

基本財産処分承認申請書の添付書類

(作成上の注意)

- 1 書類（申請書及び添付書類）は各**2部**作成し、提出すること。
- 2 原本に公印等の押印のある文書の写しを添付する場合には、適切な証明権者の原本証明を行ったものを添付すること。
- 3 説明中、「原本」の記載があるものは提出部数中1部を原本とし、残りの部数は原本の写しに原本証明を行ったものを添付すること。

※ 原本証明の例：

原本に相違ないことを証明する。 社会福祉法人〇〇〇〇会理事長〇〇〇〇（代表者印）

●必ず添付するもの

No.	書類名	説明
1	財産目録	前年度末現在のもの
2	定款	
3	理事会及び評議員会の議事録	写し（要原本証明）
4	基本財産処分理由書	申請書記載の場合省略可

○不動産の処分時に必要なもの

No.	書類名	説明
5	処分対象物件の登記簿謄本	
6	処分対象物件の評価鑑定書（売却等する場合）	
7	売却金の使途等の説明書	
8	代替物件の建設計画書及び関係書類	
9	代替物件の資金計画書及び関係書類	
10	代替物件建設中の事業継続関係書類	

(注) 国庫補助等による老朽社会福祉施設改築の場合は基本財産処分承認申請は不要。

○現金の処分時に必要なもの

No.	書類名	説明
11	処分対象現金の預貯金残高証明書	原本、申請時直近のもの。複数ある場合、証明日は同日付けとする。
12	処分金の使途等の説明書	

○申請が遅れた場合（すでに処分した後に承認を受ける場合）

No.	書類名	説明
13	遅延の理由書	