎	有	○						無	
理事	×× ××	有		○					無	
理事	×× ××	無				○			無	
理事	×× ××	無	○						有	社会福祉法人○○会 理事長
理事	×× ××	無				○			無	
理事	×× ××	無			○				無	
監事	×× ××	無						○	無	
監事	×× ××	無					○		無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	
評議員	△△ △△	無							無	

※理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

(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 この申請書には、社会福祉法施行規則第2条第2項各号に掲げる書類を添付すること。

様式2 財産目録（様式例）

			社会福祉法人〇〇会
財 産 目 録 （注1）			
I 資産の部			円
1 基本財産			円
（内 訳）			
（1）土地 （注2）			
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆		m ²	
m ² 単価	円	総額	円
（2）建物			
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の建物 1 棟			円
（3）基本財産基金			円
2 その他財産			円
（内 訳）			
（1）建設自己資金			円
（2）運転資金			円
（3）法人事務費			円
（4）什器備品			円
II 負債の部			0 円
III 差引正味財産			円

（注1）法人設立時の、贈与契約に基づき法人が取得する財産について記載し、不要な項目は削除すること。

（注2）贈与等により取得する土地及び建物は、不動産登記事項証明書のとおりに1筆ごとに記入すること。

（注3）負債を抱えての法人設立は原則として認められないため、0円となる。ただし、事業譲渡による設立の場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債で適切なものは認められる。

社会福祉法人〇〇会

財 産 目 録

金額や資産の内容が贈与契約書と一致しているか。

I 資産の部

1 基本財産

不動産は、不動産登記事項証明書どおり、
1筆、1棟ごと記載されているか。
面積は、小数点第二位まで記載すること。

(内 訳)

(1) 土地

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇所在の宅地1筆 〇〇. 〇〇m²m²単価

円

総額

円

(2) 建物

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇所在の建物1棟
延〇〇. 〇〇m²

円

(3) 基本財産基金

0円

2 その他財産

20,000,000円

(内 訳)

(1) 建設自己資金

500,000円

(2) 運転資金

17,000,000円

(3) 法人事務費

2,500,000円

(4) 什器備品

0円

II 負債の部

Ⅲ差引正味財産＝I資産の部－II負債の部

0円

III 差引正味財産

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇円

(注1) 法人設立時の、贈与契約に基づき法人が取得する財産について記載し、不要な項目は削除すること。

(注2) 土地及び建物は、不動産登記事項証明書のとおりに1筆ごとに記入すること。

(注3) 負債を抱えての法人設立は原則として認められないため、0円となる。ただし、事業譲渡による設立の場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債で適切なものは認められる。

様式3-1 贈与契約書（様式例）

贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇会の設立が認可され、社会福祉法人〇〇〇会が法人格を取得したときは、同法人の〇〇資金として金〇〇〇〇〇〇〇円、資産として別記目録記載の財産金〇〇〇〇〇〇〇円を同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を同法人設立後1週間以内に行わなければならない。

第3条 社会福祉法人〇〇〇会の設立の認可が得られないときは、この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、甲は、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めていない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各1通を所持する。

平成 年 月 日

甲 住所
氏名

実印

乙 住所
社会福祉法人〇〇会設立代表者
氏名

実印

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）設立代表者に契約締結権限を委任した日以降で、法人設立認可申請をする日以前の日付とすること。

（注3）設立代表者が贈与する場合は、代理人を選任すること。（設立代表者代理人と表記すること。）

（注4）別記目録を作成する場合は、贈与契約書との間に割印を押印すること。

（注5）第1条の例 同法人の建設自己資金として〇〇円、運転資金として〇〇円、法人事務費として〇〇円・・・など。

別 記

目 録

1 土 地

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆

m²

円

2 建 物

〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の〇〇造〇建建物 1 棟

m²

円

3 什器備品 (別紙明細書のとおり)

円

(注1) 必要項目のみ記載する。贈与内容はなるべく贈与契約書中に記載する。

(注2) 不動産の表記は、登記事項証明書記載のとおりに入力する。

(注3) 土地の一部のみ贈与する場合は、分筆登記後の登記事項証明書により記入する。

(注4) 建物は、既設建物の贈与を受けるときに入力し、建設中又は建設予定の建物は記入しない。

(注5) 什器備品については、時価を入力すること。

贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇会設立代表者●●●●（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇会の設立が認可され、社会福祉法人〇〇〇会が法人格を取得したときは、同法人の建設自己資金として金500,000円、運転資金として金17,000,000円、法人事務費として金2,500,000円を同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を同法人設立後1週間以内に行わなければならない。

第3条 社会福祉法人〇〇〇会の設立の認可が得られないときは、この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、甲は、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めていない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文2通を作成し、甲、乙署名捺印のうえ各1通を所持する。

平成〇〇年 〇月〇〇日（注2）

贈与者（甲）の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

甲 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号
氏名 〇〇〇〇
乙 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号
社会福祉法人〇〇会 設立代表者
氏名 ●●●●

実印

実印

【贈与者が設立代表者の場合】
代理人の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）設立決議により設立代表者に権限を委任した日以降で、法人設立認可申請をする日以前の日付とすること。

（注3）設立代表者が贈与する場合は、代理人を選任すること。（設立代表者代理人と表記）

（注4）別記目録を作成する場合は、贈与契約書との間に割印を押印すること。

（注5）第1条の例 同法人の建設自己資金として〇〇円、運転資金として〇〇円、法人事務費として〇〇円・・・など。

別 記		目 録		記入例
1	土 地	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆	●●㎡ ●●●●円	
2	建 物	〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地所在の〇〇造〇建建物 1 棟	延●●●. ●●㎡ ●●●●円	
3	什器備品	(別紙明細書のとおり)	●●●●円	

・ 什器備品は、明細書が添付され、固定資産（取得価額10万円以上）と備品（10万円未満）に区分されているか。

・ 減価償却計算が適切に行われた現在価額となっているか。

注1) 必要項目のみ記載する。贈与内容はなるべく贈与契約書中に記載する。
注2) 不動産の表記は、登記事項証明書記載のとおり記入する。
注3) 土地の一部のみ贈与する場合は、分筆登記後の登記事項証明書により記入する。
注4) 建物は、既設建物の贈与を受けるときに記入し、建設中又は建設予定の建物は記入しない。
注5) 什器備品については、時価を記入すること。

償 還 金 贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結する。

第 1 条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の独立行政法人福祉医療機構（注 2）からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第 2 条 甲は、前条による贈与を毎年〇月末日までに行わなければならない。

第 3 条 甲が、第 1 条による贈与を履行できないとき、又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を継承して行う。

