

# 1 定款変更認可申請手続

## (1) 概要

- 社会福祉法人が定款変更の認可を受けようとするときは、理事会において、評議員会の議題・議案（定款の変更）を理事会で決定し、評議員会の決議（特別決議：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3分の2以上の多数をもって行う。）を経て、所轄庁に定款変更認可申請書に必要な書類を添付して提出し、所轄庁の認可を受けなければならない。（法第45条の36第2項）
- 所轄庁は、申請の内容について審査及び必要な調査を行い、定款変更の認可を決定する。（法第32条）
- 定款変更は、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じないので、十分に注意すること。

したがって、定款の変更日は、所轄庁の認可の日から効力を生じる。

### ※定款の附則の記載（例）

附則（令和○年○月○日広島県知事認可）

この定款は、広島県知事の変更認可があった日から施行する。

- ※ 定款の附則は、認可後に、所轄庁（知事）の認可年月日を記入すること。（ただし、申請時は、「○年○月○日」の「○」を、空欄とすること。）

- また、所轄庁が市町である場合は、直接、当該市町の法人担当課に事前相談したうえで、申請すること。
- なお、当該定款変更事項が法人の登記事項に関する変更であるときは、認可後、2週間以内に法務局に変更の登記を行わなければならない。  
変更登記後は、法人登記事項証明書（法人登記簿謄本）を入手し、保存すること。  
※登記事項（組合等登記令第2条）

①目的及び業務、②名称、③事務所の所在場所、④代表権を有する者の氏名、住所及び資格  
⑤存続期間又は解散の事由を定めたときは、その時期又は事由、⑥資産の総額

- 変更登記の期限（組合等登記令第3条）

※【定款に記載された事項の変更のうち、所轄庁の認可を要さない（所轄庁への届出で足りる）事項】

① 事務所の所在地（第4号）の変更

② 資産に関する事項（第9号）の変更（基本財産が増加する場合に限る。）

③ 公告の方法（第15号）の変更

※届出で足りる事項以外は、原則どおり、所轄庁への定款変更認可申請が必要である。

## (2) 定款変更認可申請事項

ア 申請事項 定款の変更

イ 申請事項一覧（「定款変更の事項」（次の①から⑨までの事項））

①	新規事業開始
②	既存事業廃止
③	基本財産の増加
④	基本財産の減少
⑤	役員の数の変更
⑥	役員の役職設置
⑦	事務所の所在地の変更
⑧	所轄庁の変更
⑨	その他の定款の文言変更（「定款例に合わせた文言変更」など）

※①から⑨までの定款変更のいずれの場合についても、所轄庁へ、定款変更の事項について事前相談したうえで、理事会・評議員会の開催などの手続を進めることに留意。

## (3) 定款変更認可申請に係る手続の流れ

- ①定款変更の内容を整理した上、法人担当課まで事前相談を行う。
- ②理事会で、必要事項（定款変更の事項）について決議するとともに、評議員会の開催（日時・場所・議題・議案（定款変更に関する議案））を決議する。
- ③評議員会で、定款変更について、評議員数の3分の2以上の同意により決議する。
- ④「定款変更認可申請書」（必要な書類を添付）を2部提出する。

※定款変更認可に係る認可日より、当該定款変更の効力が認められる。

※当該定款変更が法人の登記事項（組合等登記令第2条第2項）に関する変更であれば、法人は定款変更内容を法務局にて登記する必要があることに留意すること。

## (4) 提出書類

ア 提出書類一覧表

- (ア) 別紙「定款変更認可申請書類一覧表」及び「チェックリスト」を参照すること。  
(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)  
書類一覧表のうち、必要なものについて一覧表の順に並べて2部提出すること。  
(イ) 官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付すること。)

イ 提出先

(ア) 法人所轄庁が県の場合（提出書類の宛先等）

- 宛 先 「広島県健康福祉局地域福祉課法人指導検査担当 宛」
- 住 所 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 082-513-3149（ダイヤルイン）

(イ) 法人所轄庁が市町の場合

市町の社会福祉法人担当課に事前相談したうえで、提出してください。

ウ 提出部数 2部（正本1部・副本1部）

- A4サイズに、別紙「定款変更認可申請書類一覧表」の順に綴じて提出すること。
- 申請書の次に、添付書類目録（添付書類の名称を記載した書類）を添付すること。

○【参考】申請に共通して必要な添付書類

①定款に定める手続を経たことを証明する書類

○ 理事会議事録（評議員会の招集・議題・議案（定款変更）を決議したもの）の写し

○ 評議員議事録（定款変更を決議（特別決議）したもの）の写し

※ なお、該当する事項の「議案」の写しを必ず添付すること。

②定款変更の原因となった事項について審議したことを証明する書類  
(理事会議事録の写し及び評議員会議事録の写し)

※ 「事業目的の追加、変更」の場合は、事業開始・変更について、審議したもの、「基本財産の編入」の場合は、事業の開始・変更、財産取得について、審議したものを添付すること。

※ 建物取得又は土地取得の場合には、事業計画を決定したときの議事録及び議案、契約締結等の議事録及び議案、定款変更を決定したときの議事録及び議案を添付すること。

③変更後の定款及び現行の定款

【理事会議事録・評議員会議事録に記載する事項】

理事会議事録・評議員会議事録に記載する事項については、法令で定められている。

○理事会議事録に記載する事項

(法第45条の14第6項及び法施行規則第2条の17第3項)

○評議員会議事録に記載する事項

(法第45条の11第1項及び法施行規則第2条の15第3項)

【参考】理事会・評議員会の決議の省略があった場合の議事録要記載事項

① 理事会・評議員会があったものとみなされた事項の内容

② ①の事項を提案した理事・評議員の氏名

③ 理事会・評議員会の決議があったものとみなされた日

④ 議事録の作成に係る職務を行った理事（評議員会の場合は職務を行った者）の氏名

※理事会の場合は、理事全員（※理事長を含む。）の同意書及び監事全員の確認書（異議がないことを確認した書面）を、評議員会の場合は、評議員全員の同意を確認した書面を議事録と併せて保管します。

