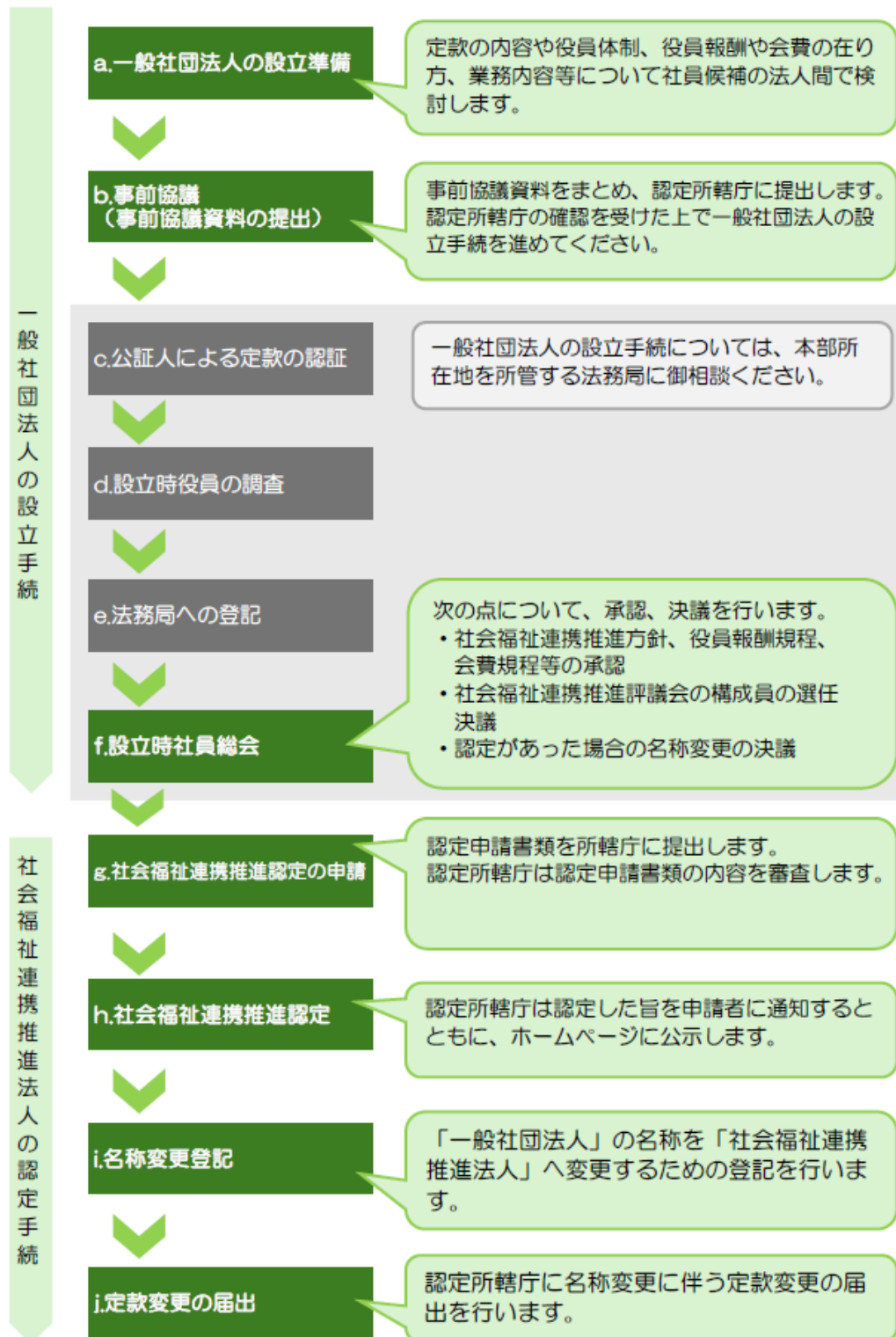


# 社会福祉連携推進法人の認定について【補足説明】

## 1 認定までの流れ

一般的な社会福祉連携推進法人の認定の流れ（宮城県の場合）



# 社会福祉連携推進法人の認定について【補足説明】

## 2 事前協議

社会福祉連携推進法人の認定を受けようとするときは、認定を受けようとする法人の概要を認定所轄庁に説明することとなります。また、社会福祉連携推進法人の認定を目的として一般社団法人を設立する場合には、認定所轄庁に法人の概要を説明し、確認を受けた上で手続を進めてください。