第 4 条 丙は、第 3 条による贈与の継承を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第 5 条 この契約に定めていない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文 3 通を作成し、甲、乙及び丙署名捺印のうえ各 1 通所持する。

平成 年 月 日（注 3）

甲 住 所
氏 名 実印

乙 住 所
社会福祉法人〇〇会設立代表者（注 4）
氏 名 実印

丙 住 所
（注 5） 氏 名 実印

（注 1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付し、契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注 2）他の金融機関から借入をするときは、当該金融機関名を記入する。

（注 3）設立代表者に権限を委任した日以降の日付にする。

（注 4）設立代表者が贈与する場合は代理人を選任する。

（注 5）償還金贈与の継承者を必ず置くこと。

別 記

回	贈与年次	贈与金額（円）	回	贈与年次	贈与金額（円）
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		
			総 額		

償 還 金 贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結する。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、同法人の独立行政法人福祉医療機構（注2）からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を毎年〇月末日までに行わなければならない。

第3条 甲が、第1条による贈与を履行できないとき、又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を継承して行う。

第4条 丙は、第3条による贈与の継承を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第5条 この契約に定めていない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、同文3通を作成し、甲、乙及び丙署名捺印のうえ各1通所持する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日（注3）

甲	住 所	東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号	実印
	氏 名	〇〇 〇〇	
乙	住 所	東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号	実印
	社会福祉法人〇〇会設立代表者（注4）		
	氏 名	〇〇 〇〇	
丙	住 所	東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号	実印
(注5)	氏 名	〇〇 〇〇	

贈与者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付し、契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）他の金融機関から借入をするときは、当該金融機関名を記入する。

（注3）設立代表者に権限を委任した日以降の日付にする。

（注4）設立代表者が贈与する場合は代理人を選任する。

（注5）償還金贈与の継承者を必ず置くこと。

別 記

回	贈与年次	贈与金額（円）	回	贈与年次	贈与金額（円）
1	〇〇年	0	11	〇〇年	5,000,000
2	〇〇年	5,000,000	12	〇〇年	5,000,000
3	〇〇年	5,000,000	13	〇〇年	5,000,000
4	〇〇年	5,000,000	14	〇〇年	5,000,000
5	〇〇年	5,000,000	15	〇〇年	5,000,000
6	〇〇年	5,000,000	16	〇〇年	5,000,000
7	〇〇年	5,000,000	17	〇〇年	5,000,000
8	〇〇年	5,000,000	18	〇〇年	5,000,000
9	〇〇年	5,000,000	19	〇〇年	5,000,000
10	〇〇年	5,000,000	20	〇〇年	5,000,000
			総	額	95,000,000

各年の償還金贈与額は、贈与者側と金額、時期等を確認できているか。

様式4－1 地方公共団体の補助金交付確約書（様式例）

文 書 番 号
年 月 日

補助金交付確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

補助決定先の長の印が、押印されているか。

〇〇区（市町村）長

氏名 印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、〇〇資金として、

金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円を交付することを確約いたします。

施設整備の資金計画と一致しているか。

様式 4－2 地方公共団体の補助金予定通知書

文 書 番 号
年 月 日

補助金予定通知書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

〇〇区（市町村）長

氏名 印

補助決定先の長の印が、押印されているか。

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、〇〇資金として、

金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円を、議会の議決を得て補助する予定です。

施設整備計画書の資金計画と一致しているか。

様式5 土地の無償貸与確約書（様式例）

文 書 番 号
年 月 日

土地の無償貸与確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

住所

氏名

印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、（区市町村名）が所有する

下記の土地について、無償貸与することを確認します。

記

地 番

地 目

地 積（㎡）

1

2

文 書 番 号
〇〇年〇月〇〇日

土地の無償貸与確約書

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇殿

所有者の住所・氏名は、印鑑登録
証明書と一致しているか。

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名

●● ●●

印

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、●●●●が所有する下記の

土地について、無償貸与することを確認します。

記

地 番	地 目	地 積 (㎡)
1 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇	宅地	●●●. ●●㎡
2 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇	宅地	●●●. ●●㎡

様式6 地上権設定契約書（様式例）

地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

（地上権設定の目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が建設する〇〇〇〇の用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

（契約期間）

第2条 前条の地上権の契約期間は、 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（地代）

第3条 地代は無償とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

（土地の維持管理）

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（協議）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名

実印

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 m²

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

（地上権設定の目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が建設する特別養護老人ホームの用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

（契約期間）

第2条 前条の地上権の契約期間は、〇〇年〇〇月〇〇日から前条の目的によって使用する期間とする。

（地代）

第3条 地代は無償とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

（土地の維持管理）

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

（協議）

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 ●●●●

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名 ●●●●

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 ●●●●. ●● m²

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

実印

実印

不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。契約書の原本は関係者がそれぞれ保管する。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

土 地 賃 貸 借 契 約 書

貸地人〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、借地人社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホームの敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（賃借料）

第3条 賃借料は〇〇円とする。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に賃借権設定登記承諾書を提出するものとする。

（転貸の禁止）

第5条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第6条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第7条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第8条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成 年 月 日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名

実印

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 m²

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

様式7 土地賃貸借契約書

(注1)

土地賃貸借契約書

記入例

貸地人〇〇〇〇（以下「甲」という。）と、借地人社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末尾記載の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホームの敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、〇〇年〇月〇〇日から前条の目的によって使用する期間とする。（注2）

（賃借料）

第3条 賃借料は〇〇円とする。

・賃借料は、その地域の相場に比べて低額になっているか。
・賃借料を安定的に支払う能力があることが、収支計算書や贈与契約書等で確認できるか。

（登記）

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に賃借権設定登記承諾書を提出するものとする。

（転貸の禁止）

第5条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第6条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第7条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第8条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約が甲乙両者間に成立したことを証し、かつこれを遵守するため2通を作成し、各1通を保持する。

平成〇〇年〇月〇〇日

甲 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名 ●●●●●

実印

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

乙 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

社会福祉法人〇〇会設立代表者

氏名 ●●●●●

実印

土地の表示

1 所在地 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番

2 地目 宅地

3 公簿面積 ●●●.●● m²

不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。

（注1）法人設立認可申請書には契約書原本の写しを添付すること。

（注2）期間を定める場合は、その事業の存続に必要な期間とすること。

（注3）基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主等の要件を満たすこと。

様式 8－1 所有権移転登記確約書（様式例）

所有権移転登記確約書

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、下記の財産について、直ちに貴法人に対し所有権移転登記を行うことを確約いたします。

平成 年 月 日

住所

氏名（所有者） 実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇様

記

- 1 土地
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆 m^2
- 2 建物
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号所在の〇〇造
〇階建建物 1 棟
延 m^2

