

## 2 添付書類一覧表 【添付書類に漏れのないように確認してください。】

- 1 添付したものに○印をしてください。
- 2 ◎印をしたものは必ず添付してください。

様式番号	添付書類一覧表		土地・建物が		添付	
			自己所有	借用		
1		定款（案）	◎	◎		
2		設立発起人会議事録（写）	◎	◎		
贈与を受ける場合	3	1 設立当初の財産目録	◎	◎		
		2 財産目録中の土地（建物）の贈与契約書（写）				
		3 土地（建物）贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書				
		4 土地（建物）贈与者が 法人の場合	法人の規則又は定款			
		5	法人の登記簿謄本			
		6	手続関係書類（議事録等）（写）			
購入する場合		7 財産目録中の土地（建物）の売買契約書（写）				
		8 土地（建物）売主の身分証明書及び印鑑登録証明書				
		9 土地（建物）売主が 法人の場合	法人の規則又は定款			
		10	法人の登記簿謄本			
		11	手続関係書類（議事録等）（写）			
		12 土地（建物）購入財源の贈与契約書（写）				
	13 12の現金の贈与者の残高証明書、身分証明書及び印鑑証明書					
借用の場合		14 土地（建物）使用にかかる契約書若しくは確約書		◎		
		15 土地（建物）の権利（地上権・賃借権）設定登記誓約書				
		16 土地（建物）所有者の身分証明書及び印鑑登録証明書				
	17 土地（建物）の登記簿謄本	◎	◎			
	18 土地（建物）の評価書（大阪府社会福祉協議会内に評価委員会あり）					
	19 土地（建物）の所有権移転登記誓約書					

様式番号	添付書類一覧表		土地・建物が		添付	
			自己所有	借用		
	20	農地転用許可書・届出受理書（写）				
	21	通路部分地役権設定契約書（写）・地役権設定誓約書				
	22	財産目録中の現金の贈与契約書（写）	◎	◎		
	23	22の現金贈与者の身分証明書及び印鑑登録証明書	◎	◎		
	24	22の現金贈与者の現金残高証明書	◎	◎		
4	1	建設年度収支予算書（本部会計）	◎			
	2	第1年度事業計画書	◎	◎		
	3	第1年度資金収支予算内訳表（本部会計・施設会計）	◎	◎		
	4	第2年度事業計画書	◎	◎		
	5	第2年度資金収支予算内訳表（本部会計・施設会計）	◎	◎		
	6	職員名簿（確定していない場合は採用確約書を添付）	◎	◎		
5	1	設立発起人・役員の履歴書	◎	◎		
	2	設立代表者への権限委任状 （特別代理人をたてる場合はその委任状も添付すること）	◎	◎		
	3	設立発起人・役員の宣誓書	◎	◎		
	4	役員就任承諾書	◎	◎		
	5	設立発起人・役員の印鑑登録証明書	◎	◎		
	6	評議員会を設置する場合	一覧表			
			就任承諾書			
履歴書						
7	※役員が公務員である場合任命権者の承諾書					
6	1	建物建設計画書	◎			
	2	建物概要書	◎	◎		
	3	建物図面（付近見取図・配置図）場合により平面図・立面図	◎	◎		

様式番号	添付書類一覧表		土地・建物が		添付
			自己所有	借用	
	4	建築確認（写）	◎		
	5	建物建設請負契約書（写）	◎		
	6	設計監理契約書（写）	◎		
	7	設備整備（初度調弁）計画書			
	8	設備整備費見積書			
	9	建物所有権保存登記等誓約書	◎		
	10	補助金交付内示書（写）	◎		
	11	借入金借入申込書又は貸付内定通知書（写）			
	12	借入金償還計画表			
	13	借入金償還財源内訳			
	14	借入金償還財源の償還金贈与契約書（写）			
	15	借入金償還財源贈与者の	所得証明書（納税証明書）		
	16		資産及び負債状況調		
	17		印鑑登録証明書		
	18	償還財源補助を行う地方公共団体の確約書・補助金交付規則			
	19	※償還財源贈与者が法人 の場合	規則又は定款		
	20		登記簿謄本		
	21		手続関係書類（議事録等）		
	22		財源を示す書類		
	23	施設長就任承諾書・履歴書・印鑑登録証明書		◎	◎
7	1	委託事業がある場合は委託契約書（写）			
8	1	地方公共団体等からの委託又は助成実績			