宮城県が認定所轄庁となる場合は、原則として認定予定年の前年の10月末まで（※1）に、以下の書類を1部作成し、社会福祉課団体指導班宛て提出する必要があります。

	書類（※2）	留意事項等
1	社会福祉連携推進認定申請書 （別記様式2 別添）	・「設立の趣意」は具体的に記載すること。
2	社会福祉連携推進方針 （別記様式3）	・「社会福祉連携推進区域の範囲」は、社員の主たる事務所（又は従たる事務所）の所在地を基準として、原則として区市町村単位で記載すること。 ・「社会福祉連携推進業務の内容」は、業務の種類ごとに、法令や通知等に沿った業務内容であることが分かるように具体的に記載すること。
3	法第127条各号に規定する認定基準のいずれにも適合することを証する書類（別記様式4）	・社会福祉連携推進業務に係る事業費率が過半数を占めること。 ・社員の要件等が満たされていること。
4	定款（案）	・社会福祉連携推進法人としての定款（案）を提出すること。
5	役員名簿	・氏名、生年月日、住所を記載すること。
6	評議会の構成員名簿	・氏名、生年月日、住所を記載すること。
7	社員名簿	・名称、代表者名、主たる事務所の所在地を記載すること。
8	履歴書	・役員、評議会構成員の全員分を提出すること。 ・特殊関係が分かるように記載すること。
9	財産目録 （通知別紙3）	・認定申請段階において、社会福祉連携推進法人に帰属すべき財産の目録を提出すること。
10	事業計画書及び収支予算書 （通知別紙2③）	・2年度分（認定を行う会計年度及びその翌年度）を提出すること。 ・予算の裏付けをもって作成すること。
11	その他認定所轄庁が必要と認める書類	・必要に応じて提出を求める。

# 社会福祉連携推進法人の認定について【補足説明】

(※1) 書類の内容については、提出前に十分確認の上、余裕をもって提出してください。  
また、提出書類の内容に不備等がある場合には、確認に時間を要することがあります。

(※2) 指定の様式がない書類については、任意の様式で作成願います。

なお、財産目録及び収支予算書は、「社会福祉連携推進法人会計基準の運用上の取扱いについて」（令和3年11月12日社援発1112第2号厚生労働省・援護局長通知）別紙3及び別紙2③により提出願います。

## <書類作成上の注意事項>

- ・ 提出書類の用紙の大きさは原則 A4 に統一してください。やむを得ず A4 より大きなサイズで書類を作成する必要がある場合は A3 とし、A4 サイズになるよう折り込んで提出ください。
- ・ 日付は原則和暦に統一してください。

## 3 一般社団法人の設立

社会福祉連携推進法人の認定を受けようとするときは、一般社団法人の設立が必要です。認定所轄庁から認定要件の確認を受けた上で、一般社団法人の設立手続を進めてください。また、一般社団法人の設立については、本部所在地を所管する法務局に確認してください。

## 4 認定の申請

社会福祉連携推進法人の認定に際して、宮城県では「社会福祉法人の設立及び社会福祉施設等の整備に関する審査会」において認定案件の審査を行うこととしています。申請に当たっては、社会福祉法施行規則（昭和26年厚生省令第28号）第39条に定める書類等を提出してください。

## 5 認定後の手続

社会福祉連携推進法人の認定をしたときは、その旨を申請者に対して通知するとともに、公示します。

認定の通知があった場合には、定款中の「一般社団法人」の名称を「社会福祉連携推進法人」へ変更するための定款変更の届出を認定所轄庁に行うとともに、法人名称の変更登記をしてください。