所有権移転登記確約書

社会福祉法人〇〇会の設立が認可されたときは、下記の財産について、直ちに貴法人に対し所有権移転登記を行うことを確約いたします。

平成〇〇年〇月〇〇日

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

氏名（所有者） ●●●●

実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇様

設立代表者が所有者の場合は、代理人を選任し、「設立代表者代理人」宛にすること。

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか。

- 1 土地
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の宅地 1 筆 ●●●. ●● m²
- 2 建物
〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番地〇〇号所在の〇〇造〇階建建物 1 棟
延 ●●●. ●● m²

様式 8－2 賃借権登記誓約書（様式例）

賃借権登記誓約書

このたび、〇〇〇〇用地として、社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇氏
と締結した賃貸借契約については、法人設立後直ちに賃借権の登記を設定する
ことを誓約いたします。

平成 年 月 日

東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

氏名（所有者）

実印

東京都知事 殿

（注１）地上権を設定する場合は、「賃借権」を「地上権」とし、「賃貸借契約」を「地上権設定契約」とすること。

賃借権登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム用地として、社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇氏と締結した賃貸借契約については、法人設立後直ちに賃借権の登記を設定することを誓約いたします。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号

所有者の住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

氏名（所有者）●●●● 実印

東京都知事 殿

（注１）地上権を設定する場合は、「賃借権」を「地上権」とし、「賃貸借契約」を「地上権設定契約」とすること。

様式9 事業計画書（様式例）（特別養護老人ホーム）

平成○年度（仮称）特別養護老人ホーム○○事業計画書

- 1 所在地
- 2 利用定員
- 3 職員定数
- 4 事業開始予定年月日
- 5 事業運営基本計画
- 6 利用者サービス
- 7 健康管理
- 8 防災計画
- 9 職員名簿
別紙職員名簿のとおり
- 10 資金計画
別紙収支予算書のとおり

(様式9 別紙) 職員名簿

平成○年度(仮称) 特別養護老人ホーム○○職員名簿

職名(注1)	氏名(注2)	年齢	資格
施設長			
事務員			
生活相談員			
介護職員			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
医師(嘱託医)			
看護師			
〃			
栄養士			
調理員			
機能訓練指導員			
介護支援専門員			

(注1) 必要職種全てについて記入する。

(注2) 選考中で未定の場合、その旨記入する。

(注3) 社会福祉事業ごとに作成する(同一施設内で複数の事業を行う場合等)。

社会福祉事業区分資金収支予算書
(自) 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (至) 平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人名 〇〇会 (単位:円)

勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動による収入の支	介護保険事業収入						
	施設介護料収入						
	介護報酬収入						
	利用者負担金収入(公費)						
	利用者負担金収入(一般)						
	居宅介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入(公費)						
	介護負担金収入(一般)						
	介護予防負担金収入(公費)						
	介護予防負担金収入(一般)						
	地域密着型介護料収入						
	(介護報酬収入)						
	介護報酬収入						
	介護予防報酬収入						
	(利用者負担金収入)						
	介護負担金収入(公費)						
	介護負担金収入(一般)						
	介護予防負担金収入(公費)						
	介護予防負担金収入(一般)						
	居宅介護支援介護料収入						
	居宅介護支援介護料収入						
	介護予防支援介護料収入						
	介護予防・日常生活支援総合事業収入						
	事業費収入						
	事業負担金収入(公費)						
	事業負担金収入(一般)						
	利用者等利用料収入						
	施設サービス利用料収入						
	居宅介護サービス利用料収入						
	地域密着型介護サービス利用料収入						
	食費収入(公費)						
	食費収入(一般)						
	食費収入(特定)						
	居住費収入(公費)						
	居住費収入(一般)						
	居住費収入(特定)						
	介護予防・日常生活支援総合事業利用料収入						
	その他の利用料収入						
	その他の事業収入						
	補助金事業収入(公費)						
	補助金事業収入(一般)						
	市町村特別事業収入(公費)						
	市町村特別事業収入(一般)						
	受託事業収入(公費)						
	受託事業収入(一般)						
	その他の事業収入						
	(保険等査定減)						
	保育事業収入						
	施設型給付費収入						
	施設型給付費収入						
	利用者負担金収入						
	特例施設型給付費収入						
	特例施設型給付費収入						
	利用者負担金収入						
	地域型保育給付費収入						
	地域型保育給付費収入						
	利用者負担金収入						
	特例地域型保育給付費収入						
	特例地域型保育給付費収入						
	利用者負担金収入						
	委託費収入						

勘定科目			拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
			本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動による収入	収入	利用者等利用料収入						
		利用者等利用料収入(公費)						
		利用者等利用料収入(一般)						
		その他利用料収入						
		私的契約利用料収入						
		私立認定保育所利用料収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入(公費)						
		補助金事業収入(一般)						
		受託事業収入(公費)						
		受託事業収入(一般)						
		その他の事業収入						
		就労支援事業収入						
		〇〇事業収入						
		障害福祉サービス等事業収入						
		自立支援給付費収入						
		介護給付費収入						
		特例介護給付費収入						
		訓練等給付費収入						
		特例訓練等給付費収入						
		地域相談支援給付費収入						
		特例地域相談支援給付費収入						
		計画相談支援給付費収入						
		特例計画相談支援給付費収入						
		障害児施設給付費収入						
		障害児通所給付費収入						
		特例障害児通所給付費収入						
		障害児入所給付費収入						
		障害児相談支援給付費収入						
		特例障害児相談支援給付費収入						
		利用者負担金収入						
		補足給付費収入						
		特定障害者特別給付費収入						
		特例特定障害者特別給付費収入						
		特定入所障害児食費等給付費収入						
		特定費用収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入(公費)						
		補助金事業収入(一般)						
		受託事業収入(公費)						
		受託事業収入(一般)						
		その他の事業収入						
		(保険等査定減)						
	支出	〇〇事業収入						
		〇〇事業収入						
		その他の事業収入						
		補助金事業収入(公費)						
		補助金事業収入(一般)						
		受託事業収入(公費)						
		受託事業収入(一般)						
		その他の事業収入						
		〇〇収入						
		〇〇収入						
		借入金利息補助金収入						
		経常経費寄附金収入						
		受取利息配当金収入						
		その他の収入						
		受入研修費収入						
		利用者等外給食費収入						
		雑収入						
		流動資産評価益等による資金増加額						
		有価証券売却益						
		有価証券評価益						
		為替差益						
		事業活動収入計(1)						
	支出	人件費支出						
		役員報酬支出						
		職員給料支出						
		職員賞与支出						
		非常勤職員給与支出						
		派遣職員費支出						
		退職給付支出						
		法定福利費支出						

勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
事業活動に支	事業費支出						
	給食費支出						
	介護用品費支出						
	医薬品費支出						
	診療・療養等材料費支出						
	保険衛生費支出						
	医療費支出						
	被服費支出						
	教養娯楽費支出						
	日用品費支出						
	保育材料費支出						
	本人支給金支出						
	水道光熱費支出						
	燃料費支出						
	消耗器具備品費支出						
	保険料支出						
	賃借料支出						
	教育指導費支出						
	就職支度費支出						
	葬祭費支出						
	車両費支出						
	管理費返還支出						
	〇〇費支出						
	雑支出						
	事務費支出						
	福利厚生費支出						
	職員被服費支出						
	旅費交通費支出						
	研修研究費支出						
	事務消耗品費支出						
	印刷製本費支出						
	水道光熱費支出						
	燃料費支出						
	修繕費支出						
	通信運搬費支出						
	会議費支出						
	広報費支出						
	業務委託費支出						
	手数料支出						
	保険料支出						
	賃借料支出						
	土地・建物賃借料支出						
	租税公課支出						
	保守料支出						
	渉外費支出						
	諸会費支出						
	〇〇費支出						
	雑支出						
	就労支援事業支出						
	就労支援事業販売原価支出						
	就労支援事業製造原価支出						
	就労支援事業仕入支出						
	就労支援事業販管費支出						
	〇〇支出						
	利用者負担軽減額						
	支払利息支出						
	その他の支出						
	利用者等外給食費支出						
	雑支出						
	流動資産評価損等による資金減少額						
	有価証券売却損						
	資産評価損						
	有価証券評価損						
	〇〇評価損						
	為替差損						
	徴収不能額						
	事業活動支出計(2)						
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)						

勘定科目		拠点区分			合計	内部取引消去	事業区分合計
		本部	特養養護老人ホーム 〇〇ホーム	保育所 〇〇保育園			
	施設整備等補助金収入 施設整備等補助金収入 設備資金借入金元金償還補助金収入						
施設整備等による収支	収入 施設整備等寄附金収入 施設整備等寄附金収入 設備資金借入金元金償還寄附金収入 設備資金借入金収入 固定資産売却収入 車輦運搬具売却収入 器具及び備品売却収入 〇〇売却収入 その他の施設整備等による収入 〇〇収入 施設整備等収入計(4)						
	支出 設備資金借入金元金償還支出 固定資産取得支出 土地取得支出 建物取得支出 車輦運搬具取得支出 器具及び備品取得支出 〇〇取得支出 固定資産除却・廃棄支出 ファイナンス・リース債務の返済支出 その他の設備整備等による支出 〇〇支出 施設整備等支出計(5)						
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)						
	収入 長期運営資金借入金元金償還寄附金収入 長期運営資金借入金収入 長期貸付金回収収入 投資有価証券売却収入 積立資産取崩収入 退職給付引当資産取崩収入 長期預り金積立資産取崩収入 〇〇積立資産取崩収入 事業区分間長期借入金収入 拠点区分間長期借入金収入 事業区分間長期貸付金回収収入 拠点区分間長期貸付金回収収入 事業区分間繰入金収入 拠点区分間繰入金収入 サービス区分間繰入金収入 その他の活動による収入 〇〇収入 その他の活動収入計(7)						
	支出 長期運営資金借入金元金償還支出 長期貸付金支出 投資有価証券取得支出 積立資産支出 退職給付引当資産支出 長期預り金積立資産支出 〇〇積立資産支出 事業区分間長期貸付金支出 拠点区分間長期貸付金支出 事業区分間長期借入金返済支出 拠点区分間長期借入金返済支出 事業区分間繰入金支出 拠点区分間繰入金支出 サービス区分間繰入金支出 その他の活動による支出 〇〇支出 その他の活動支出計(8)						
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)						
	予備費支出(10)						
	当期資金収支差額(11)=(3)+(6)+(9)-(10)						
	前期末支払資金残高(12)						
	当期末支払資金残高(11)+(12)						

※この様式は、社会福祉法人会計基準 第一号の四様式(拠点区分資金収支計算書)の予算欄を拠点区分ごとに作成し、事業区分ごとに合計したものです。

※予算作成に使用する勘定科目は、「社会福祉法人会計基準の運用上の留意事項」別添3「勘定科目説明」に準拠してください。

※必要のない勘定科目は省略することができます。

様式 1 1 設立時役員等一覧表(様式例)

設立者 (注1)	役職名 (注1)	氏名	生年月日	年齢	住所	現職又は職歴等 (注2)	関係文書発行年月日							法令等に定める要件の充足状況							
							設立代表者への委任状	履歴書	身分証明書	申立書	印鑑登録証明書	登記されていない ことの証明書	贈与契約書等	親族等の 特殊関係者 の有無	欠格事項の 該当の有無	選任区分 (該当に○)					
																社会福祉事業の経営に 関する識見を有する者	事業区域における福祉の 実情に通じている者	施設の管理者(法人が施 設を設置する場合)	社会福祉事業について識 見を有する者	財務管理について識見を 有する者	法人の適正な運営に必要 な識見を有する者
	理事長																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	理事																				
	監事																				
	監事																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				
	評議員																				

(注1) 設立者に該当する者に○をつけること。設立時の役員又は評議員に就任しない設立者については、役職名を空欄にすること。

(注2) 選任区分の参考となる現職又は職歴等を記載すること。役員等が他の役員等と親族関係にある場合又は同一団体に所属している場合は、当該団体の名称及び役職も記載すること。

様式 1 1 設立時役員等一覧表

設立者 (注1)	役職名 (注1)	氏名	生年月日	年齢	住所	現職又は職歴等 (注2)	関係文書発行年月日、各文書										法令等に定める要件の充足状況									
							設立代表者への委任状	履歴書	身分証明書	申立書	印鑑登録証明書	登記されていないこと の証明書	贈与契約書等	親族等 の有無	欠格事項の該当の有無	選任区分 (該当に○)										
																社会福祉事業の経営に関する 識見を有する者	事業区域における福祉の実情 に精通している者	施設の管理者(法人が施設を 設置する場合)	社会福祉事業について識見を 有する者	財務管理について識見を有す る者	法人の 適正な運営に必要な識 見を有する者					
○	理事長	東京 太郎	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	社会福祉法人△△ 理事	6/1	6/10	6/20	6/10	6/23	6/23	6/24	有	無	○										
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	民生・児童委員 (○○区)	6/1	6/10	6/20	6/10	6/16	6/16		有	無		○									
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	特別養護老人ホーム ○○園施設長	6/1	6/10	6/20	6/10	6/23	6/23		無	無		○									
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	株式会社△△ 代表取締役	6/1	6/10	6/20	6/10	6/18	6/18		無	無	○										
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	社会福祉法人○○ 理事長(○○区)	6/1	6/10	6/24	6/10	6/12	6/12	7/2	無	無		○									
○	理事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	医師	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無	○										
	監事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	公認会計士	6/1	6/10	6/5	6/10	6/22	6/22		無	無											
	監事	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	弁護士	6/1	6/10						無	無											
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	社会福祉法人△△ 評議員	6/1	6/10						無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	○○大学福祉学部教授	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	株式会社×× 代表取締役	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	特定非営利活動法人○○ 理事長	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	利用者家族の代表	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	税理士	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				
	評議員	●● ●●	昭和○年○月○日		東京都●●区●●町 ●丁目●番●号	公益財団法人○○ 監事	6/1	6/10	6/20	6/10	6/10	6/10		無	無							○				

