

1 書類作成上の注意

1 一般的注意

- (1) 書類は2部（正本1部・副本1部）作成し、提出すること。
2部は全て同内容とし、差替え等が生じた場合は2部とも差し替えること。
なお、副本1部は、法人設立認可書として法人に手渡します。
- (2) 添付書類には、添付書類目録を添えて、その順番で提出すること。

2 書類作成上の留意点

- (1) 財産目録は、設立当初の状況を記載し、建設自己資金・運転資金・土地が贈与された後の形態とすること。
- (2) 土地の表示は、登記簿謄本どおりの面積・地番・地目を記入すること。
- (3) 土地の評価書は、不動産鑑定士の鑑定書によることが望ましい。
- (4) 現金残高証明書の日付は、書類申請日の直前の日付とすること。
(上記の日付が異なるときは、再度現金残高証明書の提出を指導することもある)
- (5) 事業計画書・資金収支予算内訳表は、最低基準等に適合するものでなければならぬので、事前に施設担当課に相談すること。
- (6) 評議員、理事及び監事の履歴書には現職、社会福祉経験、役職等についても明記すること。
理事には、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に関する実情に通じている者、③社会福祉法人が施設を設置する場合は当該施設の管理者を加えること。
監事には、1人は財務諸表等を監査し得る者で、他の1人は社会福祉事業について学識経験を有する者又は地域の福祉関係者でなければならない。
- (7) 借入金の償還財源贈与者は、その資産・所得等から判断し、確実に、無理なく履行できる者とする。
- (8) 借入金の償還財源贈与者が会社等法人の場合、将来にわたって、その寄附が可能であることを示す経営実績等が必要である。
- (9) 設立者が単独の場合（設立発起人会を設置しない場合）は、設立代表者を置かないので、様式例を適宜修正すること。