

# 社会福祉法人定款変更等の手引き

令和5年（2023年）3月

熊本県社会福祉課指導監査班

# 目 次

## **第1節 社会福祉法人定款変更等の申請に係る共通留意事項**

---

- 1 概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 定款変更の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 3 定款変更の効力・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4 提出部数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 申請書類の提出先・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 6 共通提出書類（議事録について）・・・・・・ 3
- 7 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

## **第2節 定款変更認可申請**

---

- 1 事業の追加（社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更）・ 5
- 2 役員定数、文言の変更・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 3 基本財産の変更（新築・増改築・削除）・・・・ 10

## **第3節 定款変更届出**

---

- 1 事務所の所在地の変更・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- 2 基本財産の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 3 公告の方法の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

## **第4節 承認申請**

---

- 1 基本財産の処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
- 2 基本財産担保提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

## 第1節 社会福祉法人定款変更等の申請に係る共通留意事項

### 1 概要

定款変更は、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じませんので、定款変更を行う場合は、理事会において「定款変更」と「定款変更に係る評議員会の開催」について決議し、その後の評議員会にて「定款の変更」の特別決議した後に、申請書に関係書類を添付して所轄庁に提出し、認可を得る必要があります。（社会福祉法第45条の36第2項、第45条の9第7項）

なお、①事務所の所在地、②資産に関する事項及び③公告の方法の事項に係る定款を変更したときは、遅延なくその旨を定款変更届出書に関係書類を添付して所轄庁に提出しなければなりません。（社会福祉法第45条の36第4項、社会福祉法施行規則第4条）

#### （1）定款変更認可事項

所轄庁の認可を受けなければならない定款変更の主な事項は、以下のとおりです。

- ① 事業の追加、廃止（社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更）
- ② 役員の数、定款の文言変更（用語等の変更、基本財産の変更等）

#### （2）定款変更届出事項

（社会福祉法第45条の36第4項、社会福祉法施行規則第4条）

- ① 事業所の所在地の変更
- ② 基本財産の追加
- ③ 公告の方法の変更

※基本財産を増改築した場合には、単純な増加ではないので変更認可申請となります。

#### （3）承認事項（局長通知第2の2(1)ア）

- ① 基本財産の処分
- ② 基本財産の担保提供

### 2 定款変更の流れ

#### （1）理事会の決議

理事会において「定款変更」と「定款変更に係る評議員会の開催」について決議します。

#### （2）評議員会の決議

評議員会において「定款の変更」について特別決議します。

※特別決議：特別の利害関係を有する評議員を除く、3分の2以上の賛成が必要

- (3) 定款変更認可申請書（もしくは定款変更届出書）の提出  
提出に必要な部数を揃えて所轄庁の所管課に提出します。
- (4) 審査、決定及び定款変更認可書の送付  
県で審査を行い、定款の認可を決定します。  
なお、決定後、定款変更認可書等を送付します。  
※定款変更の届出事項は、評議員会の決議により効力が生じますので、  
定款変更認可書等の送付はありません。
- (5) 定款変更後の登記（該当時のみ）  
法人の登記事項に関する定款変更をした場合、所轄庁の認可を得た後、  
2週間以内に変更の登記をしてください。（組合等登記令第3条）

**※注意事項**

基本財産の処分に伴う定款変更をする場合は、基本財産の処分に係る「基本財産処分承認申請書」を提出し所轄庁の承認を受けて処分の手続き（不動産については、登記の変更も必要）を行った後、速やかに定款変更認可申請を行ってください。

**3 定款変更の効力**

定款変更は、所轄庁の認可を受けなければ、効力を生じない(社会福祉法第45条の36)ため、評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。  
また、定款変更の届出事項は、評議員会の決議により効力が生じますが、届け出を怠ると過料が科せられる場合(社会福祉法第165条第4項)がありますので、評議員会の決議後、速やかに届出を行ってください。

**4 提出部数**

定款変更認可申請書	2通（正本1通、副本1通）
基本財産処分承認申請書	
基本財産担保提供承認申請書	
定款変更届出書	正本1通

**5 申請書類の提出先**

- (1) 法人の行う事業が同一市町村内で行われる場合。  
市・・・市の担当課  
町村・・・各広域本部、宇城・上益城地域振興局
- (2) 法人の行う事業が2つ以上の市町村で行われる場合  
①広域本部、宇城・上益城地域振興局  
②広域本部、宇城・上益城地域振興局をまたぐ場合は、県庁（事業担当課）

※法人の事務所の所在地の変更、事業が同一市内から2つ以上の市町村で行われるなどにより、所轄庁が変更となる場合は、変更後の所轄庁に申請を行ってください。

## 6 共通提出書類(議事録について)

(1) 議事録の提出に当たっては、以下のとおり編綴し、原本証明をしてください。

	理事会・評議員会を開催した場合	決議の省略をした場合
理事会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・申請内容に係る議案資料</li> <li>・当該申請内容を議案とする評議員会の招集に係る議案資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議の省略を行った議事録</li> <li>・理事の提案理由書</li> <li>・当該申請に係る議案資料</li> <li>・当該申請内容を議案とする評議員会の招集に係る議案資料</li> <li>・理事の同意書、監事の異議がない旨の確認書</li> </ul>
評議員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・申請内容に係る議案資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決議の省略を行った議事録</li> <li>・理事の提案理由書</li> <li>・当該申請に係る議案資料</li> <li>・評議員の同意書</li> </ul>

### (2) 原本証明について

① 提出書類のうち、原本の写し(例 議事録の写し)を提出する場合は、原本証明を行ってください。

(原本証明の文例)

原本の写しに相違ないことを証明する。

年 月 日

社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇〇〇

② 議事録が大量になる場合は、関係する頁の抄本でも結構です。

この場合は、抄本である旨の証明を行ってください。

なお、開催日時、出席者、議事録署名人等を記載した頁及び議事録署名人等が署名又は記名押印を行った頁については、省略しないでください。

(抄本証明の文例)

本書は、 年 月 日開催の理事会(評議員会)議事録  
の抄本であることを証明する。

年 月 日

社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇〇〇

## 7 その他

この手引書には、一般的に必要な書類を掲載していますが、申請の内容によっては、追加書類の提出を求める場合があります。

また、社会福祉法人や社会福祉事業に関する通知は、適宜発出されています。定款変更の際には、関係する法令通知を十分に確認し、遺漏のないように注意するとともに、申請手続きを円滑に進めるため、申請書の提出先ほか関係機関に事前協議を行ってください。

## 第2節 定款変更認可申請

### 1 事業の追加、廃止（社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更）

#### （1）提出時期

事業追加の場合	追加する事業認可書の届き次第、速やかに申請すること。
事業廃止の場合	廃止事業の決算を行い、残余財産の処分方法の決定後

#### （2）提出部数

2通（正本1通、副本1通）

#### （3）主な認可要件

##### ア 社会福祉事業

- ① 社会福祉法第2条に規定する社会福祉事業であること。  
なお、次に掲げる事業は、社会福祉事業に含まれません。  
(社会福祉法第2条第4項)
  - ・更生保護事業法に規定する更生保護事業
  - ・実施期間が6か月を超えない事業
  - ・社団及び組合が行う事業であって、社員又は組合員のためにするもの
  - ・常時保護を受ける者が、入所させて保護を行うものにあつては5人  
その他のものにあつては20人に満たないもの 等
- ② 事業計画及び建設計画等が、法令通知に定める要件を充たしていること。  
又は、要件を充たしているものとして、施設の設置認可や開設許可等が行われていることが確実であること。(局長通知第1の1、課長通知第1の1)
- ③ 事業に必要な資産が確保されていること。(局長通知第2、課長通知第2)

##### イ 公益事業

- ① 公益を目的とする事業であつて、社会福祉事業以外の事業であること。
- ② 当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げる恐れのないものであること。
- ③ 当該法人の行う社会福祉事業に対し従たる地位にあること。
- ④ 社会通念上は公益性が認められるものであつても社会福祉と全く関係のないものを行うことは認められないこと。
- ⑤ 公益事業において余剰金が生じたときには、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること。

## ウ 収益事業

- ① 事業内容が、法人の社会的信用を傷つける恐れがあるもの又は投機的なものは適当でないこと。
- ② 当該法人の行う社会福祉事業に対して従たる地位にあることが必要であり、社会福祉事業を超える規模の収益事業は認められないこと。
- ③ 当該事業を行うのに必要な資産は、社会福祉事業及び公益事業の用に供する資産と明確に分離できるものであること。
- ④ 当該事業から生じた収益は、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業への経営に充当すること。