(注1) 設立者に該当する者に○をつけること。設立時の役員又は評議員に就任しない設立者については、役職名を空欄にすること。

(注2) (注2) 選任区分の参考となる現職又は職歴等を記載すること。役員等が他の役員等と親族関係にある場合・同一団体に所属している場合は、当該団体の名称及び役職を記載すること。

様式 1 2 履歴書（様式例）

履 歴 書

平成 年 月 日作成

フリガナ			実印
氏 名			
生年月日	年 月 日（満 歳）	性別	
住 所	〒 電話 （ ）		

（注）印鑑登録証明書どおりに記載すること。

《職歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 年 月 日		

（注）職歴と他法人役員経歴については、別に記入すること。

《現職》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日 ～ 現 在		

《他法人役員経歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 年 月 日		

《その他兼務職務》

勤 務 先 等	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 現在		

《資格・免許》

名 称（種 別）	登録年月日及び登録番号		取扱機関
	年 月 日	No.	

《他の理事・監事・評議員予定者との関係》（注）

氏 名	具体的な関係

（注）次のいずれかに該当する場合に記載する。

- （１）他の理事・監事・評議員予定者と親族関係等特殊関係にある場合
- （２）他の理事・監事・評議員予定者と同一団体に所属している場合（親族等特殊関係者に該当しない場合を含む。）

様式 1 2 履歴書

記入例				履 歴 書	
フリガナ	トウキョウ ジロウ			実印	
氏 名	東 京 次 郎			実印	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日 (満●●歳)	性別	男		
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都新宿区●●一丁目●番●号 電話 〇〇 (〇〇〇〇) 〇〇〇〇				

正副本とも原本

平成〇〇年〇〇月〇〇日作成

申請日から遡って、3か月以内のものが添付されているか。

(注) 印鑑登録証明書どおりに記載すること。

《職歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●●●	昭和〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		
●●●●●	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		〇〇課長

役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。

(注) 職歴と他法人役員経歴については、別に記入すること。

《現職》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●法人●●●●	平成〇〇年〇月〇日～ 現 在		評議員

--	--	--	--

《他法人役員経歴》

勤 務 先	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
●●法人●●●●	平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日		理事長

《その他兼務職務》

勤 務 先 等	在 職 期 間	職 務 内 容	役 職
	年 月 日～ 現 在		

《資格・免許》

名 称（種 別）	登録年月日及び登録番号		取扱機関
医 師	昭和〇〇年〇月〇日	No.〇〇	厚生労働省

《他の理事・監事・評議員予定者との関係》（注）

氏 名	関 係（具体的に）		

（注）次のいずれかに該当する場合に記載する。

- （１）他の理事・監事・評議員予定者と親族関係等特殊関係にある場合
- （２）他の理事・監事・評議員予定者と同一団体に所属している場合（親族等特殊関係者に該当しない場合を含む。）

様式 13-1 就任承諾書（様式例）

理事就任承諾書

社会福祉法人〇〇会が設立された際には、社会福祉法人〇〇会の理事に就任することを承諾します。

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の就任承諾書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替える。

様式 13-2 誓約書（様式例）

誓 約 書

社会福祉法人〇〇会の理事に就任するにあたり、次の各号を誓約します。

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各理事と親族等特殊関係にある者が上限を超えて含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会的勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の誓約書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替え、第2号の文言を次のように差し替える。

（評議員）

- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

（監事）

- 2 各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

社会福祉法

第四十四条 第四十条第一項の規定は、役員について準用する。

- 2 監事は、理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。
- 3 理事は六人以上、監事は二人以上でなければならない。
- 4 理事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。
 - 一 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
 - 二 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
 - 三 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者
- 6 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊関係がある者が三人を超えて含まれ、又は当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。
- 7 監事のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

第四十条 次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 一 法人
- 二 成年被後見人又は被保佐人
- 三 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 五 第五十六条第八項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

様式 13-3 就任承諾書兼誓約書（例）

誓 約 書

社会福祉法人〇〇会が設立された際には、社会福祉法人〇〇会の理事に就任することを承諾します。理事に就任するにあたり、次の各号を誓約します。

- 1 社会福祉法第40条第1項各号の欠格条項に該当しないこと
- 2 各理事と親族等特殊関係にある者が上限を超えて含まれないこと
- 3 暴力団員等の反社会的勢力者に該当しないこと
- 4 今後、上記1号から3号の記載事項に該当したときは遅滞なく報告すること

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会設立代表者 〇〇〇〇 殿

住 所

氏 名

印

※ 評議員又は監事の誓約書の場合、「理事」を「評議員」又は「監事」に差し替え、第2号の文言を次のように差し替える。

（評議員）

- 2 各評議員又は各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

（監事）

- 2 各役員と親族等特殊関係にある者が含まれないこと

社会福祉法

第四十四条 第四十条第一項の規定は、役員について準用する。

- 2 監事は、理事又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができない。
- 3 理事は六人以上、監事は二人以上でなければならない。
- 4 理事のうちには、次に掲げる者が含まなければならない。
 - 一 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
 - 二 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
 - 三 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあつては、当該施設の管理者
- 6 理事のうちには、各理事について、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊関係がある者が三人を超えて含まれ、又は当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が理事の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。
- 7 監事のうちには、各役員について、その配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者が含まれることになってはならない。

第四十条 次に掲げる者は、評議員となることができない。

- 一 法人
- 二 成年被後見人又は被保佐人
- 三 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 四 前号に該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- 五 第五十六条第八項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

様式 14-1 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）
（設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合）

委 任 状

住 所（注 1）

氏 名（注 1）

上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切の権限を委任する。

平成 年 月 日（注 2）

設立者 住 所 （注 3）
 氏 名 実印

（注 1） 設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注 2） 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