## 別紙

## 定款変更認可申請書類一覧表（事業の変更等）

	添付書類	変更事項	事業の変更		基本財産(土地・建物・基金)の変更			備考	
			新規事業開始	既存事業廃止	基本財産の増加				基本財産の減少
					土地	建物	基金		
1	基本書類	定款変更認可申請書	○	○	○	○	○	○	(別紙様式1)
2		添付書類目録	○	○	○	○	○	○	(別紙ひな型)
3		理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	
4		評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	
5		変更後の定款	○	○	○	○	○	○	継紙として「変更後の定款」と記載の書類(1枚)を添付
6		現行の定款	○	○	○	○	○	○	継紙として「現行(変更前)の定款」と記載の書類(1枚)を添付
7		決算書	○	—	○	○	○	○	(法人全体の決算書類及び財産目録)
8	事業関係書類	事業計画書(2年度分)	○	—	—	—	—	—	開始会計年度及び次の会計年度の2年度分
9		収支予算書(2年度分)	○	—	—	—	—	—	開始会計年度及び次の会計年度の2年度分
10		事業関係書類	○	—	—	—	—	—	指定通知書(写), 設置届(写), 事業開始届(写)等
11		施設長関係書類	△	—	—	—	—	—	施設長就任承諾書・履歴書・資格書類
12		受託事業関係書類	△	—	—	—	—	—	受託契約書, 補助金等書類, 条例・規則・要綱等
13		事業の廃止届(写)	—	○	—	—	—	—	
14	施設整備関係等書類 (不動産関係書類)	施設整備結果報告書	○	—	○	○	—	—	(別紙様式2)
15		補助金決定書(写)	△	—	△	△	—	—	
16		助成金決定書(写)	△	—	△	△	—	—	
17		借入金決定書(写)又は借入金受理証明書(写)等	△	—	△	△	—	—	
18		償還計画表	△	—	△	△	—	—	
19		償還金贈与契約書(写)	△	—	△	△	—	—	
20		建築資金贈与契約書(写)	△	—	△	△	—	—	
21		工事関係契約書(写), 領収書(写)	○	—	○	○	—	△	
22		不動産売買契約書(写), 領収書(写), 不動産贈与契約書(写), 不動産の価格評価書等	○	—	○	○	—	△	
23		不動産登記事項証明書	○	—	○	○	—	○	1部は原本, 1部は写
24	不動産貸借契約書(写)	△	—	—	△	—	—		
25	土地の公図	△	—	○	—	—	△	1部は原本, 1部は写	
26	建築確認書(写), 検査済証(写)	○	—	—	○	—	—		
27	図面(位置図・配置図・平面図)	○	—	○	○	—	○	対象物件を明示	
28	基本財産処分承認書(写)	—	△	—	△	—	○		
29	残高証明書	—	△	△	△	○	○		
30	その他必要な資料	△	△	△	△	—	△		

※変更事項が「基本財産の増加」のみである場合には、「定款変更届出」の手続によること。

## 別紙

## 定款変更認可申請書類一覧表（役員に関する事項の変更等）

	変更事項 添付書類	役員に関する 事項の変更		事務所の 所在地の 変更	所轄庁 の変更	その他の 定款の 文言変更 (定款例に 合わせた 文言変更 など)	備 考
		定数の 変更	役職の 設置				
1	定款変更認可申請書	○	○	○	○	○	(別紙様式1)
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	(別紙ひな型)
3	理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	
4	評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	
5	変更後の定款	○	○	○	○	○	継紙として「変更後の定款」と記載した書類(1枚)を添付
6	現行の定款	○	○	○	○	○	継紙として「現行の定款」と記載した書類(1枚)を添付
7	決算書	—	—	—	○	—	(法人全体の決算書類・注記及び財産目録)
8	事業計画書(2年度分)	—	—	—	△	—	開始会計年度及び次の会計年度の2年度分
9	収支予算書(2年度分)	—	—	—	△	—	開始会計年度及び次の会計年度の2年度分
10	事業関係書類	—	—	—	△	—	施設設置届(写), 指定通知書(写), 廃止届(写)等
11	施設長関係書類	—	—	—	△	—	施設長就任承諾書・履歴書・資格書類
12	受託事業関係資料	—	—	—	△	—	受託契約書, 補助金等書類, 条例・規則・要綱等
13	事業の廃止届(写)	—	—	—	△	—	
14	法人履歴事項全部証明書	—	—	—	○	—	1部は原本, 1部は写
15	事務所所在地の分かる資料(写)	—	—	○	—	—	所在地の市町の発行した通知等の写し
16	図面(位置図・配置図・平面図)	—	—	○	○	—	該当箇所を明示
17	不動産貸借契約書(写)	—	—	△	△	—	
18	役員(理事・監事)名簿	○	○	—	—	—	
19	評議員名簿	○	○	—	—	—	
20	定款細則・職務権限規程等	—	○	—	—	—	
21	役員等報酬規程	—	○	—	—	—	
22	社会福祉法人現況報告書	—	—	—	○	—	
23	その他必要な書類	△	△	△	△	△	

※変更事項が「事務所所在地の変更」のみである場合には、「定款変更届出」の手続によること。

定款変更は、所轄庁の認可を得なければ、その効力を生じないことに留意。(届出事項を除く。)

記入例

社会福祉法人定款変更認可申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	広島県〇〇市〇町〇丁目〇〇番△△号
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん 〇〇かい 社会福祉法人 〇〇会
	理事長の氏名	理事長 広島 次郎
申請年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日
定款変更の内容及び理由	内 容	
	変更前の条文	変更後の条文
	(目的) 第1条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。 (1) 第一種社会福祉事業 (イ) 障害児入所施設の経営 (ロ) 特別養護老人ホームの経営 (ハ) 障害者支援施設の経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 老人デイサービス事業の経営 (ロ) 老人デイサービスセンターの経営 (ハ) 保育所の経営 <u>(追加)</u> 第2条—第7条 (略)  (評議員の報酬等) 第8条 評議員は、無報酬とする。  第9条—第27条 (略)	(目的) 第1条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。 (1) 第一種社会福祉事業 (イ) 障害児入所施設の経営 (ロ) 特別養護老人ホームの経営 (ハ) 障害者支援施設の経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 老人デイサービス事業の経営 <u>(削除)</u> <u>(ロ) 保育所の経営</u> <u>(ハ) 一時預かり事業の経営</u> 第2条—第7条 (略)  <u>(評議員の報酬等)</u> 第8条 評議員に対して、各年度の総額が〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。  第9条—第27条 (略)
	理 由	
・事業廃止による削除  ・項番の変更 ・新規事業の追加   ・評議員報酬額の追加		

① 法人事務所の所在地は、住居表示によること。異なる場合は定款変更が必要となる。  
 ② 定款に記載されている法人の住所を定款の文言のとおり記載すること。(認可申請に併せて事務所所在地を変更(届出事項)する場合には、変更後の住所を記載すること。)

年月日については、文書により理事長の決裁を受け、申請書を施行した年月日とすること。理事会や評議員会の議決日ではないことに注意。

<p>第6章 資産及び会計 (資産の区分) 第28条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と<u>その他財産の2種</u>とする。 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。 (1) 広島県〇〇市〇丁目〇〇番 所在の木造瓦葺平家建〇〇デ イサービスセンター建物 一 棟 (〇〇平方メートル) (2) 広島県〇〇市〇丁目〇〇番 所在の〇〇保育園 敷地 (〇〇平方メートル) 3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。</p> <p>※基本財産が多い場合には、「2 基本財産は、別表に掲げる財産をもって構成する。」と記載したうえで、「別表」に整理し、分かりやすく記載すること(「別記(基本財産の表記方法)」を参照)。</p> <p>第29条—第35条 (略)</p> <p>(新規)</p> <p>第37条—第40条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>第6章 資産及び会計 (資産の区分) 第28条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と<u>その他財産及び公益事業用財産の3種</u>とする。 2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。 (削除)</p> <p>(1) 広島県〇〇市〇丁目〇〇番所在の〇〇保育園 敷地 (〇〇平方メートル) (2) 広島県〇〇市〇丁目〇〇番所在の木造瓦葺平家建〇〇保育所園舎 一棟 (〇〇平方メートル)</p> <p>3 その他財産は、基本財産及び<u>公益事業用財産</u>以外の財産とする。 4 <u>公益事業用財産は、定款第〇条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。</u></p> <p>第29条—第35条 (略)</p> <p>第7章 公益を目的とする事業 (種別)</p> <p>第36条 この法人は、<u>社会福祉法第26条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。</u></p> <p>(1) <u>地域包括支援センターの経営</u> (2) <u>居宅介護支援事業</u> (3) <u>事業所内保育事業</u></p> <p>2 <u>前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。</u></p> <p>第37条—第40条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p> <p>附 則 (令和 年 月 日広島県知事認可) <u>この定款の変更は、広島県知事の変更認可があった日から施行する。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益事業の新規開始による公益事業用財産の追加</li> <li>・デイサービスセンター廃止に伴う建物の削除</li> <li>・項番の繰り上げ</li> <li>・保育園園舎新築による建物の追加</li> <li>・公益事業の新規開始による公益事業用財産の追加</li> <li>・公益事業の新規開始による公益事業用財産に係る規定の追加</li> <li>・公益事業の新規開始による追加</li> <li>・以下、章番号及び条番号繰り下げ</li> <li>・附則の追加</li> </ul>
---	---	--

