

書類作成上の注意

1 一般的注意

- (1) 書類は、茨木市提出用として正本1部・副本1部の2部を作成すること。
計2部はすべて同じ内容とし、差し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氏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ことがある。

※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基金会を通じて寄附を受ける場合、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、資金借入に係る担保価値に影響するため、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ないので、事前に各市町村又は府の事業担当課に相談すること。
なお、資金収支の計算においては、社会福祉法人会計基準に準拠すること。
- (7) 設立発起人・評議員・役員（理事・監事）の履歴書には、現職や社会福祉事業の従事経験等についても明記すること。
評議員・役員については、再度、資格要件等を確認すること。
- (8) 公務員が役員となる場合は、任命権者等の承諾書が必要となるので、併せて添付すること。
- (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。