（注 3） 設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

設立代表者以外の設立者分を作成する。

様式 14-1 設立代表者の権限を証する委任状
(設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合)

記入例

委 任 状

正副本とも原本

住所 東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
氏名 〇〇〇〇

(注1)

住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。

上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切の権限を委任する。

役員全員分の日付が、役員就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。

平成〇〇年 〇月〇〇日 (注2)

設立者 住所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号 (注3)

氏名 ●●●●

実印

住所・氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。

(注1) 設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

(注2) 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

(注3) 設立代表者以外の設立者分を作成する(住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。)。

様式 1 4 - 2 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）
（設立代表者との契約がある場合）

委 任 状			
住所 氏名			
上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限（〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉の贈与契約（注 3）に係る部分を除く。）の一切を委任する。			
平成	年	月	日（注 2）
設立者	住	所	（注 3）
	氏	名	実印

（注 1）設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注 2）贈与契約書より前の日付を入力する。

（注 3）設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

様式 14-2 設立代表者の権限を証する委任状
(設立代表者との契約がある場合)

正副本とも原本		委 任 状	
住所		東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号	
氏名		〇〇〇〇	
設立者との契約に係る権限を除いて、作成しているか。		(注1)	住所・氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。
上記の者に社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限（〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉の贈与契約（注3）に係る部分を除く。）の一切を委任する。			
平成〇〇年		〇月〇〇日	日付が、設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付になっているか。
設立者	住所	東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号	(注3)
	氏名	●●●●	住所・氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。
		実印	

(注1) 設立代表者の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

(注2) 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

(注3) 設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

様式 14-3 設立代表者の権限を証する委任状（様式例）
（設立代表者との契約がある場合）

委 任 状

住 所（注1）

氏 名（注1）

上記の者に社会福祉法人〇〇会と〇〇〇〇〈設立代表者氏名〉との贈与契約に係
る権限を委任する。（注2）

平成 年 月 日 （注3）

設立者 住 所 （注4）
氏 名 実印

（注1）設立代表者代理人の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

（注2）贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は適当な文書に書き換える。

（注3）設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

（注4）設立代表者以外の設立者分を作成する（住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。）。

14-3 設立代表者の権限を証する委任状 (設立代表者との契約がある場合)

委任状

正副本とも原本

代理人を選任している場合。
設立代表者代理人以外の理事、監事分
を作成する。

住所 東京都●●区●●町●●丁目●●番●●号
氏名 ●●●●●

(注1)

代理人の住所・氏名は、印鑑登録
証明書と一致しているか。

上記の者に社会福祉法人○○会と○○○○〈設立代表者氏名〉との贈与契約に係
る権限を委任する。

(注2)

贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件
がある場合は、適当な文書に書き換える。

平成○○年 ○月○○日 (注3)

日付が、設立代表者と贈与契約等を締結する前
の日付になっているか。

設立者 住所 東京都○○区●●町○丁目○番○号 (注4)

氏名 ●●●○○

実印

住所・氏名・印は、印鑑登録証
明書と一致しているか。

(注1) 設立代表者代理人の住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。

(注2) 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は適当な文書に書き換える。

(注3) 設立代表者が贈与契約等を締結する前の日付を入力する。

(注4) 設立代表者以外の設立者分を作成する(住所、氏名は印鑑登録証明書記載のとおりに入力する。)

様式 15 施設整備計画書（様式例）

施 設 整 備 計 画 書				
				社会福祉法人〇〇会
1	施設名称			
2	経営主体			
3	設置場所			
4	定員			
5	敷地の面積			
6	規模及び構造			
	1 階床面積		m ²	
	2 階床面積		m ²	
	延べ床面積		m ²	
7	配置図及び平面図	別紙のとおり		
8	用地取得計画			
	(1) 収入		円	
	〇〇区（市町村）補助金		円	
	自己資金		円	
	(2) 支出		円	
	土地購入費		円	
9	施設整備資金計画			
	(1) 収入		円	
	国・都補助金		円	
	〇〇区（市町村）補助金		円	
	独立行政法人福祉医療機構借入金		円	
	自己資金		円	
	(2) 支出		円	
	建設工事費		円	
	初度調弁費		円	
	設計監理費		円	
10	工事予定期間			
	(1) 着工年月日	平成	年	月 日
	(2) 竣工年月日	平成	年	月 日
11	施設事業開始予定年月日			
		平成	年	月 日

（注）上記項目にないものは、適宜加えること。

様式15 施設整備計画書

施 設 整 備 計 画 書

社会福祉法人〇〇会

- 1 施設名称 (仮称) 特別養護老人ホーム〇〇〇
- 2 経営主体 社会福祉法人〇〇会
- 3 設置場所 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
- 4 定員 特別養護老人ホーム150名、老人短期入所15名
- 5 敷地の面積 ●●●●. ●●m²
- 6 規模及び構造
 - 1階床面積 ●●●. ●●m²
 - 2階床面積 ●●●. ●●m²
 - 3階床面積 ●●●. ●●m²
 - 4階床面積 ●●●. ●●m²
 - 5階床面積 ●●●. ●●m²
 - 延べ床面積 ●●●●. ●●m²
- 7 配置図及び平面図 別紙のとおり
- 8 用地取得計画 寄附による取得
- 9 施設整備資金計画
 - (1) 収入 1, 6 0 0, 5 0 0, 0 0 0 円

国・都補助金	6 0 0, 0 0 0, 0 0 0 円
〇〇区(市町村)補助金	4 4 5, 0 0 0, 0 0 0 円
独立行政法人福祉医療機構借入金	5 5 5, 0 0 0, 0 0 0 円
自己資金(寄附金)	5 0 0, 0 0 0 円
 - (2) 支出 1, 6 0 0, 5 0 0, 0 0 0 円

建設工事費	1, 4 0 0, 0 0 0, 0 0 0 円
初度調弁費	1 5 0, 0 0 0, 0 0 0 円
設計監理費	5 0, 5 0 0, 0 0 0 円
- 10 工事予定期間
 - (1) 着工年月日 平成●●年●●月●●日
 - (2) 竣工年月日 平成●●年●●月●●日
- 11 施設事業開始予定年月日 平成●●年●●月●●日

建物の構造等が、施設整備費補助の内容と一致しているか。

資金計画が、施設整備費補助の内示や借入金受理証、見積書等の金額と一致しているか。

(注) 上記項目にないものは、適宜加えること。

様式 16 設備整備（初度調弁）一覧表(様式例)

(円単位)

区分	購入内容	見積業者	見積金額 (税込)	証憑番号
	設備整備（初度調弁） 合計		0	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

様式 16 設備整備（初度調弁）一覧表

記入例

(円単位)

