

## 書類作成上の注意

### 1. 一般的注意

- (1) 書類は、交野市提出用として正本1部・副本1部の2部、法人の控として1部を作成すること。なお計3部はすべて同内容とし、差し替え等が生じた場合は3部とも差し替えること。また、正本1部は、法人設立認可書として法人に手渡します。
- (2) 書類の中の印鑑はすべて印鑑登録印とし、写しの書類はすべて設立代表者名で原本証明を行うこと。ただし、必要に応じて原本を確認する場合がある。

※原本証明の例

この写しは、原本のとおりであることを証明します。  
社会福祉法人〇〇会設立代表者〇〇〇〇（実印）

- (3) 添付書類には、添付書類一覧表を添えて、その順番で編綴すること。

### 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) 土地等を医療法人等から共同募金会を通じて寄付する場合、手続きに長期間を要するので、早めに相談のうえ手続きを行うこと。
- (4) 土地の評価書は、市町村長の発行する評価証明書でもよいが、通常は独立行政法人福祉医療機構の借入れの担保に供するため、大阪府社会福祉協議会資産評価委員会の評価書又は不動産鑑定士の鑑定書によることが望ましい。
- (5) 複数人が現金を贈与する場合は預金残高証明書の証明日（残高証明書の発行日ではないので注意。）を同一日付とし、法人設立認可申請日の直前の日付とすること。（上記の日付が異なるときは、再度預金残高証明書の提出を求めることもある）

- (6) 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、事前に施設整備担当課に相談すること。
- (7) 設立発起人・役員の履歴書には現職、社会福祉経験等についても明記すること。  
役員の要件としては、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を1人以上加えること。  
法人が経営する施設の長等が1人以上理事として参加すること。ただし、評議員会を設置しない法人にあっては、その人数が理事総数の3分の1を超えてはならないこと。  
監事については、1人は財務諸表等を監査しうる者で、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。
- (8) 公立学校の教員等公務員が役員となる場合は、任命権者等の承諾書が必要であるので添付すること。
- (9) 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。
- (10) 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。