第８号様式（第３条関係）

（その１　新設合併用）

|  |
| --- |
| 社会福祉法人合併認可申請書 |
| 申請者 | 甲 | 主たる事務所の所在地 |  |
| ふ　り　が　な名称 |  |
| 理事長の氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 設立事務共同執行者 | 住　所 |  |
| 氏　名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 乙 | 主たる事務所の所在地 |  |
| ふ　り　が　な名　　　　 　 称 |  |
| 理事長の氏名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 設立事務共同執行者 | 住　所 |  |
| 氏　名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 申　請　年　月　日 | 　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 合　併　す　る　理　由 |  |
| 合併により設立する法人 | 主たる事務所の所在地 |  |
| 　　　ふ　り　が　な法人の名称 |  |
| 事業の種類 | 社会福祉事業 | 第１種 |  |
| 第２種 |  |
| 公　益　事　業 |  |
| 収　益　事　業 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合併により設立する法人 | 純資産⑤ － ⑥ | 　　　　　　内　　　　　　　　　　　　　　　訳 |
| 社会福祉事業用財産 | ③公益事業用財産 | ④収益事業用財産 | ⑤財産計①＋②＋③＋④ | ⑥負債 |
| ①基本財産 | ②その他財産 |
| 　　　円 | 　　　　円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 役員等となるべき者 | 理事監事評議員の別(※) | 氏　　　名 | 親族等特殊関係者の有無 | 役員の資格等（該当に○） | 他の社会福祉法人の理事長への就任状況 |
| 事業経営識見 | 地域福祉関係 | 管理者 | 事業識見 | 財務管理識見 |
| 有無 | 法人名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（※）理事のうち、理事長予定者については、○をつけること。

合併認可申請書の添付書類（新設合併）

第１　作成上の留意事項

　　　原本の写しを添付する場合は、下記第２－２については合併前の各法人の理事長、第２－３については合併後の法人において理事長となる者の原本証明を行ったものを添付すること。

※　原則として、公共機関や銀行等が発行する証明書は原本添付、法人内部資料や当事者間の契約書等は写しに奥書証明（証明日も記載）をしたものを添付、その他法人において作成した資料はそのまま添付してください。

なお、副本における公共機関や銀行等が発行する証明書はコピーで可としますが、必ず奥書証明（証明日も記載）をしてください。

第２　添付書類

　１　理由書（様式任意）

　２　合併する各法人に係る書類

1. 理事会議事録、評議員会議事録
2. 定款
3. 財産目録
4. 財産目録記載の不動産所有権移転登記証明書
5. 財産目録記載の不動産登記事項証明書（全部事項証明書）、不動産評価額証明書
6. 財産目録記載の什器備品明細書
7. 財産目録記載の残高証明書
8. 財産目録記載の有価証券の保有証明書
9. 財産目録記載の負債残高証明書
10. 財産目録記載の財産承継書類
11. 法人登記事項証明書（全部事項証明書）
12. 当該年度における事業計画書、収支予算書及び仮決算書
13. 前年度における事業報告書及び決算報告書
14. 役員名簿、評議員会名簿

　３　合併後の法人に係る書類

1. 定款
2. 財産目録
3. 土地賃貸借契約書
4. 借地権設定登記契約書
5. 借地に係る土地登記事項証明書（全部事項証明書）
6. 当該年度における事業計画書、収支予算書
7. 次年度における事業計画書、収支予算書
8. 役員予定者一覧表（役職、氏名、代表権の有無、婚姻関係及び親族関係）
9. 役員予定者の履歴書及び就任承諾書
10. 委任状（新設合併の場合）