区分	購入内容	見積業者	見積金額 (税込)	証憑番号
固定資産	厨房関係備品	(株)〇〇厨房	3,280,000	1
固定資産	電化製品(テレビ他20点)	〇〇電気(株)	1,430,000	2
備品	事務用備品	〇〇商会(株)	1,280,000	3
備品	テーブル・いす	(有)〇〇	1,100,000	4
固定資産	ベッド	〇〇医療(株)	6,500,000	5-①
固定資産	介護浴槽	〇〇医療(株)	8,670,000	5-②
固定資産	送迎用車輛	〇〇自動車(株) 〇〇営業所	4,800,000	6
	設備整備(初度調弁) 合計		27,060,000	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。

様式 1 7 借入金償還計画書(様式例)

借入目的	特別養護老人ホーム〇〇園建設資金		
金融機関名	独立行政法人福祉医療機構	借入金額	

	年度	償還額			償還財源					
		元金	利息	合計	利子補給	介護報酬	居住費			合計
1	平成30年度									
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計										

(注)返済が完了する年度まで記載すること。

様式 18 基本財産編入誓約書（様式例）

（注 1）

基 本 財 産 編 入 誓 約 書

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇園の土地については取得後、建物については完成後、速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

年 月 日

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 実印

東 京 都 知 事 殿

（注 1）法人設立認可申請書に誓約書原本を添付する。

（注 2）法人設立後に基本財産に編入するものについて作成する。

(注1)

基本財産編入誓約書

このたび、社会福祉法人〇〇会が設置経営する〇〇〇園の土地については取得後、建物については完成後、速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

法人設立後に基本財産となるものについて、当該土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて誓約しているか。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会

氏名・印は、印鑑登録証明書と一致しているか。

設立代表者 〇〇〇〇

実印

東京都知事 殿

(注1) 法人設立認可申請書には誓約書原本を添付する。

(注2) 法人設立後に基本財産に編入するものについて作成する。

様式 19 施設長就任承諾書（様式例）

施 設 長 就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会が設置経営する（仮称）特別養護老人ホーム〇〇園
の施設長に就任することを承諾します。

なお、施設長に就任するに当たっては、その職務に専念することを誓い
ます。

平成 年 月 日

住 所

氏 名

実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 殿

（注1）本承諾書には、施設長に就任することができる資格の取得状況がわかる書類（写）を添付する。

（注2）申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までに退職する旨の確約書も添付する。

様式 19 施設長就任承諾書

・本承諾書には、施設長資格要件取得状況がわかる関係書類（写）を添付する。
 ・申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までには退職する旨の確約書を添付する。

施 設 長 就 任 承 諾 書

社会福祉法人〇〇会が設置経営する（仮称）特別養護老人ホーム〇〇園の施設長に就任することを承諾します。

なお、施設長に就任するに当たっては、その職務に専念することを誓います。

施設長予定者の住所・氏名・印は、
 印鑑登録証明書と一致しているか。

平成〇〇年 〇月〇〇日

住 所 東京都〇〇区●●町〇丁目〇番〇号

氏 名 〇〇〇〇

実印

社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 殿

（注 1）本承諾書には、施設長に就任することができる資格の取得状況がわかる書類（写）を添付する。

（注 2）申請時に他の仕事に就いている場合、施設開設時までには退職する旨の確約書も添付する。

様式 20 施設長資格取得確約書（様式例）

施設長資格の取得に係る確約書

平成 年 月 日に開設予定である（仮称）〇〇〇〇の施設長に就任する予定の《施設長予定者氏名》については、社会福祉施設長資格認定講習課程の研修を受講し、施設長としての資格を取得することを確約します。

東京都知事 殿

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会 設立代表者 実印

施設長予定者 実印

様式 20 施設長資格取得確約書

施設長資格を取得する確約書

施設長の資格を有していない場合に作成する

平成〇〇年〇〇月〇〇日に開設予定である〇〇〇〇の施設長に就任する予定の
 《施設長予定者名》については、社会福祉施設長資格認定講習課程の研修を受講
 し、施設長としての資格を取得することを確約します。

東京都知事 殿

平成〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会 設立代表者 〇〇〇〇

施設長予定者 ●●●●

氏名・印は、印鑑登録証明書と
一致しているか。

実印

実印

別紙 2 1 区市町村長の推薦状（様式例）

社会福祉法人設立に対する推薦状

1 現法人の概要	
法人名称	
主たる事務所の所在地	
代表者の職・氏名	
事業所名	
事業所所在地	
事業種別	
2 社会福祉法人の設立に対する意見	
実施事業に対する評価	
社会福祉法人としての適格性	
認可に当たっての総合的意見	

東京都知事殿

平成○年○月○日

○○区長 ○○ ○○

社会福祉法人設立に対する推薦状

1 現法人の概要	
法人名称	株式会社〇〇〇〇
主たる事務所の所在地	東京都〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号
代表者の職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
事業所名	
事業所所在地	東京都〇〇区〇〇町〇〇番〇〇号
事業種別	障害福祉サービス事業（就労移行支援事業、就労継続支援事業）
2 社会福祉法人の設立に対する意見	
実施事業に対する評価	
社会福祉法人としての適格性	ア 組織運営について イ 事業計画について
認可に当たっての総合的意見	

東京都知事殿

平成〇年〇月〇日

〇〇区長 〇〇 〇〇 公印

様式 2-2 事業譲渡契約書（注）

事業譲渡契約書

〇〇〇〇（譲渡法人）（以下「甲」という）と××××（譲受法人）は（以下「乙」という）とは、甲の事業の一部を乙に譲渡することに関し、次の通り契約を締結する。

第1条（目的）

本契約は、甲が所有する第2条の事業権を乙に譲り渡すことを目的とする契約である。

第2条（事業内容の特定）

甲は、自己の事業のうち次に示した業務を第4条所定の期日において、これを譲渡する。

事業内容 * * * * * に関する事業

第3条（譲渡物件）

甲は、前条および第4条に基づき、約定の期日において、甲の* * 部門に属する以下の物件（「譲渡物件」という）を乙に譲渡する。

〔1〕 * * * * *

〔2〕 前号にかかる事業上の権利義務の一切

第4条（譲渡期日）

譲渡物件の譲渡は、平成* * 年* 月* 日を期日としてこれを行う。

2 前項の期日は甲乙双方の合意により、これを変更することができる。

第5条（引渡）

譲渡物件の引渡は第4条の譲渡期日に行う。

第6条（個別財産の移転）

譲渡物件のうち、譲渡の対抗要件ないし効力要件として通知・登記・登録等の手続を要するものについては、譲渡履行後遅滞なく甲乙協力して実行する。

2 前項の手続に要する費用は、全額乙の負担とする。

第7条（善管注意義務）

甲は、本契約締結後、譲渡物件の引渡しまでの間、善良なる管理者の注意を持って業務執行に当たる。

2 財産の管理・運営についても前項と同様とする。

3 前 2 項において、甲は乙の事前の承諾なく、譲渡財産に重大な変更を生じる行為を行うことはできない。

第8条（従業員の承継）

本件事業に従事している甲の従業員は、原則として乙に承継されるものとする。詳細は別途協議の上決定する。

第9条（事業譲渡承認理事会）

甲および乙は、それぞれ平成* * 年* 月* 日までに理事会を開催し、本契約承認の決議を求めることを要する。

2 前項の期間は、必要に応じ、甲乙協議の上、これを変更することができる。

第10条（秘密保持）

当事者は、本契約の目的に使用する場合その他正当な事由ある場合を除き、本契約に基づき使用した他の当事者の秘密情報を、事前の承諾なく、当事者以外の第三者に漏洩してはならない。