## 別紙様式 1

社会福祉法人定款変更認可申請書			
申請者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名 称		
	理事長の氏名		
申請年月日			
定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	



	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由			

## 施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）

社会福祉法人〇〇会

- 1 施設種別区分及び施設名称
  - 2 施設所在地
  - 3 施設（利用）定員
  - 4 敷地面積
  - 5 建物の規模及び構造
    - 1 階床面積  $\text{m}^2$
    - 2 階床面積  $\text{m}^2$
    - 合計延べ床面積  $\text{m}^2$
    - 構造
  - 6 施設整備決算（又は施設整備資金計画）
    - (1) 収入 国，県補助金 円
      - (市町) 補助金 円
      - 独立行政法人福祉医療機構 円
      - 自己資金 円
      - 内訳 法人本部繰越金 円
      - 寄附金 円
      - 〇〇〇 円
      - 合 計 円
    - (2) 支出 土地購入費 円
      - 建設工事費 円
      - 設備整備費 円
      - 設計監理費 円
      - 合 計 円
  - 7 工事期間（予定）
    - (1) 着工（予定） 令和 年 月 日
    - (2) 竣工（予定） 令和 年 月 日
  - 8 施設事業開始年月日（予定） 令和 年 月 日
- （注）建物完成前の場合は，「施設整備計画書」とすること。

## 記入例

別紙様式 2

施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）

### 施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）

社会福祉法人〇〇福祉会

- |   |                    |                 |
|---|--------------------|-----------------|
| 1 | 施設種別区分及び施設名称       | 〇〇保育園           |
| 2 | 施設所在地              | 〇〇県〇〇市〇〇二丁目〇番〇号 |
| 3 | 施設（利用）定員           | 80名             |
| 4 | 敷地面積               | 360㎡            |
| 5 | 建物の規模及び構造          |                 |
|   | 1階床面積              | 120㎡            |
|   | 2階床面積              | 125㎡            |
|   | 合計延べ床面積            | 245㎡            |
|   | 構造                 | 鉄筋コンクリート陸屋根2階建  |
| 6 | 施設整備決算（又は施設整備資金計画） |                 |
|   | (1) 収入 国、県補助金      | 60,000,000円     |
|   | 独立行政法人福祉医療機構       | 50,000,000円     |
|   | 自己資金               | 20,000,000円     |
|   | 内訳 法人本部繰越金         | 16,000,000円     |
|   | 寄附金                | 4,000,000円      |
|   | 合計                 | 130,000,000円    |
|   | (2) 支出 土地購入費       | 0円              |
|   | 建設工事費              | 100,000,000円    |
|   | 設備整備費              | 10,000,000円     |
|   | 設計監理費              | 20,000,000円     |
|   | 合計                 | 130,000,000円    |
| 7 | 工事期間（予定）           |                 |
|   | (1) 着工（予定）         | 令和〇年〇月〇〇日       |
|   | (2) 竣工（予定）         | 令和〇年〇月〇〇日       |
| 8 | 施設事業開始年月日（予定）      | 令和〇年〇月〇〇日       |
- (注) 建物完成前の場合は、「施設整備計画書」とすること。

#### 【記入例】

(保育園新築の場合)

自己資金の財源の内訳を記入すること。

補助金の補助機関・借入金の借入先ごとに金額を記入すること。

添付書類の契約書及び領収書の合計金額と一致しているか、確認すること。

収入金額と支出金額が一致しているか、確認すること。

# 基本財産の表記方法について

## 別記（基本財産の表記方法）

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 預金 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円

(2) 土地 広島県\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_所在の\_\_\_\_\_園  
の敷地（地目 〇〇）\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

(3) 建物 広島県\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_所在の〇〇〇造\_\_\_\_〇〇〇屋根\_\_階建

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇園舎 1棟

1階 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

2階 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

計 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

同所所在の〇〇〇造〇〇〇屋根\_\_階建

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇園舎 1棟

1階 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

2階 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

計 \_\_\_\_\_m<sup>2</sup>

※土地、建物とも社会福祉法第2条に規定する施設・事業に供する用途を記載すること。

※不動産登記簿の記載内容と同一とすること。  
 ※土地は、地目による小数点以下切り捨てに注意すること。  
 ※建物は、1棟ごとの合計面積を追加記載しても構わない。  
 ※附属建物もすべて記載すること。

※基本財産が増加した場合、複数の施設・事業の用途に供する場合に正確に記載するため、「別表」として記載することが望ましい。

(本文)

2 基本財産は、別表に掲げる財産をもって構成する。

別表

(1) 預金

預金種別	金額（円）

(2) 土地

用途	所在	地番	地目	地積（m <sup>2</sup> ）
			宅地	〇〇.〇〇
			山林	〇〇

(3) 建物

用途	所在	建物番号	種別	構造	床面積（m <sup>2</sup> ）
					1階
					2階
					合計

## 添付書類目録

- 1 理事会議事録（写）（令和○年度第○回理事会）
- 2 評議員会議事録（写）（令和○年度第○回評議員会）
- 3 変更後の定款
- 4 現行の定款
- 5 決算書（法人全体）（令和○年度決算）
- 6 施設整備結果報告書
- 7 補助金決定通知書（写）
- 8 工事関係契約書（写）・領収書（写）
- 9 不動産登記事項証明書
- 10 建築確認書（写），検査済証（写）
- 11 図面（位置図・配置図・平面図）

## (5) 変更申請事項別の「チェックリスト」

### ①新規事業を開始するとき

社会福祉法人において新規事業を行う場合、定款に記載する定款変更の上で、登記事項証明書に記載する必要があります。

定款変更については、所轄庁の認可が必要とされておりますので、所轄庁に事前相談したうえで、定款変更に必要な手続を行うことに留意してください。

なお、定款変更の認可後に、法人登記の変更手続を行う必要があります。

#### ○新規事業を行う際の確認事項

- (i) 事業計画：事業・予算規模にあった計画になっているか。
- (ii) 収支予算計画：事業区分、拠点区分、勘定科目等はあるか。  
収支計画にマイナスが生じていないか。

#### ○事業の表記方法について

### 【新規事業を開始するとき（事業目的を追加するとき）の事業の表記方法】

#### ① 法人が事業（社会福祉事業、公益事業、収益事業）を経営する場合

##### (i) 社会福祉事業

- 社会福祉法に基づく社会福祉事業の表記で記載する。

※ 「社会福祉事業名」＋「の経営」  
(例) 特別養護老人ホームの経営

##### (ii) 公益事業

- 社会福祉事業以外の社会福祉を目的とする事業が該当する。
- ※ 当該公益事業が「事業」の場合は、「の経営」は不要である。

(例) 居宅介護支援事業

※ 当該公益事業が、「施設」等の場合は、「の経営」を記載する。  
(例) 地域包括支援センターの経営

##### (iii) 収益事業

- 社会福祉事業及び公益事業を除く、収益を目的とする事業が該当する。  
当該収益事業がわかるような名称にする必要がある。

(例) 自動販売機の設置、不動産賃貸業

#### ② 自治体等から事業（社会福祉事業、公益事業）を受託経営する場合

- ※ 行政からの委託契約上の委託事業名を記載するのが一般的である。

(例) 養護老人ホームの受託経営

(例) 配食サービス事業の受託

#### ・申請を行う時期

新規事業を開始する場合には、当該事業を開始する前に、速やかに定款変更を行ってください。

#### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人の主たる事務所の所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 (写) ①建物取得又は土地取得の施設整備事業計画決定・契約締結 ②事業の開始(定款変更事項) ③評議員会の招集(開催)決定	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(事業の開始を決定した議案)は記載されているか。 (※建物取得又は土地取得の場合には、施設整備事業計画を決定したときの議事録・議案及び契約締結時の議事録・議案も併せて添付すること。) ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(事業を追加する定款変更を行う議案の概要)は決議されているか。
評議員会議事録(写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 ①事業名の確認(指定事業名や受託事業名と一致しているか。) ②「～の経営」となっているか。 (但し、「公益事業の施設以外の事業」や「収益事業」の場合は不要。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
決算書(法人全体)	・最新の決算書(法人全体(法人単位及び内訳))は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表及び内訳表、②資金収支計算書及び内訳表、 ③事業活動収支計算書及び内訳表、④注記(法人全体)、⑤財産目録 ・定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。
事業計画書(2年度分)	・事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・施設、事業所の所在地、利用者定員、事業開始日、事業内容等が正しく記載されているか。
収支予算書(2年度分)	・事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・予算書作成様式は合っているか。(社会福祉法人会計基準の様式。) ・予算の作成単位は合っているか。 ・事業の初期経費(運転資金等)は確保できているか。
事業関係書類 ・指定通知書(写) ・施設設置届(写) 又は施設内容変更届(写) ・事業開始届(写) 又は事業内容変更届(写)	・開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。 ①指定通知書:介護保険法、障害者総合支援法に基づく事業の場合 ②施設設置届:社会福祉施設の場合 (内容変更の場合は、施設内容変更届。) ③事業開始届:施設以外の社会福祉に係る事業の場合 (内容変更の場合は、事業内容変更届。)
施設長関係書類 ・就任承諾書(写) ・履歴書(写) ・資格証明書(写)	【新規事業が施設である場合に書類添付】 ・施設の場合、施設長に係る資料が不足なく添付されているか。 (資格証明書は、開始する事業の施設長(管理者)に資格要件がある場合のみ。)

受託関係書類 ・受託契約書 ・補助金、助成金等の 関係書類 ・条例、規則、要綱等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。</li> <li>・行政からの補助金や助成金による事業の場合は、その関係書類が添付されているか。</li> <li>・受託契約の根拠となる条例、規則、要綱が不足なく添付されているか。</li> </ul>	
事業の廃止届（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃止届の内容が、事業の内容と対応したものとなっているか。</li> </ul>	
施設整備結果報告書 （様式2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>・建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。</li> <li>・収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類（補助金決定通知書や契約書、領収書等）の数字と合っているか。</li> </ul>	
補助金決定通知書 （写）	<p>【県・市町から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>	
助成金決定通知書 （写）	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>	
借入金決定通知書 （写） 借入金受理証（写）	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>①借入金額 ②償還年度等</p>	
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金とで2種類添付されているか。</li> <li>・各年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>・償還財源は、問題ないか。</li> </ul>	
償還金贈与契約書 （写）	<p>【償還金に寄附金がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画表の償還額と一致しているか。</li> </ul>	
建築資金贈与契約書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。</li> <li>・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>	
工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 （100万円未満の契約の場合は、請書でも可能）</li> <li>・仮園舎等を建てている場合は、仮園舎建設工事についての書類も添付すること。</li> <li>・工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・工事関係契約書は、工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> <li>・工事関係領収書は、工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>	
不動産を 購入 又は 贈与 を受ける 場合	不動産売買契約書 （写）	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
	不動産売買領収書 （写）	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
	不動産贈与契約書 （写）	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・贈与資産が「取得時の時価」（※）で資産計上しているか。</li> </ul> <p>※不動産鑑定評価書、固定資産税評価額、相続税評価額、路線価による算定による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産価格評価書 又は 税の評価証明書等	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>	



不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>※定款表記は、不動産登記事項証明書の記載通りに行います。建物の場合、延べ床面積で記載するのが一般的です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。</li> </ul>
不動産貸借契約書 (写)	<p>【基本財産にする建物の敷地が貸借の場合に添付】</p> <p>※ 国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>・国、地方公共団体以外の者からの貸借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> <li>・土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>
検査済証(写)又は 建築確認書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>
図面(位置図・配置図・ 平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施する場所が確認できる土地・建物の図面(位置図・配置図・平面図)を添付しているか。</li> </ul>

## ②既存事業を廃止するとき

社会福祉法人において実施している事業を廃止する場合、事業廃止後速やかに、定款から事業表記を削除しなければなりません。所轄庁に相談したうえで、定款変更に必要な手続を進めることに留意してください。

なお、定款変更の認可後に、法人登記の変更手続を行う必要があります。

### ・申請を行う時期

既存事業を廃止する場合には、事業を廃止した後、速やかに定款変更手続を行ってください。

### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録(写) ①事業の廃止(定款変更事項) ②評議員会の招集(開催)	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(事業の廃止を決定した議案)は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(事業を廃止する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録(写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 (廃止した事業名が削除されているか。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
事業の廃止届(写)	・廃止届の内容が、廃止事業の内容と対応したものであるか。
基本財産処分承認書 (写)	【基本財産の処分の場合に添付】 ・基本財産の処分承認を受けているか。  ※「民老改築」(老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助)で処分承認手続を省略している場合は、「民老改築」による処分であることがわかる資料(補助申請書及び補助金決定通知書(ただし、未決定の場合は内示通知書)の写しを添付すること。

### ③基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき

基本財産が増えた場合、速やかに、基本財産として定款に追加する手続きが必要です。  
定款変更について、所轄庁に事前相談したうえで、必要な手続きを進めることに留意してください。  
なお、基本財産の純たる増加【※】の場合については、社会福祉法施行規則第4条にて、定款変更届で支障ないとされています。