### (4) 提出書類

- ① 提出書類は別紙「定款変更認可申請書類一覧 (例)」のとおり  
※添付書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。
- ② 定款変更認可申請書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更認可申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 押印不要</li> <li>・ 変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 (変更のない条文の記載は不要)</li> </ul>
2	理事会議事録及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・ 議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・ 定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・ 審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li> <li>・ 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・ 原本証明をすること。</li> </ul>
3	評議員会議事録及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・ 議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・ 定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・ 定款変更について、議決に加わることのできる評議</li> </ul>

		<p>員の3分の2以上の多数で決議されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
4	<p>財産目録 ※施設整備を伴わない場合は不要</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追加した基本財産が記載された財産目録を提出すること。</li> <li>・基本財産が財産目録に記載されていない場合は、追加した財産が記載された固定資産管理台帳を合わせて提出すること。</li> </ul>
5	<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に違反した内容となっていないこと。</li> <li>・申請書に記載の変更内容(評議員の決議を得た内容)が反映されていること。</li> <li>・申請内容以外に変更が加えられていないこと。</li> <li>・社会福祉事業を追加する場合、社会福祉法に基づいた事業名が記載されていること。</li> <li>・公益事業及び収益事業を追加する場合、事業名が適正であること。</li> </ul>
6	<p>現行の定款</p>	
7	<p>添付書類目録</p>	
8	<p>事業計画書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種法令通知に則った内容となっていること。</li> </ul>
9	<p>収支予算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会福祉法人会計基準(平成28年省令第79号)の第一号第三様式を参照して作成すること。</li> <li>・適正な予算編成となっていること。</li> </ul>
10	<p>受託事業の概要説明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託事業行う場合に提出すること。</li> </ul>
11	<p>受託契約書(写)</p>	
12	<p>関係条例、要綱等</p>	
施設整備をする場	<p>13 予算書又は決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入と支出を同額とすること。</li> <li>・各区分に計上する金額が添付資料(補助金交付決定通知書、工事見積書等)と一致していること。</li> </ul>
	<p>補助金等の決定書(写) ※補助金等を受ける場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等を受けることを証する書類(補助金交付決定通知書等)を添付すること。</li> </ul>
	<p>助成金等の決定書(写) ※助成金等を受ける場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金等を受けることを証する書類(助成金支給決定通知書等)を添付すること。</li> </ul>

合	借入金	借入金決定書（写）又は受理証明書（写） ※借入する場合	
	関係	償還計画 ※借入する場合	・償還計画は適切であること。
		償還財源贈与契約書(写) ※償還の財源に寄付金を予定している場合	
		贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書 ※償還の財源に寄付金を予定している場合	
		建設資金贈与契約書（写） ※資金贈与を予定している場合	
		身分証明書 印鑑登録証明書 ※建設費用の財源に寄付金を予定している場合	
		残高証明書 ※※建設費用の財源に寄付金を予定している場合	
		法人本部会計等決算書	
		工事関係契約書（写）、見積書（写）、領収証（写）	
		不動産売買契約書(写) ※土地を購入する場合など	
	不動産登記簿謄本(写)	・法人所有となっていること	
	建築確認書（写）		
	図面		
1 4	施設長(管理者)就任承諾書、履歴書、任命辞令(写)及び施設長(管理者)の資格を有する書類	・施設長(管理者)に必要な資格を有していること。	
1 5	廃止事業に係る財産の処分方法 ※事業廃止の場合	・財産の処分方法説明書	
1 6	事業の廃止届（写）又は認可書	・施設所管課が、事業に対して認可あるいは事業所指	

	(写) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業許可を証する書類(写)            ※事業認可又は指定等が完了しているとき</li> <li>・事業廃止届又は廃止認可書等(写)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定をしていること。</li> <li>・廃止届(受領印が押印されたもの)</li> <li>・事業廃止に係る認可又は廃止届の受理等がされていること。</li> <li>・事業の追加及び廃止を同時に申請する場合(保育所から認定こども園への移行など)は、関係書類を添付すること。</li> </ul>
17	基本財産処分承認書(写)	

## 2 役員定数、文言の変更

### (1) 提出時期

定款変更に係る評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。

### (2) 提出部数

2通(正本1通、副本1通)

