

基本財産処分の手続について

1 基本財産の処分について

基本財産は、法人存立の基礎となるものであるため、その内容について定款に定めるとともに、処分の手続について定款に明記する必要があります。基本財産の処分は、所轄庁の事前承認を受ける必要があるため、検討している場合は、所轄庁へ処分前に御相談ください。

	手続の内容	提出の時期
承認申請	次の事項は、 <u>所轄庁の事前承認</u> を受けることが必要 基本財産(土地・建物)の売却・譲渡・貸与 基本財産(土地・建物)の取り壊し 基本財産(基金等)の取り崩し 公益事業用財産・収益事業用財産・その他財産への転換	処分が決定する前 (例：売却の場合は、 売買契約締結前までに承認が必要)

社会福祉施設の改築にあたり、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合は、所轄庁の承認は不要です。

2 基本財産処分の手続の流れ(相模原市所管法人の場合)

事前準備	処分に関する計画の検討
市への事前相談	基本財産の処分について、市に御相談ください。
理事会の開催	基本財産の処分及び評議員会招集事項の決議 評議員会招集事項 = 評議員会の日時・場所、議案、議題の概要 基本財産処分に係る決議の成立要件は、各法人の定款の定めのとおり
評議員会の開催	基本財産の処分の決議 基本財産処分に係る決議の成立要件は、各法人の定款の定めのとおり
市への申請	市へ基本財産処分承認申請書・添付書類を提出 書類審査終了後、市から基本財産処分承認書を交付します。 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>< 書類審査時の主な確認事項 > 基本財産処分の必要性 基本財産処分方法の妥当性 基本財産処分の手続の適法性(理事会・評議員会の承認)</p> </div>
財産処分・定款変更等	(1) 基本財産の処分の手続(売却等の契約、不動産の変更登記等) (2) 定款変更(認可申請)の手続

3 提出先・提出書類等

(1) 提出先・問い合わせ先

相模原市健康福祉局地域包括ケア推進部 福祉基盤課
住所：〒252-5277相模原市中央区中央2-11-15市役所本館4階
電話：042-769-9226(直通)

(2) 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数
基本財産処分承認申請書	2部
理事会議事録(写) 要原本証明	1部
評議員会議事録(写) 要原本証明	1部
財産目録(処分前のもの)	1部
その他市長が必要と認める書類 下記(3)	1部

(3) その他市長が必要と認める書類について

一般的に提出が必要な書類は、次のとおりです。ただし、内容等によっては、一部の書類提出が不要な場合又は下記以外の書類の提出を求める場合もあります。

基本財産(土地・建物)の売却・譲渡・貸与の場合
ア 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)
イ 不動産の価格評価書〔固定資産管理台帳又は市区町村、金融機関発行の評価書(写)又は不動産鑑定書(写)等〕
ウ 売買価格等を証する書類〔売買(交換)仮契約書(写)又は買取り確約書(写)等〕
エ 売却金等の用途計画書
オ 図面〔平面図・配置図(処分物件を色分け等により示してください。)]

基本財産(土地・建物)の取り壊しの場合
ア 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)
イ 施設建設(改築)計画書
ウ 図面〔平面図・配置図(処分物件を色分け等により示してください。)]

基本財産(基金等)の取り崩しの場合
ア 残高証明書
イ 売却金等の用途計画書

基本財産以外の財産への転換の場合
ア 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)
イ 不動産の価格評価書〔固定資産管理台帳又は市区町村、金融機関発行の評価書(写)又は不動産鑑定書(写)等〕
ウ 施設建設(改築)計画書
エ 公益事業又は収益事業の事業計画書(事業開始年度及び翌年度分)
オ 公益事業又は収益事業の収支予算書(事業開始年度及び翌年度分)
カ 図面〔平面図・配置図(処分物件を色分け等により示してください。)]

4 作成時及び提出時の留意事項

(1) 基本財産処分承認申請書

留意事項
使用する様式が正しいこと。
添付書類も含めて必要な提出部数が揃っていること。
処分物件に関する記載は、定款の表記と完全に一致していること。
その他必要事項を漏れなく記載していること。また、添付書類と一致していること。

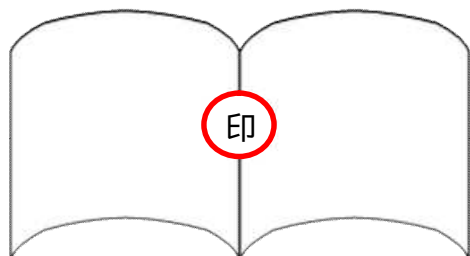
(2) 評議員会・理事会の議事録の写し

留意事項
開催日時・開催場所・出席者氏名・議事録作成者氏名を正しく記載していること(議事録作成者は評議員会のみ必須)。
会議の成立要件(出席者数等)について満たしている旨を記載していること。
議長及び議事録署名人は定款に規定された者を選任していること。また、選任された旨及びその氏名を正しく記載していること。
議事録署名は、定款に規定された方法(署名又は記名押印)で行っていること。また、その年月日を正しく記載していること。
表決結果(承認された旨)を明確に記載していること。 基本財産の処分に係る議案の表決結果 (理事会議事録のみ)評議員会招集事項に係る議案の表決結果
議案に係る配布資料(基本財産の処分・評議員会招集事項に係るもの)がある場合は、議事録に添付していること。
議事録が2枚以上になる場合は、法人代表者印で割印していること(袋とじの場合は表と裏に割印)。
議事録は、法人代表者印で原本証明していること。

割印について

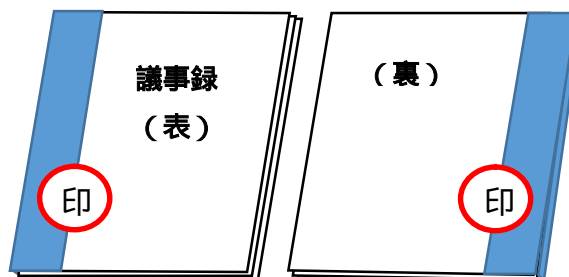
議事録が2枚以上になる場合は、一連の書類とするため、申請者である法人代表者の印で割印をしてください。

< ホチキス留めの場合 >



書類の左側2か所をホチキスで留め、全ページについてページの境目をまたぐように押印

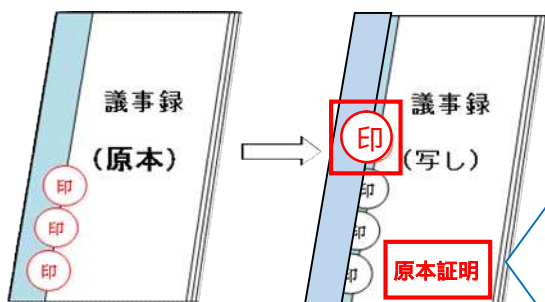
< 袋とじの場合 >



袋とじにし、帯と書類の間をまたぐように押印(裏面も同様)

原本証明について

原本証明とは、原本を提出することができない書類について、その写しを提出する場合に法人代表者名義で原本の写しであることを署名していただくものです。



< 原本は法人保管 >

上記の印は、
議長・議事録
署名人の割印

< 市には写しを提出 >

1番上の印は、申請
者である法人代表者
の割印

余白又は裏面に原本証明してください。

< 記載例 >

原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

社会福祉法人 会

理事長