※定款変更届の手続については、「定款変更届出手続」を確認してください。

#### ※基本財産の増減等（増加と減少を伴う場合。表記方法を変更する場合など。）

(i) また、基本財産の定款への表記については、基本財産の増加等に伴い、「別表」として、一覧で表記することが望ましい。（※「別表」として記載するなど、表記方法の変更は、定款変更認可申請が必要。）

(ii) 基本財産の増加とは、既存の財産の変更ではなく、新しく財産を取得した場合をいうものである。

そのため、建物の改築や増築、土地の地積変更等既存の基本財産から変更を加える増加は、基本財産の増加とならないので、留意すること。

#### （参考）定款変更認可申請と定款変更届出の違い

建 物	新 築	定款変更届出
	改 築	定款変更認可申請
	増 築	定款変更認可申請
土 地	新規取得	定款変更届出
	地積変更	定款変更認可申請
現 金	増 加	定款変更届出
	減 少	定款変更認可申請

#### ・申請を行う時期

- 土地の場合は、当該土地を取得し、土地取得費用の支払いや不動産登記等が全て完了した時点で申請する。
- 建物の場合は、当該建物の建設工事が竣工した後、工事代金等の全ての支払い及び不動産保存登記が完了した時点で申請する。
- 現金の場合は、基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後に申請する。

#### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
添付書類目録(ひな型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①建物取得又は土地取得の施設整備事業計画決定・契約締結 ②基本財産の増加(定款変更事項) ③評議員会の招集(開催)	<ul style="list-style-type: none"> <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(法令に基づくもの)は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に関する議案(基本財産の追加を決定した議案)は記載されているか。(※建物取得又は土地取得の場合には、施設整備事業計画を決定したときの議事録・議案及び契約締結時の議事録・議案も併せて添付すること。)</li> <li>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(基本財産を追加する定款変更を行う議案)は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多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(法令で定めるもの)は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>(追加・変更した基本財産の表記が、不動産登記事項証明書の表記と一致しているか。)</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<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>
決算書(法人全体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の決算書(法人全体(法人単位及び内訳))は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表及び内訳表、②資金収支計算書及び内訳表、③事業活動収支計算書及び内訳表、④注記(法人全体)、⑤財産目録</li> <li>定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。</li> </ul>
施設整備結果報告書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。</li> <li>収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類(補助金決定通知書や契約書、領収書等)の数字と合っているか。</li> </ul>
補助金決定通知書 (写)	<p>【県・市町から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
助成金決定通知書 (写)	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書 (写) 借入金受理証(写)	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> <li>①借入金額 ②償還年度等</li> </ul>
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金とで2種類添付されているか。</li> <li>各年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<p>【償還金に寄附金がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画表の償還額と一致しているか。</li> </ul>
建築資金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。</li> <li>資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>

<p>工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。（100万円未満の契約の場合は、請書でも可）</li> <li>・仮園舎等を建てている場合は、仮園舎建設工事についての書類も添付すること。</li> <li>・工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・工事関係契約書は、工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> <li>・工事関係領収書は、工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>	
<p>不動産を購入又は贈与を受ける場合</p>	<p>不動産売買契約書（写）</p>	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
	<p>不動産売買領収書（写）</p>	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
	<p>不動産贈与契約書（写）</p>	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・贈与資産が「取得時の時価」（※）で資産計上しているか。</li> </ul> <p>※不動産鑑定評価書、固定資産税評価額、相続税評価額、路線価による算定による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
	<p>不動産価格評価書又は 税の評価証明書等</p>	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>
<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>※定款表記は、不動産登記事項証明書の記載通りに行います。建物の場合、延べ床面積で記載するのが一般的です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。</li> </ul>	
<p>不動産貸借契約書（写）</p>	<p>【基本財産にする建物の敷地が貸借の場合に添付】</p> <p>※ 国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>・国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> <li>・土地賃借期間または使用賃借期間は、適切か。</li> </ul>	
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>	
<p>検査済証（写）又は 建築確認書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>	
<p>図面（位置図・配置図・平面図）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する財産（土地・建物）の図面（位置図・配置図・平面図）が添付されているか。</li> </ul>	
<p>残高証明書</p>	<p>【基金の増加の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>	

#### ④基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき

基本財産が減った場合、速やかに、定款の基本財産の項目から削除する必要があります。

ついては、所轄庁に事前相談したうえで、定款変更について必要な手続を進めることに留意してください。

なお、基本財産の処分の実施に当たっては、事前に、基本財産処分承認申請を行ったうえで、所轄庁による承認が必要になります。

したがって、必ず、当該承認を得た後に、定款変更認可申請を行うようにしてください。

なお、基本財産である土地・建物の売却、建物の取り壊し、基金の取り崩し、その他財産等への切り替え等が基本財産の処分にあたります。

#### 【特例】～基本財産処分承認が不要な場合～

社会福祉施設の改築に当たって、老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合は、基本財産処分承認申請を必要としないこととなっています。（審査要領第2－（5））

老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されているので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちらに該当するか否かは、施設整備担当部署に確認してください。

#### ・申請を行う時期

土地及び建物の場合は、当該不動産を処分し、所有権移転登記または閉鎖登記を完了した時点で、申請を行うことになります。

現金の場合は、基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うことになります。

#### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

#### ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書（様式1）	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録（ひな型）	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録（写） ①土地売却・建物取壊し（※） ②基本財産の減少（定款変更事項） ③評議員会の招集（開催）	・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。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案（基本財産の減少を決定した議案）は記載されているか。（※土地売却・建物取壊しの場合は、事業計画を決定した時の議事録・議案と契約締結の議事録・議案も併せて添付すること。） ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（基本財産を減少させる定款変更を行う議案）は決議されているか。
評議員会議事録（写）	・評議員会の決議（定款変更）は、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3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。（処分した基本財産が削除されているか。） ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。

決算書（法人全体）	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の決算書（法人全体（法人単位及び内訳））は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表及び内訳表，②資金収支計算書及び内訳表，③事業活動収支計算書及び内訳表，④注記（法人全体），⑤財産目録</li> <li>定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。</li> </ul>
工事関係契約書（写）及び領収書（写）	<p>【建物の解体工事等の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>契約内容は適正か。</li> <li>不動産登記と一致しているか。</li> <li>契約書と領収書の金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産売買契約書（写）	<p>【不動産売却の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金額，売却先，売却物件の内容が適正か。</li> <li>不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>不動産の購入が利益相反取引にあたる場合，理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について，利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>財産目録において，適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産売買領収書（写）	<p>【不動産売却の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不動産売買契約書と内容，金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul> <p>【建物を処分した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>閉鎖登記簿を添付しているか。</li> </ul> <p>【不動産を売却した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所有権が相手方に移転した登記簿を添付しているか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分する土地の公図を添付しているか。</li> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>
図面	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当する土地・建物の図面（位置図・配置図・平面図）が添付されているか。</li> </ul>
基本財産処分承認書（写）	<p>【基本財産の処分の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本財産の処分承認をとっているか。</li> </ul> <p>※「民老改築」（老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助）で処分承認手続を省略している場合は，「民老改築」による処分であることがわかる資料（補助申請書・補助金交付決定通知書又は内示通知書）を添付すること。</p>
残高証明書	<p>【基金の減少の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>

## ⑤役員等（理事・監事・評議員）の定数を変更するとき

理事・監事・評議員（以下「役員等」という。）の定数を変更する際、所轄庁の認可が必要となる。定数を変更する際は、定数変更の必要性及び理由、法人運営への影響を十分に検討し、議論し、所轄庁へ事前相談した上で、申請してください。

実際に、定数に係る定款変更の効力が発生するのは、所轄庁による定款変更認可日以降になりますので、注意してください。たとえ理事会及び評議員会で承認を受けている場合でも、所轄庁による認可前は定数変更前の人数で法人運営することに十分留意してください。

### ・申請を行う時期

役員等の定数を変更する場合は、理事会及び評議員会で定数変更についての決議を経た後に、申請する必要があります。

### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 （様式1）	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録（ひな型）	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 （写） ①役員等の定数の変更 （定款変更事項） ②評議員会の招集（開催）	・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。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案（役員等の定数の変更を決定した議案）は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案役員等の定数を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。
評議員会議事録 （写）	・評議員会の決議（定款変更）は、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3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。 ・新たに役員を選任する場合、評議員会における選任手続は適正か。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 （役員等の定数変更が反映されているか。） ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
役員（理事・監事） 名簿	・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 ・各役員が、役員の要件を満たしているか。
評議員名簿	・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 ・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。



## ⑥法人の役職（業務執行理事・副理事長等）を設置するとき

法人の役職を新たに設置する際、所轄庁の認可が必要となります。定数を変更する際は、法人内で十分に検討し、議論し、所轄庁へ事前相談した上で、申請してください。

実際に役職の設置が認められるのは、所轄庁による定款変更認可日以降になりますので、注意してください。たとえば、理事会及び評議員会で承認を受けている場合でも、認可前の役職の設置は無効となることに十分留意してください。

○法人の役職を設置する際には、次の点を確認する必要があります。

### ①役職設置の目的の確認（必要性や理由等）

○役職設置により、社会福祉法人の運営に関して合理性が認められることが必要である。

○設置することに至った経緯や理由も、理事会及び評議員会で議論しておく必要があることに留意すること。

### ②設置する役職の就任予定者の確認

○管理者等の別の業務を兼務している等、設置する役職の業務に従事できない場合は認められないことに留意すること。

### ③設置する役職の職務内容や権限

○定款細則等の規程（※）に、設置する役職の具体的な職務内容や職務権限を明確に定める必要があります。

※定款細則，職務権限規程，組織規程，庶務規程等

### ④役員報酬

○設置する役職に役員報酬を支払う場合、法人本部内に役員報酬の財源が確保されているか確認すること

○評議員会において定める役員報酬規程等に、設置する役職に関する役員報酬が定められている必要があることに留意すること。

### ・申請を行う時期

特定の役職を設置する場合は、理事会及び評議員会で役職設置についての決議を経た後に、申請する必要があります。

### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
添付書類目録（ひな型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①役職の設置（定款変更事項） ②評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> <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（法令で定めるもの）は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に係る議案（役職の設置を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（役職を設置する定款変更を行う議案及び役員報酬規程等に関する議案）は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議（定款変更）は、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3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上の多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（法令で定めるもの）は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案及び役員報酬規程等に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更事項の記載方法は適切か。 （設置する役職の文言が反映されているか。）</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> <li>法律の名称と異なる役職名称（通称）を定款で使用する場合、法律上の名称と定款上の名称がどのような関係にあるかを、定款上、明記しているか。</li> </ul>
現行の定款	<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>
役員（理事・監事）名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>
定款細則，組織規程職務権限規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置する役職の職務内容，職務権限の記載があるか，また内容は問題ないか。</li> </ul>
役員等報酬規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>報酬規程が評議員会において決議されているか。</li> <li>勤務実態に応じた役員等報酬になっているか。</li> <li>役員等報酬の財源は確保されているか。</li> <li>設置する役職が無報酬である場合は、その旨の記載があるか。</li> </ul>

## ⑦法人の事務所の所在地を変更（移転）したとき

社会福祉法人の事務所所在地を変更した場合、定款を変更する必要があります。定款変更については、所轄庁に事前相談したうえで、必要な手続きを進めてください。

ただし、当該事項の変更のみの場合、定款変更届による届出とされています。定款変更届の手続きについては、「定款変更届出手続」の内容を確認してください。

なお、新たに、「従たる事務所」を設置する場合には、原則どおり、所轄庁の認可を受ける必要があることに十分留意してください。

（参考）「主たる事務所」とは

- 「主たる事務所」とは、法人の運営又は業務の一般的総括を行うところであり、その概念は、法人の所轄庁を決定する場合や設立登記をすべき場所を決定する場合等において重要となります。
- また、法人の事業活動が広域的である場合、事業の遂行上地域ごとに支部を設け、この支部が当該地域における法人の事業活動の中心となる場合は、これを「従たる事務所」として設置することが考えられます。

### ・申請を行う時期

法人の事務所所在地を変更した場合は、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後に、申請をする必要があります。

### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 (写) ①主たる事務所の変更 (定款変更事項) ②評議員会の招集(開催)	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(法人の事務所所在地の変更を決定した議案)は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(法人の事務所所在地を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録 (写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。(移転後の所在地の住所が反映されているか。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
事務所所在地の分かる資料(写)	・変更後の事務所所在地の分かる資料(所在する市町の発行した、住居表示通知書の写し又は固定資産税通知書の写しなど)が添付されているか。 ・変更後の事務所所在地の分かる資料における住所の表記と、「変更後の定款」及び「定款変更届出書」における事務所所在地の表記が一致しているか。
図面(位置図・配置図・平面図)	・法人の事務所所在地の建物の図面(位置図・配置図・平面図)が添付されているか。
不動産貸借契約書(写し)	【主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】 ・契約内容、賃料等は適切か。

## ⑧所轄庁が変更になるとき

法人の所轄庁が変更となる場合、必ず事前に、変更前の所轄庁に相談したうえで、所轄庁変更に係る調整がついた後、理事会及び評議員会で定款変更の決議を経た後に、変更後の所轄庁に申請を行うようにしてください。

### ・申請を行う時期

主たる事務所の移転や新規事業を新たな自治体の区域で実施する場合で、所轄庁が変更となる可能性のある場合には、必ず、事前に、現所轄庁に相談してください。

所轄庁変更に関して調整がついた後、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後、申請をする必要があります。

### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 (写) ①所轄庁の変更(定款変更事項) ②評議員会の招集(開催)	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案(所轄庁変更の議案)は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(所轄庁を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録 (写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 (変更後の所轄庁が反映されているか。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
事業計画書(2年度分)	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合に書類添付】 ・事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・施設、事業所の所在地、利用者定員、事業開始日、事業内容等が正しく記載されているか。
収支予算書(2年度分)	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合に書類添付】 ・事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。 ・予算書作成様式は合っているか。(社会福祉法人会計基準の様式。) ・予算の作成単位は合っているか。 ・事業の初期経費(運転資金等)は確保できているか。
事業関係書類 ・指定通知書(写) ・施設設置届(写) 又は施設内容変更届(写) ・事業開始届(写) 又は事業内容変更届(写)	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合に書類添付】 ・開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。 ①指定通知書: 介護保険法、障害者総合支援法に基づく事業の場合 ②施設設置届: 社会福祉施設の場合 (内容変更の場合は、施設内容変更届。) ③事業開始届: 施設以外の社会福祉に係る事業の場合 (内容変更の場合は、事業内容変更届。)

施設長関係書類 ・就任承諾書（写） ・履歴書（写） ・資格証明書（写）	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合で、新規事業が施設である場合に書類添付】 ・施設の場合、施設長に係る資料が不足なく添付されているか。 （資格証明書は、開始する事業の施設長（管理者）に資格要件がある場合のみ。）
受託関係書類 ・受託契約書 ・補助金、助成金等の関係書類 ・条例、規則、要綱等	【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合で、受託事業の場合に書類添付】 ・受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。 ・行政からの補助金や助成金による事業の場合は、その関係書類が添付されているか。 ・受託契約の根拠となる条例、規則、要綱が不足なく添付されているか。
事業の廃止届（写）	【既存事業を廃止することに伴う所轄庁変更の場合に書類添付】 ・廃止届の内容が、廃止事業の内容と対応したものとなっているか。
決算書（法人全体）	・最新の決算書（法人全体（法人単位及び内訳））は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表及び内訳表、②資金収支計算書及び内訳表、 ③事業活動収支計算書及び内訳表、④注記（法人全体）、⑤財産目録 ・定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。
図面（位置図・配置図・平面図）	・法人の事務所所在地の建物の図面（位置図・配置図・平面図）が添付されているか。
不動産貸借契約書（写）	【主たる事務所の所在地となる建物が貸借の場合】 ・契約内容、賃料等は適切か。
法人履歴事項全部証明書	・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。 ・法人の事務所所在地と実施事業が、定款の表記と一致しているか。
社会福祉法人現況報告書	・最新の現況報告書が添付されているか。

## ⑨その他定款の文言変更

①から⑧までの事項以外で、定款の文言（内容）を変更する際にも、定款変更認可申請が必要です。その際の変更内容及び添付書類については、事前に、所轄庁へ相談してください。

### （参考）厚生労働省の「社会福祉法人定款例」に合わせた文言の変更

- 法人の定款については、社会福祉法改正に伴い「定款準則」から「定款例」へと改められ、定款例の文言の全てに拘束されるものではなくなったことに留意してください。

#### ・申請を行う時期

定款変更の文言の箇所及び理由を整理したうえで、事前に、所轄庁に相談してください。

定款の文言変更について相談した後、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後、申請をする必要があります。

#### ・申請に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 （様式1）	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録（ひな型）	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 （写） ①定款の文言変更（定款変更事項） ②評議員会の招集（開催）	・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。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（定款例に合わせた定款の文言変更を行う議案）は決議されているか。
評議員会議事録 （写）	・評議員会の決議（定款変更）は、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3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項（法令で定めるもの）は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。

### <参考> 租税特別措置法第40条の適用を受ける社会福祉法人の定款

○ 社会福祉法人が、租税特別措置法第40条の特例を受けるための国税庁長官の承認を得るためには、国税庁長官の審査要件を満たした定款を設け、それに沿って法人運営を行う必要がある。

○ この特例の適用に関する事項は、法人の判断であり、もし、法人が租税特別措置法第40条の特例を受けようとする場合には、厚生労働省が国税庁から適用要件を満たすとの見解を得た上で示している「社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）」に基づき、定款を作成することを推奨している。

○ なお、定款例（租税特別措置法第40条適用版）中のアンダーライン部分は、租税特別措置法第40条の特例を受けようとする場合の国税庁長官の審査事項であるため、条文どおりもれなく記載すること。（表現が異なっていると国税庁長官の承認を得られない場合があります。）

#### 【\*社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）】

- ・「租税特別措置法施行令（昭和32年政令第43条）第25条の17第6

## 2 定款変更届出手続

### (1) 概要

- 社会福祉法人の定款変更手続のうち、次の事項については、所轄庁への定款変更認可申請ではなく、遅滞なく定款変更届出書により届け出ること。

(法第45条の36第4項，法施行規則第4条)

#### 【変更届出事項】

- ① 事務所の所在地の変更に関すること。
- ② 資産の変更に関する事項の変更に関すること。  
(基本財産が増加する場合に限る。)
- ③ 公告の方法の変更に関すること。

- 所轄庁は、法人から定款変更届出書が提出された場合には、形式的要件に適合していないときは、法人の同意の上で補正を求め、法人からの再提出があった時点で収受を行うものとする。

なお、定款変更届出書の受理通知等を行わない。

このため、法人においては、所轄庁に提出した定款変更届出書と同一のものを保管すること。

- なお、所轄庁が市町である場合は、直接、当該市町法人担当課に届出をすること。

- また、定款の変更日は、特に定めを行っていないときは評議員会の決議日となり、その日から効力を生じる。

定款の附則に記載する「施行日」は、「評議員会の決議日」とすること。

#### ※定款の附則の記載（例）

(※届出時の書類「変更後の定款」の附則に、届出年月日を追記すること。)

附 則 (令和○年○月○日広島県知事届出)

この定款は、令和○年○月○日(評議員会決議)から施行する。

### (2) 定款変更届出事項

ア 法人の事務所の所在地の変更(法第31条第1項第4号，法施行規則第4条第1項第1号)

イ 資産に関する事項の変更(法第31条第1項第9号，法施行規則第4条第1項第2号)【基本財産(土地，建物，現金)の増加に限る。】

- ① 基本財産の増加に限る。ただし、基本財産の減を伴う場合は、事前に所轄庁の「基本財産の処分承認」を受けた後、定款変更認可申請を行うこと。
- ② 基本財産の記載に当たっては、不動産登記簿の表示と同一とすること。
- ③ なお、基本財産の定款への表記方法については、基本財産の増加等に伴い別表として、一覧で表記することが望ましいこと。

※ 表記方法については、「1定款変更認可申請手続」の「別記(基本財産の表記方法)」を参照のこと。(表記方法の変更は、定款変更認可申請が必要。)

ウ 公告の方法の変更(法第31条第1項第15号，法施行規則第4条第1項第3号)

### (3) 定款変更届出に係る手続の流れ

- ①定款変更の内容を整理した上、法人担当課まで事前相談を行う。
- ②理事会で、必要事項（定款変更の事項）について決議するとともに、評議員会の開催（日時・場所・議題・議案（定款変更に関する議案））を決議する。
- ③評議員会で、定款変更について、評議員数の3分の2以上の同意により決議する。
- ④「定款変更届」（必要な書類を添付）を1部提出する。

※なお、「定款変更届」で足りる事項と「定款変更認可申請」が必要な事項を、同時に定款変更する場合は、届出事項を含めた1件の定款変更認可申請（2部）をすること。

※また、当該定款変更が法人の登記事項（組合等登記令第2条第2項）に関する変更であれば、定款変更内容を法務局にて登記する必要がある。

### (4) 提出書類

#### ア 提出書類一覧表

- (ア) 別紙「定款変更届出書類一覧表」及び「チェックリスト」を参照すること。  
(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)  
書類一覧表のうち、必要なものについて一覧表の順に並べて1部提出すること。
- (イ) 官公庁等が発行する書類は、正本1部に原本を添付すること。  
法人においては、所轄庁に提出した定款変更届出書と同一のものを保管すること。

