

社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明事務取扱い要領

昭和62年4月18日 民総第179号 民生部長通知
最終一部改正 令和5年(2023年)2月20日 福祉第3362号 保健福祉部長通知

1 概要

不動産の登記を行う場合、登録免許税法（以下「法」という。）第3条により登録免許税を納付する必要があるが、社会福祉法人（以下「法人」という。）がその事業の用に供するため取得した不動産の登記については、その特殊性に鑑み非課税の特例措置がとられており、この特例措置の適用を受けるために北海道知事の証明が必要であり、これを一般に「社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明」として取り扱っているものである。

（法第4条及び法施行規則第3条参照）

2 適用範囲

- （1） 法人が自己のために受ける登記であること。
- （2） 社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業（保育所又は幼保連携型認定こども園を経営する事業を除く。）の用に供する建物及び土地であること。

（法第4条第2項別表第3参照）

3 提出方法

- （1） 各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課へ郵送
- （2） 各総合振興局（振興局）保健環境部社会福祉課へ持参
- （3） 北海道電子自治体共同システムを利用した電子申請

4 手数料納付方法

- （1） 北海道収入証紙（提出方法が郵送又は持参の場合）
- （2） キャッシュレス決済
 - ア QRコード決済（PayPay）（提出方法が持参の場合）
 - イ クレジットカード（提出方法が電子申請の場合）
 - ウ Pay-easy（提出方法が電子申請の場合）

5 法人から提出を要する書類

- （1） 社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明願（様式1）
 - （※1 手数料の納付方法が、収入証紙の場合、正副2部提出することとし、副本に手数料として北海道保健福祉部手数料条例に定める額が貼付されていること。）
 - （※2 手数料の納付方法が、QRコード決済の場合、正副2部提出すること。）
- （2） 不動産登記事項証明書
 - ア 不動産の取得の場合～所有権取得登記前のもの
 - イ 建物の建設の場合～建物の表示登記に係るもの
- （3） 理事会及び評議員会の議事録
（当該不動産を基本財産に編入し、定款変更を行う旨の議決がなされていることが必要であること。）
- （4） その他証明に必要な資料等

6 審査方法

- （1） 2の（1）の「法人が自己のために受ける登記」とは、法人が、不動産を取得し又は施設

を建設したことに伴う所有権の取得登記あるいは貸与を受けた不動産に係る地上権、賃借権等の設定登記をいうものであること。

- (2) 2の(2)の「社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する不動産」についての判断は次によること。
 - ア 設立認可申請書、定款変更認可申請書等関係書類を参照し、事業計画、内容等も含め検討すること。
 - イ 上記関係書類がない場合は、法人に対し事業計画書等の提出を求めるなど、事業計画、内容等も含め検討すること。
 - ウ 公益事業及び収益事業の用に供する不動産については、社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する不動産には該当しないので、証明しないこと。
 - エ 「地域交流ホーム」、「職員住宅」、「車庫」、「倉庫」等については、その事業計画、内容等から社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供する不動産に付随するものと判断される場合は、証明して差し支えないこと。
- (3) 不動産の所有権の保存又は移転登記に係る場合にあっては、登記後速やかに基本財産に編入し、定款変更届又は定款変更認可申請書を提出することが、理事会等の議事録（及びその他関係書類）により明らかであること、又は当該不動産が既に法人の基本財産となっていること。
- (4) 社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明願の「所在」、「地番又は家屋番号」、「地目又は建物の種類・構造」及び「地積又は床面積」の各欄は、登記事項証明書の表題部の表示事項と一致すること。

また、社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明願の「具体的用途」欄には、施設の種別、名称及び用途が記載されていること。
- (5) 当該不動産に対する地上権、賃借権等の設定登記の場合は、次の書類により審査すること。
 - ア 理事会等において、当該不動産の地上権設定、賃借権設定等の契約締結等を行う旨の議決を行った議事録
 - イ 当該不動産の地上権、賃借権等を設定することが明らかな書類（契約書、誓約書等）
 - ウ 当該不動産を契約等の相手方が所有していることを証する書類（登記事項証明書）
- (6) 審査の結果、証明する事案に該当しない場合は、該当しない理由等を明記して課長までの決裁により報告し、速やかに当該法人に理由を説明すること。

7 留意事項

- (1) 受付処理簿（様式2）を整備するとともに、毎月の事務処理状況を様式3により確認すること。
- (2) 北海道収入証紙による納付の場合
 - ア 北海道収入証紙条例施行規則第5条第2項にもとづき、その長があらかじめ命じた職員が申請書等の紙面と貼付証紙の彩紋とにかけて、鮮明に消印しなければならない。
 - イ 北海道収入証紙条例施行規則第5条第2項に規定する消印の方法は、職員の印章によるほか、日付印等のスタンプ又はボールペン等により証紙を消す方法によることも差し支えない。
- (3) キャッシュレス決済による納付の場合
領収証書は発行できないため、領収証書が必要な場合は従来通り収入証紙により納付を行うこと。
 - ア QRコード決済（PayPay）

所属職員は、納入義務者がQRコード決済の手続を完了したときは、アプリに決済が完了していることの表示がされていることを確認し、納入義務者に決済番号の表示を行わせ、申請書の副本にQRコード決済した旨及び当該決済番号下4桁を記載すること。
 - イ クレジットカード

クレジットカード決済に係る決済手数料は納入義務者の負担とする。

- (4) 北海道知事名による証明を行うものであること。
- (5) 当該不動産が、社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業の用に供するものかどうか疑義のある場合は、本職に協議すること。
- (6) 証明願のあった当該不動産の建設計画等において資金計画等に疑義のある場合は、定款変更届又は定款変更認可申請書の提出時に問題となり得るので、本職に協議すること。

8 社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明書交付後の事務処理

- (1) 当該不動産が社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明を受けて所有権の保存登記等を行った不動産に係る定款変更届、又は定款変更認可申請については、登記後1箇月以内に行うよう、当該法人を指導願いたいこと。
- (2) 当該年度中に行った社会福祉事業の用に供する不動産の登記に関する証明書の交付状況について、別紙2により翌年度の4月20日までに本職あて報告すること。
- (3) 当該年度中に行った収入証紙取扱い状況について、「収入証紙取扱要領」第6に基づき、同要領別記第7号様式により翌年度の4月20日までに本職あて報告すること。
なお、収入証紙の取扱いに関しては、必要に応じて「収入証紙取扱要領」に基づき所要の事務処理を行うこと。

9 参考

法別表第3の10第3欄に掲げる用語については、次の点に留意すること。

- ア 「所有権」には、貸借権も含まれるものであること。
- イ 「取得登記」とは、権利の保存、設定、転貸又は移転の登記をいうものであること。
- ウ 「土地の権利」とは、土地の所有権及び土地の上に存する権利をいうものであること。