

# 法人設立認可申請書 必要書類とチェック事項

必要書類	チェック事項		
<b>基本書類</b>			
設立認可申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立代表者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・ 事務所の所在地や事業の種類は定款の記載と一致しているか</li> <li>・ 資産の金額は財産目録と一致しているか</li> <li>・ 役員等の氏名や選任区分は設立者及び役員等一覧表と一致しているか</li> <li>・ 欄外に捨印を押しているか</li> </ul>		
添付書類目録			
定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 附則の役員等氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>		
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金額や資産の内容が贈与契約書等と一致しているか</li> <li>・ 不動産は、不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載しているか</li> <li>・ 負債を抱えていないか（事業譲渡による設立の場合、「未払金」「引当金」等の事業継承にかかる負債は可能）</li> <li>・ 欄外に捨印を押印しているか</li> </ul>		
<b>土地・建物関係</b>			
土地・建物等が贈与の場合	土地・建物の贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>【別記目録がある場合】</li> <li>・ 契約書に割印を押しているか</li> <li>・ 不動産が不動産登記事項証明書の内容と一致しているか</li> <li>・ 什器備品の明細書が添付され、固定資産（取得価格10万円以上）と備品（10万円未満）に区分されているか</li> <li>【贈与者が設立代表者の場合】</li> <li>・ 代理人を選任しているか</li> <li>・ 代理人の住所・氏名は、身分証明書及び印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>	
	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登録されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・ 原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
	贈与者が法人	法人等の規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 総会や理事会等の規程（規約・定款）等を設けているか</li> <li>・ 当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>
		法人等の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・ 贈与者と登記上の代表者が一致しているか</li> <li>・ 原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
		法人等からの贈与を決議した議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> <li>・ 贈与等の決定内容が贈与契約書と一致しているか</li> </ul>
	法人等の決算書、監事監査報告書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直近の決算書・監事監査報告書を添付しているか</li> <li>・ 法人等の剰余金（当期未処分利益）が贈与額を上回っているか</li> <li>・ 当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>	
	土地・建物の不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・ 定款や財産目録の表記と一致しているか</li> <li>・ 抵当権等の利用権が設定されていないか</li> <li>・ 原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
建物図面（周辺図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか</li> </ul>		

	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の公図を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
	土地・建物の所有権移転登記 確約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所有者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>不動産は不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか</li> </ul>	
	農地転用許可書（写） 農地転用届出受理書（写）	<p>【贈与される土地が農地（畑等）である場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不備なく添付しているか</li> </ul>	
	土地・建物の不動産価格評価 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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を添付しているか</li> <li>評価額や積算単価が財産目録の計上額と一致しているか</li> </ul>	
土地・ 建物等 が購入 の場合	土地・建物の見積書（写） 又は売買確約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>売主の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>	
	土地・建物の売主の印鑑登録 証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
	購入資金贈与者の身分証明書 、印鑑登録証明書、成年被後 見人又は被保佐人として登記 されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
	売 主 が 法 人	法人等の規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会や理事会等の規程（規約・定款）等を設けているか</li> <li>当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>
		法人の履歴事項全部証 明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>売主・贈与者と登記上の代表者が一致しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
		法人等で売却、資金の贈 与を決議した議事録（写 ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> <li>売却・贈与の決定内容が契約書等と一致しているか</li> </ul>
		法人等の決算書、監事監 査報告書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の決算書・監事監査報告書を添付しているか</li> <li>法人等の剰余金（当期未処分利益）が贈与額を上回っているか</li> <li>当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>
	土地・建物購入資金の贈与契 約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>贈与者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul> <p>【贈与者が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>代理人を選任しているか</li> </ul> <p>【指定寄附を利用する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切り替えることを契約書に明記しているか</li> </ul>	
	購入資金贈与者の預金残高証 明書、通帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか</li> </ul>	
	【地方公共団体が補助を行う 場合】 補助確約書 補助予定通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設等計画書及び予算書と金額が一致しているか</li> <li>補助団体の公印が押されているか</li> </ul>	
土地・建物の不動産登記事項 証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>売買契約書等の表記と一致しているか</li> <li>抵当権等の利用権が設定されていないか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>		
建物図面 （周辺図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか</li> </ul>		
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の公図を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>		

	土地・建物の所有権移転登記 確約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・不動産は不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか</li> </ul>	
	農地転用許可書（写）、 農地転用届出受理書（写）	<b>【購入する土地が農地（畑等）である場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不備なく添付しているか</li> </ul>	
	土地・建物の不動産価格評価 書、税の価格評価証明書、路 線価等価格算定根拠資料（写 ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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を添付しているか</li> <li>・評価額や積算単価が財産目録の計上額と一致しているか</li> </ul>	
土地・ 建物等が 借用の 場合	<b>【賃貸借の場合】</b> 賃貸借契約書（写） または確約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか</li> <li>・賃借期間は無期限又は50年等の長期間に設定されているか</li> <li>・賃借料は地域の相場に比べて低額になっているか</li> <li>・賃借料を安定的に支払う能力があることが収支計算書や贈与契約書等で確認できるか</li> <li>・法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から有償貸与を受けていないか</li> </ul>	
	<b>【無償貸与の場合】</b> 無償貸与確約書（写） または確約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか</li> <li>・貸与期間は無期限又は50年等の長期間に設定されているか</li> </ul>	
	権利（地上権・賃借権）設定契 約書（写）または誓約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・不動産は不動産登記事項証明書どおり1棟、1筆ごとに記載されているか</li> </ul>	
	地代が贈与される 場合	地代贈与契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・贈与者の寄附能力が決算書や課税証明書等により確認ができていないか</li> </ul>
		地代贈与者の身分証明 書、印鑑登録証明書、 成年被後見人又は被保 佐人として登記されて いないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
		地代贈与者の住民税 課税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各年の贈与額が贈与者の課税所得額（所得控除後の金額）1/4以内になっているか</li> </ul>
		土地・建物の所有者の身分証 明書、印鑑登録証明書、成年 被後見人は被保佐人として登 記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
		土地・建物の不動産登記事項 証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・賃貸借契約書、無償貸与契約書等の表記と一致しているか</li> <li>・抵当権等の利用権が設定されていないか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
		建物図面 （周辺図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか</li> </ul>
		土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の公図を添付しているか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
<b>その他の贈与（法人事務費、建設自己資金等の贈与）</b>			
	資金贈与者の身分証明書、印鑑登 録証明書、成年被後見人又は被保 佐人として登記されていないこと の証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	

資金贈与者の預金残高証明書、通帳の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか</li> </ul>
<b>事業・予算関係</b>	
初年度事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政の事業担当部署に内容の確認がとれているか</li> </ul>
次年度事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政の事業担当部署に内容の確認がとれているか</li> <li>各職員の年齢が初年度事業計画書の年齢+1になっているか</li> <li>事業開始年月日欄を削除しているか</li> </ul>
建設年度（設立年度）資金収支計算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>贈与契約書の金額を全て計上しているか</li> <li>運転資金の贈与額は年間総事業費の一定数（※）以上になっているか  ※介護保険事業：年間総事業費の3/12  障害福祉事業：年間総事業費の2/12  保育・その他の事業：年間総事業費の1/12</li> <li>当期末支払資金残高は運転資金贈与額を上回っているか</li> <li>法人準備費は法人設立後から事業開始までの準備経費も含めて積算された金額になっているか</li> <li>根拠のない収入を計上していないか</li> <li>不動産・什器備品・権利・基本財産基金の贈与がある場合は、収入と同額を支出にも計上しているか</li> </ul>
初年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>当期末支払資金残高は年間総事業費の一定数（※）を上回っているか  ※介護保険事業：年間総事業費の3/12  障害福祉事業：年間総事業費の2/12  保育・その他の事業：年間総事業費の1/12</li> <li>根拠のない収入を計上していないか</li> </ul>
次年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉医療機構の融資がある場合は、償還計画どおりの償還金支出を計上しているか</li> <li>当期末支払資金残高は年間総事業費の一定数（※）を上回っているか  ※介護保険事業：年間総事業費の3/12  障害福祉事業：年間総事業費の2/12  保育・その他の事業：年間総事業費の1/12</li> <li>根拠のない収入を計上していないか</li> </ul>
<b>役員関係</b>	
設立者及び役員一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員の住所・氏名・生年月日は、印鑑登録証明書や履歴書と一致しているか</li> <li>役員の職歴欄が役員選任区分を判断できる内容になっているか、その内容が履歴書と一致しているか</li> <li>関係文書発行年月日が各文書と一致しているか</li> <li>理事の構成は定款で定める特殊関係人の制限内になっているか</li> <li>役員の構成は各選任区分の者を漏れなく入れているか</li> </ul>
設立者・役員の履歴書、身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>履歴書の住所・氏名・生年月日・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか</li> <li>履歴書は、副本に原本を、正本に写しを添付しているか</li> <li>身分証明書・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
設立者・役員の成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書、欠格事項に該当していないことの申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>社会福祉法第44条の「役員欠格事由」に該当していないか</li> </ul>