### (3) 主な認可要件

変更内容が法令等に則った内容、又は反しない内容であること。

### (4) 提出書類

①提出書類は別紙「定款変更認可申請書類一覧(例)」のとおり

※添付書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

②定款変更認可申請書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更認可申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印不要</li> <li>・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 (変更のない条文の記載は不要)</li> </ul>
2	理事会議事録及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原本証明をすること。</li> </ul>
3	評議員会議事録及び議案資料 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・ 議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・ 定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・ 定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。</li> <li>・ 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・ 原本証明をすること。</li> </ul>
4	変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令等に違反した内容となっていないこと。</li> <li>・ 申請書に記載の変更内容(評議員の決議を得た内容)が反映されていること。</li> <li>・ 申請内容以外に変更が加えられていないこと。</li> </ul>
5	現行の定款	

### 3 基本財産の変更(新築・増改築・削除)

#### (1) 提出時期

定款変更に係る評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。

なお、基本財産の処分に伴う定款変更をする場合は、基本財産の処分に係る「基本財産処分承認申請書」を提出し所轄庁の承認を受けて処分の手続き(不動産については、登記の変更も必要)を行った後、速やかに申請を行ってください。

#### (2) 提出部数

2通(正本1通、副本1通)

#### (3) 主な認可要件

建物の取壊し等の基本財産の処分により、基本財産の変更を伴う場合基本財産の処分に係る所轄庁の承認を受けていること。

#### (4) 提出書類

①提出書類は別紙「定款変更認可申請書類一覧(例)」のとおり

※添付書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

②定款変更認可申請書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更認可申請書	・ 押印不要

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 (変更のない条文の記載は不要)</li> </ul>
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
4	変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に違反した内容となっていないこと。</li> <li>・申請書に記載の変更内容(評議員の決議を得た内容)が反映されていること。</li> <li>・申請内容以外に変更が加えられていないこと。</li> <li>・社会福祉事業を追加する場合、社会福祉法に基づいた事業名が記載されていること。</li> <li>・公益事業及び収益事業を追加する場合、事業名が適正であること。</li> </ul>
5	現行の定款	
6	添付書類の目録	
7	予算書又は決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入と支出を同額とすること。</li> <li>・各区分に計上する金額が添付資料(補助金交付決定通</li> </ul>

施設整備を する 場合		知書、工事見積書等)と一致していること。	
	補助金等の決定書(写) ※補助金等を受ける場合	・補助金等を受けることを証する書類(補助金交付決定通知書等)を添付すること。	
	助成金等の決定書(写) ※助成金等を受ける場合	・助成金等を受けることを証する書類(助成金支給決定通知書等)を添付すること。	
	借入金 関係	借入金決定書(写)又は受理証明書(写) ※借入する場合	
		償還計画 ※借入する場合	・償還計画は適切であること。
		償還財源贈与契約書(写) ※償還の財源に寄付金を予定している場合	
		贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書 ※償還の財源に寄付金を予定している場合	
	建設資金贈与契約書(写) ※資金贈与を予定している場合		
	身分証明書 印鑑登録証明書 ※建設費用の財源に寄付金を予定している場合		
	残高証明書 ※建設費用の財源に寄付金を予定している場合		
	法人本部会計等決算書		
	工事関係契約書(写)、見積書(写)、領収証(写)		
	不動産売買契約書(写) ※土地を購入する場合など		
	不動産登記簿謄本 (登記事項証明書)	・法人所有となっていること	
建築確認書(写)			
図面			

8	廃止事業に係る財産の処分方法 ※事業廃止の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財産の処分方法説明書</li> </ul>
9	事業の廃止届（写）又は認可書（写） ・事業許可を証する書類(写) ※事業認可又は指定等が完了しているとき ・事業廃止届又は廃止認可書等（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設所管課が、事業に対して認可あるいは事業所指定をしていること。</li> <li>・廃止届(受領印が押印されたもの)</li> <li>・事業廃止に係る認可又は廃止届の受理等がされていること。</li> <li>・事業の追加及び廃止を同時に申請する場合(保育所から認定こども園への移行など)は、関係書類を添付すること。</li> </ul>
10	基本財産処分承認書（写）	

## 第3節 定款変更届出

### 1 事業所の所在地の変更

#### (1) 提出時期

法人の事務所所在地の変更登記が終了し、定款変更に係る評議員の決議を経た後、速やかに提出してください。

#### (2) 提出部数

1通（正本1通）

#### (3) 注意点

ア 法人の主たる事業所は、原則として法人が経営する施設内に置いてください。（施設の経営を行わない法人を除く。）

イ 従たる事業所を新たに設置しようとする場合は、届出ではなく定款変更認可申請を行ってください。

ウ 事業所の所在地に伴い所轄庁が変更する場合は、届出ではなく定款変更認可申請を行ってください。

#### (4) 提出書類

※提出書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書	<ul style="list-style-type: none"><li>・押印不要</li><li>・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。</li></ul> <p>（変更のない条文の記載は不要）</p>
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"><li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li><li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li><li>・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li><li>・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li><li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li><li>・原本証明をすること。</li></ul>

3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
4	変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に違反した内容となっていないこと。</li> <li>・届出書に記載の変更内容(評議員の決議を得た内容)が反映されていること。</li> <li>・届出内容以外に変更が加えられていないこと。</li> <li>・法人登記簿と内容が整合していること。</li> </ul>
5	現行の定款	
6	所在地変更後の法人登記簿謄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更後の所在地となっていること。</li> </ul>
7	法人事務所の所有権(使用权)を証する書類(不動産登記簿、賃貸借契約書等)(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定款及び法人登記簿と同一の所在地であること。</li> </ul>

## 2 基本財産の追加

### (1) 提出時期

追加した基本財産の登記を行い、定款変更に係る評議員の決議を経た後、速やかに提出してください。

### (2) 提出部数

1通（正本1通）

### (3) 注意点

ア 以下に掲げる基本財産の単純な増加の場合に限り、届出事項となります。

- ① 現金、預金、確実な有価証券の増加
- ② 土地の追加
- ③ 建物の新築及び既存建物の一部取壊しを伴わない増築

イ 登記を伴わない建物の付属設備（スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等）の整備など、面積の増加がない場合は、届出の必要はありません。

ウ 基本財産の処分を伴う基本財産の追加の場合は、「基本財産処分承認申請」及び「定款変更認可申請」が必要になります。

### (4) 提出書類

※提出書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書	<ul style="list-style-type: none"><li>・押印不要</li><li>・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。（変更のない条文の記載は不要）</li></ul>
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"><li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li><li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li><li>・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li><li>・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li><li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li><li>・原本証明をすること。</li></ul>

3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
4	財産目録 ※施設整備を伴わない場合は不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追加した基本財産が記載された財産目録を提出すること。</li> <li>・基本財産が財産目録に記載されていない場合は、追加した財産が記載された固定資産管理台帳を合わせて提出すること。</li> </ul>
5	現行の定款	
6	変更後の定款	
7	添付書類目録	
施設整備をする場合	8 予算書又は決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入と支出を同額とすること。</li> <li>・各区分に計上する金額が添付資料(補助金交付決定通知書、工事見積書等)と一致していること。</li> </ul>
	補助金等の決定書(写) ※補助金等を受ける場合	・補助金等を受けることを証する書類(補助金交付決定通知書等)を添付すること。
	助成金等の決定書(写) ※助成金等を受ける場合	・助成金等を受けることを証する書類(助成金支給決定通知書等)を添付すること。
	借入金 借入金決定書(写)又は受理証明書(写) ※借入する場合	
	関係 償還計画 ※借入する場合	・償還計画は適切であること。
	償還財源贈与契約書(写) ※償還の財源に寄付金を予定している場合	

	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書 ※償還の財源に寄付金を予定している場合	
	建設資金贈与契約書（写） ※資金贈与を予定している場合	
	工事関係契約書（写）、見積書（写）、領収証（写）	
	不動産売買契約書（写） ※土地を購入する場合など	
	不動産登記簿謄本（写） （登記事項証明書）	・法人所有となっていること
	建築確認書（写）	
	図面	平面図・配置図 （追加物件を色分けしてください）

### 3 公告の方法の変更

#### (1) 提出時期

定款変更に係る評議員の決議を経た後、速やかに提出してください。

#### (2) 提出部数

1 通（正本 1 通）

#### (3) 提出書類

※提出書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印不要</li> <li>・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。（変更のない条文の記載は不要）</li> </ul>
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・定款変更に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・原本証明をすること。</li> </ul>
4	現行の定款	
5	変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に違反した内容となっていないこと。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>・届出書に記載の変更内容(評議員の決議を得た内容)が反映されていること。</li><li>・届出内容以外に変更が加えられていないこと。</li></ul>
--	--	---

## 第4節 承認申請

### 1 基本財産の処分

#### (1) 提出時期

基本財産の処分に係る理事会、評議員会の決議を経た後、速やかに提出してください。

#### (2) 提出部数

2通（正本1通、副本1通）

#### (3) 注意点

ア 以下のような場合に、基本財産の処分の承認が必要となります。

- ① 基本財産の取壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定をする場合
- ② 基本財産をその他の財産、公益事業又は収益事業用財産へ切り替える場合
- ③ 基本財産(基金)を取り崩す場合

イ 老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助を受けて改築を行う場合は、所轄庁の承認を受ける必要はありません。

ウ 基本財産の処分に係る所轄庁の承認を受けて処分を行った後、「定款変更認可申請」を行ってください。

#### (4) 主な承認要件

- ア 事業の目的遂行上、必要やむを得ないものと認められること。
- イ 処分の方法が妥当であり、法人に不当な損失を与えるものではないこと。
- ウ 処分後も事業に必要な資産が確保されており、事業経営に支障が生じないと認められること。

#### (5) 提出書類

※提出書類は別紙「基本財産処分承認申請書類一覧(例)」のとおり

※提出書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

番号	提出書類	留意事項
1	基本財産処分承認申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・押印不要</li><li>・基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃借料等）等を記載すること。</li><li>・処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並び</li></ul>

		に申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地籍並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・基本財産の処分に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・定款に定める要件を満たして決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること</li> </ul>
3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・基本財産の処分に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款に定める要件を満たして決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> </ul>
4	財産目録	・処分前の基本財産が記載された財産目録であること。
5	不動産登記簿謄本(登記事項証明書)	・処分する基本財産の不動産登記簿を提出すること。
6	残高証明書	※現金(基金)を取り崩す場合
7	不動産の価格評価書	・市町村、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
8	売買価格等を証する書類	・売買(交換)仮契約書(写)又は買取り確約書(写)等
9	売却金等の使途計画書	
10	施設建設(改築)計画書	
11	図面	・平面図・配置図(処分物件を色分けすること)

## 2 基本財産担保提供

### (1) 提出時期

基本財産の担保提供に係る理事会、評議員会の決議を得た後、速やかに提出してください。

### (2) 提出部数

2通(正本1通、副本1通)

### (3) 注意点

ア 定款において、以下の事項については所轄庁の承認を必要としない旨を定めている場合には、申請の必要はありません。

- ① 独立行政法人福祉医療機構に対して担保提供を行う場合
- ② 独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して担保提供を行う場合
- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であると関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合

イ 上記を除き、既に担保として提供している物件の変更を行う場合は、所轄庁の承認が必要です。

ウ 担保権が根抵当権の場合は認められません。

エ 社会福祉施設の用に供されている基本財産を担保に提供しようとする場合には、事前に各事業所所管課と協議を行ってください。

### (4) 提出書類

※提出書類の参考例です。具体的には所管課の指導によること。

番号	提出書類	留意事項
1	基本財産担保提供承認申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・押印不要</li><li>・資金借入理由の欄には、理由を具体的に明記すること。</li><li>・借入金は必要最小限であること。</li><li>・償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。</li><li>・担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。</li></ul>
2	理事会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"><li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li><li>・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・担保提供に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。</li> <li>・定款に定める要件を満たして決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> </ul>
3	評議員会議事録(写)及び議案資料(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> <li>・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。</li> <li>・担保提供に係る議案資料を添付すること。</li> <li>・定款に定める要件を満たして決議されていること。</li> <li>・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。</li> </ul>
4	財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担保提供する基本財産が記載された財産目録であること。</li> </ul>
5	不動産登記簿謄本 (登記事項証明書)	
6	資金計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金の用途を明確に記載すること。 (施設整備を行う場合は、収支予算書に代える。)</li> <li>・借入金は必要最小限であること。</li> </ul>
資金計画	補助金等の決定(内示)通知書の(写)	
	助成金等の決定(内示)通知書の(写)	
	自己資金の贈与契約書(写)	※自己資金の寄付を予定している場合
	身分、印鑑登録、残高証明書	
	法人本部会計等の決算書	
	借入金決定通知書(写)等	
8	償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な償還計画とすること。</li> </ul>
9 償還 財源 関係	償還財源贈与契約書(写)	※償還財源に寄附を予定している場合
	身分、印鑑登録、所得証明書	※「身分、印鑑登録、残高証明書」は「7 資金計画」の提出したものと同一の場合は省略可
	各種補助要綱	
10	工事関係見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請見積書(写)、契約書(写)、領収書(写)</li> </ul>
11	売買関係見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売買見積書(写)、契約書(写) 領収書(写)</li> </ul>

1 2	図面	・ 平面図・配置図（担保物件を色分けすること）
1 3	事業計画書	・ 資金借入理由を明確に記載すること。