第11条（契約解除・損害賠償）

本契約に規定する条項の一に違反したときは、相手方は違反者に対し、その行為の是正を書面にて勧告し、なお是正しない場合は、本契約を解除することができる。

2 前項の場合において、損害を被った相手方は、違反者に対し、相当額の賠償を請求することができる。

第12条（事情変更における解除）

本契約締結後、譲渡期日までの間に、譲渡財産に予測しがたい重大な変更が生じた場合には、甲乙は再交渉することを要し、本契約の改訂または本契約を解除することができる。

第13条（協議事項）

本契約に定めるものの他、事業譲渡に関し必要な事項は、本契約の趣旨にもとづき、甲乙誠意をもって協議の上これを決定する。

本契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各々一通ずつ保有する。

平成〇〇年〇月〇日

(住所) ○○○○○○○○○○○○○○○○

甲 ○ ○ ○ ○ (譲渡法人名)

理事長 ○ ○ ○ ○

(住所) ○○○○○○○○○○○○○○○○

乙 ○ ○ ○ ○ (譲受法人名)

理事長 ○ ○ ○ ○

（注）この様式は、平成20年3月 社会福祉法人経営研究会 編『社会福祉法人における合併・事業譲渡・法人間連携の手引き』に掲載されているものです。

第2節 寄附財産移転完了報告

1 概要

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）

2 寄附財産移転完了報告の流れ

- （1）法人設立後、予定していた財産の寄附が全て完了した時点で、所轄庁の担当者まで連絡（電話、メール等）を行います。
- （2）「寄附財産移転完了報告書」を必要な書類とともに所轄庁宛提出します。
- （3）提出してから、所轄庁において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を付した「寄附財産移転完了報告書」を交付します。

3 申請の時期

全ての寄附財産の移転が完了した日から、1か月以内に提出します。

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。
- (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下さい。
 例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号
 ×・・・■■町1-2-5
- (4) 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)

	必要書類	添付
1	寄附財産移転完了報告書（様式1）	○
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・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	○
14	その他所轄庁が必要と認めた書類	△

6 報告書類チェックリスト

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。

○必要な報告書類とチェック事項

書類	チェック事項
寄附財産移転完了報告書（様式23）	- 代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。 - 法人所在地は、定款の主たる所在地と合致しているか。
法人設立の履歴事項全部証明書	- 報告日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 - 設立時の事業や資産表記は、適正なものか。 - 理事会で選定した理事長の登記は、完了しているか。
法人理事長の印鑑登録証明書	- 報告日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 「寄附財産移転完了報告書」の代表者印と同一のものか。
財産目録	- 寄附財産が全て移転されているか。 - 財産目録作成時点で、社会福祉法人を運営するための運転資金や法人事務費は足りているか。
残高証明書	- 法人名義のものになっているか。 - 寄附金額以上の資金が確認できているか。 - 財産目録や通帳（写）の金額と、整合性がとれているか。
通帳（写）	- 法人名義のものになっているか。 - 寄附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、添付されているか。）
寄附受領書（領収書）（写）	- 当該寄附についての受領書（領収書）が、漏れなく添付されているか。 - 受領書（領収書）の合計額と、財産目録や通帳の写しと整合性がとれているか。
不動産登記事項証明書	- 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 - 所有権保存登記が行われているか。 - 地上権又は賃借権が設定されているか。

理事会議事録（写） （①評議員会開催等） （②理事長選定等）	・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。 ・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。 ・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。 ・議事録記載事項は、記載されているか。 ・評議員選任・解任委員会の開催、評議員会の開催、理事長選定、寄附財産の受領など必要な議案を決議しているか。
評議員会議事録	・代表者名で原本証明をしているか。 ・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。 ・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。 ・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。 ・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。 ・議事録記載事項は、記載されているか。 ・役員の選任、役員報酬規程など、必要な議案を決議しているか。
役員・評議員名簿	・名簿に、各役員及び評議員の氏名、住所、役員の選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 ・各役員が、役員の選任要件を満たしているか。 ・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。
就任承諾書（写）	・役員及び評議員の任期は、適正か。 ・印鑑登録証明書の印と同一のものか。
評議員選任・解任委員会議事録（写）	・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 ・外部委員1名以上が出席し、外部委員1名以上の賛成を得て、評議員を選任しているか。

【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項	理事会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）	① 理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名	⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

◎ 様式

様式 2 3 寄附財産移転完了報告書（様式例）

平成 年 月 日

東京都知事殿

法人の住所
法人の名称
代表者の職氏名

印

寄附財産移転完了報告について

平成 年 月 日付けで認可されました社会福祉法人 の設立登記が完了し、また、社会福祉法人 への寄附財産を、別添のとおり平成 年 月 日をもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第 2 条第 4 項に基づき報告します。

（添付書類）

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳（写）
- 6 寄附受領書（写）
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録（写）
- 9 その他関係書類

様式 2 3 寄附財産移転完了報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東京都知事殿

東京都〇〇区△△町〇丁目△番□号
社会福祉法人〇〇会
理事長 □□ □□

印

寄附財産移転完了報告について

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで認可されました社会福祉法人〇〇会の設立登記が完了し、また、社会福祉法人〇〇会への寄附財産を、別添のとおり平成△△年△△月△△日をもって移転しましたので、社会福祉法施行規則第 2 条第 4 項に基づき報告します。

(添付書類)

- 1 法人設立の履歴事項全部証明書
- 2 法人代表者印鑑登録証明書
- 3 財産目録
- 4 残高証明書
- 5 通帳 (写)
- 6 寄附受領書 (写)
- 7 不動産登記事項証明書
- 8 理事会及び評議員会の議事録 (写)
- 9 その他関係書類