

第3節 基本財産処分承認申請

1 概要

社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出し、承認を受けなければなりません。西東京市では申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。

なお所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款記載事項であるため、基本財産を処分した際には、定款の変更を伴うものとなります。したがって、西東京市長の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行うことが必要です。



特例～基本財産処分承認が不要な場合～

社会福祉施設の改築に当たって、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、基本財産処分承認申請を必要としないこととなっています。老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちらに該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認下さい。

2 基本財産処分承認申請事項

(1) 基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与

社会福祉法人の基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与する場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性

(2) 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換

基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴う運用財産への転換や公益事業用財産、収益事業用財産への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

(3) 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金を全部若しくは一部取崩しをする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産基金を取崩す際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性
- ④取崩す基本財産基金の用途計画

3 基本財産処分承認申請の流れ

- (1) 基本財産処分内容を整理した上、西東京市健康福祉部地域共生課地域共生係まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産の処分について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案）を決定する。
- (3) 評議員会で基本財産処分について決議する。
- (4) 「基本財産処分承認申請書」を西東京市長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、西東京市において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産処分承認書」が交付される。

※「基本財産処分承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。

- (6) 西東京市長の承認があったのち、当該基本財産を処分した時点で速やかに基本財産減少または変更の定款変更認可申請の手続きを行い、定款変更の認可を受ける。

4 申請の時期

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、事前に、所轄庁に対して、処分についての承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

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。）
※申請書類の正本は西東京市で保管し、副本は承認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) 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に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。

6 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）

区分	必要書類	不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金（基金） の取崩し
基本書類	基本財産処分承認申請書（様式1）	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○
	財産目録	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
各種関係書類	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	○	—	—
	売買価格等を証明する書類 ・売買仮契約書（写） ・買取確約書（写）等	○	—	—
	売却金等の使途計画	○	—	—
	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△
	助成金決定通知書（写）	△	—	△
	借入金決定通知書（写）、 金銭消費貸借契約書（写）等	△	—	△
	土地の公図	△	—	—
	建物の図面（案内図、配置図、平面図）	△	○	—
	抵当権者の承諾書	△	△	—
	土地所有者の承諾書	—	△	—
	残高証明書及び 通帳の写し（表紙と該当ページの写）	—	—	○
	取崩し金の使途計画書	—	—	○
その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	

7 申請に必要な書類

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。

○申請チェックリスト

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> 代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。 各ページに捨印を押しているか。 法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。 処分内容は適切か。 処分物件の記載は、不動産登記事項証明書になっているか。
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 議事録記載事項（※P230）を、記載しているか。 基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> 代表者名で原本証明をしているか。 決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。 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。 議事録記載事項（※P230）は、記載されているか。 基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。（処分前のもの）

不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。 	
定款	<ul style="list-style-type: none"> 現行の定款と内容が一致しているか。 	
以下、該当する場合に添付する書類		
【不動産の売却等の場合】	不動産価格評価書 又は 税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> 不動産鑑定士によるもの、または路線価により算出したもの等、公正な価格で売却しているか。
	売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> 売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。
	売却金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な用途計画を添付しているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金の通知が、漏れなく添付しているか。 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成金の通知が、漏れなく添付しているか。 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の公図を添付しているか。
	建物の図面（案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
抵当権者の承諾書	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。 	

【建物の取壊し等の場合】	建物の図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
	土地所有者の承諾書	<p>【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。
	抵当権者の承諾書	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾をうけているか。
【現金（基金）取崩しの場合】	残高証明書 通帳の写し (表紙と該当のページの写)	<ul style="list-style-type: none"> 残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。 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、添付しているか。
	取崩し金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な用途計画を記載しているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書 (写)	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書 (写)	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
借入金決定通知書 (写) 金銭消費貸借契約書 (写)等	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。 	

8 参考資料

- (参考) 基本財産を処分する場合の手続の流れ P315

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ

