

## ○基本財産処分申請チェックリスト

令和7年10月

書 類	チェック事項
基本財産処分承認申請書 (様式)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人所在地は、定款の事務所所在地と合致しているか。</li> <li>・ 処分内容は適切か。</li> <li>・ 処分物件の記載は、不動産登記事項証明書になっているか。</li> </ul>
定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
理事会議事録および議案資料(写) ①基本財産の処分 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。</li> <li>・ 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・ 議事録記載事項を記載しているか。</li> <li>・ 基本財産の処分に関係する議案(基本財産の処分の必要性や手続について議決した議案)は記載しているか。</li> <li>・ 評議員会の日時および場所ならびに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会の招集通知(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録および議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる評議員の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した評議員の過半数)をもって行っているか。</li> <li>・ 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・ 議事録記載事項を記載しているか。</li> <li>・ 基本財産の処分に関係する議案(基本財産の処分の必要性や手続について議決した議案)は記載しているか。</li> </ul>
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。(処分前のもの)</li> </ul>
以下、該当する場合に添付する書類	
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産全部事項証明書(原本)を添付しているか。</li> <li>・ 発行日は、申請日から3か月以内のものであるか。</li> </ul>
不動産の価格評価書 又は固定資産税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産鑑定士によるもの、又は路線価により算出したもの等、公正な価格で売却しているか。</li> </ul>

【不動産の売却等の場合】	売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等を添付しているか。</li> </ul>
	売却金等の使途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な使途計画を添付しているか。</li> <li>・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。</li> </ul>
	補助金決定通知書（写）	<b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・補助金合計額が、使途計画書と一致しているか。</li> </ul> <b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	助成金決定通知書（写）	<b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・助成金合計額が、使途計画書と一致しているか。</li> </ul> <b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	<b>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・償還計画表と整合性がとれているか。 ① 総借入金額 ② 償還年度等</li> <li>・借入のための担保は、問題ないか。</li> </ul> <b>→担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。</b>
	償還計画表	<b>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該借入金の償還計画と法人全体の既借入金の償還もあわせたものとなっているか。</li> <li>・借入金決定通知書又は金銭消費貸借契約書と整合性がとれているか。 ① 総借入金額 ② 償還年度等</li> </ul>
	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売却予定地の公図を添付しているか。</li> <li>・処分対象物件を色分けしているか。</li> </ul>
	建物の図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。</li> <li>・処分対象物件を色分けしているか。</li> </ul>
【建物】	抵当権者の承諾書	<b>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。</li> </ul>
	不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産全部事項証明書（原本）を添付しているか。</li> <li>・発行日は、申請日から3か月以内のものであるか。</li> </ul>
	建物の図面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付してい</li> </ul>

の 取 壊 し の 場 合 】	(案内図・配置図・平面図)	るか。 ・処分対象物件を色分けしているか。
	抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 ・建物の取壊し等について、抵当権者の承諾をうけているか。
	土地所有者の承諾書	【借地上の建物取壊しによる建替えおよび増改築等の場合に添付】 ・土地所有権者の承諾をうけているか。
【 現 預 金 （ 基 金 ） 取 崩 し の 場 合 】	取崩し金等の使途計画書	・具体的な使途計画を記載しているか。 ・施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書(写)	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 ・代表者名で原本証明をしているか。 ・補助金合計額が、使途計画書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 ・内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書(写)	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 ・代表者名で原本証明をしているか。 ・助成金合計額が、使途計画書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 ・内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書(写) 金銭消費貸借契約書(写)等	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 ・代表者名で原本証明をしているか。 ・償還計画表と整合性がとれているか。 ① 総借入金額 ② 償還年度等 ・借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
	償還計画表	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 ・当該借入金の償還計画と法人全体の既借入金の償還もあわせたものとなっているか。 ・借入金決定通知書又は金銭消費貸借契約書と整合性がとれているか。 ① 総借入金額 ② 償還年度等
	残高証明書および通帳の写し(表紙と該当のページの写)	・残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。 ・金額が記載されているページと名義人が記載されているページを添付しているか。