設立代表者への委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・ 役員全員分の日付が役員就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか</li> <li>・ 副本に原本を、正本に写しを添付しているか</li> </ul>
代理人への委任状	<b>【代理人を選任している場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与契約に係る委任状と分けて作成しているか</li> <li>・ 代理人の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>
役員就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>・ 副本に原本を、正本に写しを添付しているか</li> </ul>
評議員一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員の職歴欄が評議員選任区分を判断できる内容になっているか、その内容が履歴書と一致しているか</li> <li>・ 評議員の構成は各選任区分の者を漏れなく入れているか</li> </ul>
兼業許可書	<b>【評議員が公務員等である場合（社会福祉協議会のみ）】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 兼業先の許可が得られているか</li> </ul>
<b>施設整備関係</b>	
施設建設計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金計画が見積書等の金額と一致しているか</li> <li>・ 建物の構造等が建築確認書の内容と一致しているか</li> </ul>
建物図面 (周辺図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか</li> </ul>
施設建設見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか</li> <li>・ 見積業者等の代表者印が押されているか</li> </ul>
設計監理見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか</li> <li>・ 見積業者等の代表者印が押されているか</li> </ul>
建築確認書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の内容と一致しているか</li> </ul>
設備整備 (初度調弁) 一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金計画が見積書等の金額と一致しているか</li> </ul>
設備整備 (初度調弁) 見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか</li> <li>・ 見積業者等の代表者印が押されているか</li> </ul>
補助金交付決定通知書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか</li> </ul>
助成金交付決定通知書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助、助成決定先の長の押印がされているか</li> </ul>
補助金交付要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助の根拠となる要綱を添付し、補助要件を満たしているか</li> </ul>
貸付内定書 (写) 又は審査結果通知書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設計画書の資金計画と一致しているか</li> <li><b>【借入先が福祉医療機構の場合】</b></li> <li>・ 融資申請書の受付書 (受理票又は受付したことを示す受付票) を添付しているか</li> <li>・ 協調融資の場合、協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写しを添付しているか</li> </ul>
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貸付内定書等の金額と一致しているか</li> <li>・ 収支シミュレーションをした上で償還計画に無理がないか</li> <li>・ 償還財源に不確実な財源 (バザー収支等の収入金額が確実にないもの) が予定されていないか</li> <li>・ 償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか</li> <li>・ 償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与者の住所・氏名・印影は、身分証明書や印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>
償還財源贈与者の所得証明書又は住民税課税証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各年の贈与額が贈与者の課税所得額 (所得控除後の金額) の1/4以内になっているか</li> </ul>

償還財源贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
償還財源補助の確約書、補助金交付要綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画の金額と一致しているか</li> <li>補助、助成決定先の長の押印がされているか</li> <li>補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件を満たしているか</li> </ul>	
債務負担行為議決書（写）又は補助予定通知書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画の金額と一致しているか</li> <li>補助、助成決定先の長の押印がされているか</li> </ul>	
償還財源贈与者が法人等	法人代表者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
	法人等の規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>総会や理事会等の規程（規約・定款）等を設けているか</li> <li>当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>
	法人等の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか</li> <li>売主・贈与者と登記上の代表者が一致しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
	法人等で償還財源資金の贈与を決議した議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> <li>売却・贈与の決定内容が契約書等と一致しているか</li> </ul>
	法人等の決算書、監事監査報告書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>直近の決算書・監事監査報告書が添付されているか</li> <li>法人等の剰余金（当期未処分利益）が贈与額を上回っているか</li> </ul>
過去3～5年間の寄附実績	<b>【償還財源贈与者が後援会等の場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還財源を贈与できるだけの寄附の実績があるか</li> </ul>	
基本財産編入誓約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地や建物を取得した後に基本財産に編入することについて誓約しているか</li> </ul>	
<b>施設長関係</b>		
施設長就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設長予定者の住所・氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>	
施設長の履歴書、身分証明書、印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>履歴書の住所・氏名・生年月日・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> <li>履歴書は、副本に原本を、正本に写しを添付しているか</li> <li>身分証明書・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	
施設長の資格を証する書類（写）又は資格取得念書	<b>【資格を有している場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>実施する施設または事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか</li> </ul> <b>【資格を有していない場合】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業開始までに資格を取得する旨の確約書がとれているか</li> <li>確約書の氏名・印影は印鑑登録証明書と一致しているか</li> </ul>	
<b>その他の書類</b>		
<b>【委託事業の場合】</b> 委託契約確約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>定款の事業内容と一致しているか</li> <li>委託事業の内容・金額に問題ないか</li> </ul>	
<b>事業譲渡関係書類</b>		
事業譲渡契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>譲渡される事業の内容・条件・資産等に誤りはないか</li> <li>契約双方の代表者印が押されているか</li> </ul>	
事業譲渡者の身分証明書、印鑑登録証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書を添付しているか</li> <li>原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>	

事業譲渡元が法人等	法人等の規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会や理事会等の規程（規約・定款）等を設けているか</li> <li>・当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> </ul>
	法人等の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか</li> <li>・事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか</li> <li>・原本1部を添付しているか（副本は写しでも可能）</li> </ul>
	法人等で事業や資産の譲渡を決議した議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該法人等の代表者名で原本証明しているか（正副とも）</li> <li>・定足数を満たしているか</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印しているか</li> <li>・事業譲渡にかかる決議をしているか</li> </ul>
	法人等の決算書、監事監査報告書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近の決算書・監事監査報告書が添付されているか</li> <li>・法人等の剰余金（当期未処分利益）が贈与額を上回っているか</li> </ul>
協定書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業譲渡に関する内容、条件等について、契約者双方で確認がとれているか</li> </ul>
職員関係書類	同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員から事業譲渡についての同意がとれているか（職員が多い場合は職員代表でも可能）</li> <li>・全職員に対し、事業譲渡前後の処遇や退職金の扱い等の説明をしているか</li> </ul>
	就業規則（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容に不備はないか</li> <li>・行政の事業担当部署に内容の確認がとれているか</li> </ul>
	給与規程（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容に不備はないか</li> <li>・行政の事業担当部署に内容の確認がとれているか</li> </ul>
	休業規程（案）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容に不備はないか</li> <li>・行政の事業担当部署に内容の確認がとれているか</li> </ul>
	退職金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業譲渡元及び事業譲渡先での退職金の取扱いを調整できているか</li> </ul>
利用者関係書類	同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全利用者及び利用者家族から事業譲渡についての同意がとれているか</li> <li>・全利用者及び利用者家族に対し、事業譲渡前後の利用規約やサービス等の説明をしているか</li> </ul>
	利用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用契約の内容について、利用者及び利用者家族へ説明し同意がとれているか</li> </ul>