#### イ 提出先

- (ア) 法人所轄庁が県の場合（提出書類の担当課宛先等）  
○宛 先 「広島県健康福祉局地域福祉課法人指導検査担当 宛」  
○住 所 〒730-8511 広島市中区基町10番52号  
○電 話 082-513-3149（ダイヤルイン）
- (イ) 法人所轄庁が市町の場合  
市町の社会福祉法人担当課に事前相談したうえで、提出してください。

#### ウ 提出部数 1部（正本1部）

- A4サイズに、別紙「定款変更届出書類一覧表」の順に綴じて提出すること。
- 届出書の次に、添付書類目録（添付書類の名称を記載した書類）を添付すること。



## 別紙

## 定款変更届出書類一覧表

	変更事項 添付書類	事務所 所在地 の変更	基本財産の増加			公告の 方法の 変更	備 考
			土地	建物	基金		
1	定款変更届出書	○	○	○	○	○	(別紙様式1)
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	(別紙ひな型)
3	理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	
4	評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	
5	変更後の定款	○	○	○	○	○	継紙として「変更後の定款」と記載した書類(1枚)を添付
6	現行の定款	○	○	○	○	○	継紙として「現行の定款」と記載した書類(1枚)を添付
7	決算書	—	○	○	○	—	(法人全体の計算書類及び注記・財産目録)
8	施設整備結果報告書	—	○	○	—	—	(別紙様式2)
9	補助金等の決定書(写)	—	△	△	—	—	
10	助成金決定書(写)	—	△	△	—	—	
11	借入金決定書(写)又は借入金受理証明書(写)等	—	△	△	—	—	
12	償還計画表	—	△	△	—	—	
13	償還金贈与契約書(写)	—	△	△	—	—	
14	建築資金贈与契約書(写)	—	△	△	—	—	
15	工事関係契約書(写し), 領収書(写)	—	△	△	—	—	
16	不動産売買契約書(写)・領収書(写), 不動産贈与契約書(写)・不動産の価格評価書等	—	○	△	—	—	
17	不動産登記事項証明書	—	○	○	—	—	1部は原本, 1部は写
18	不動産貸借契約書(写)	—	—	△	—	—	建物の敷地が貸借の場合
19	土地の公図	—	○	—	—	—	1部は原本, 1部は写
20	建築確認書(写), 検査済証(写)	—	—	○	—	—	
21	図面(位置図・配置図・平面図)	○	○	○	—	—	該当箇所を明示
22	事務所所在地の分かる資料(写)	○	—	—	—	—	所在地の市町の発行した通知等の写し
23	不動産貸借契約書(写)	△	—	—	—	—	
24	残高証明書	—	—	—	○	—	1部は原本, 1部は写
25	その他必要な資料	△	△	△	△	△	

※「添付書類目録(別紙ひな型)」及び「(別紙様式2)施設整備結果報告書」の作成については、「定款変更認可申請書類」の記入例を参照。

# 記入例

別紙様式 1

定款変更（届出事項）は、評議員会の議決日をもって、その効力を生じる。（認可事項を除く。）

社会福祉法人定款変更認可申請書の「記入例」を参照すること。

## 社会福祉法人定款変更届出書

届出者	主たる事務所の所在地	広島県〇〇市〇町〇丁目□□番△△号	
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん 〇〇かい 社会福祉法人 〇〇会	
	理事長の氏名	理事長 広島 次郎	
届出年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	
	<p style="text-align: center;">左右を対照・並列にして記載</p> <p>(事務所の所在地)</p> <p>第4条 この法人の事務所を<u>広島県広島市中区◇◇番〇〇号</u>に置く。</p> <p>(資産の区分)</p> <p>第18条</p> <p>(1) 建物 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(2) 土地 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(略)</p> <p>附則（平成〇〇年〇月〇日広島県知事認可） この定款の変更は、広島県知事の変更認可があった日から施行する。</p> <p>(略)</p> <p>施行日に、定款変更に係る「評議員会の決議日」を記入すること。</p>		<p style="text-align: center;">理由は、変更か所ごとに、具体的に記載すること。</p> <p>法人事務所の移転</p> <p>(事務所の所在地)</p> <p>第4条 この法人の事務所を<u>広島県広島市中区□□番△△号</u>に置く。</p> <p>(資産の区分)</p> <p>第18条</p> <p>(1) 土地 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(ニ) <u>広島県〇〇市△△町一丁目〇〇番所在の◇◇保育園 敷地（宅地 000.00平方メートル）</u></p> <p>土地の新規取得</p> <p>(2) 建物 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(ニ) <u>広島県〇〇市△△町一丁目〇〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建◇◇保育園園舎 1棟（延〇〇0.00平方メートル）</u></p> <p>建物の新規取得</p> <p>(略)</p> <p>附則（平成〇〇年〇月〇日広島県知事認可） この定款の変更は、広島県知事の変更認可があった日から施行する。</p> <p>(略)</p> <p>附則（令和〇〇年〇〇月〇〇日広島県知事届出） <u>この定款の変更は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。</u></p> <p>定款変更に伴う附則の追加</p> <p>※定款の基本財産の表記を条文内から別表に変更する場合は、定款変更認可申請が必要となることに留意すること。</p>
	<p style="text-align: center;">土地には、地目も記載すること。</p> <p style="text-align: center;">変更する項、(号)の単位で記載すること。</p>	<p style="text-align: center;">資産は、不動産登記簿の表記どおりに記載すること。</p>	

別紙様式1

社会福祉法人定款変更届出書			
届 出 者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名 称		
	理事長の氏名		
届出年月日			
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	

## (5) 変更届出事項別の「チェックリスト」

### ①法人の事務所の所在地を移転(変更)したとき

社会福祉法人の事務所の所在地が変更された場合、定款上の所在地を変更する必要があります。原則として、事務所移転を完了した後に、定款変更届出書を提出し、その後に法人登記簿の登記手続をすることになります。

法人においては、事務所の所在地の移転を行おうとする場合には、事前に、所轄庁へ相談してください。

なお、従たる事務所の設置は、定款変更認可申請が必要な事項であることに留意してください。

【注意事項】「事務所所在地」は、事務所所在地の分かる資料(所在する市町の通知などの写し)のとおり、一字一句すべて同じように記載してください。

(例)「・・・・・・□□町三丁目4番5号」

#### ・届出を行う時期

法人の所在地を変更した場合は、理事会及び評議員会で定款変更についての決議を経た後に、届出をする必要があります。

#### ・届出に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届出書 (様式1)	・法人の事務所所在地は、変更後の定款第4条の事務所所在地と合致しているか。 (※所在地は、事務所所在地の分かる資料の表記と一致していること。)
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 (写) ①主たる事務所の移転 (定款変更事項) ②評議員会の招集(開催)	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案の概要(法人本部所在地の変更を決定した議案)は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(法人の事務所所在地を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録 (写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 (移転後の所在地の住所が反映されているか。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。
図面(位置図, 配置図, 平面図)	・法人の事務所所在地の図面(位置図, 建物配置図, 平面図)が添付されているか。
事務所所在地の分かる資料(写)	・変更後の事務所所在地の分かる資料(所在地の市町の発行した、住居表示通知書の写し又は固定資産税通知書などの写し)が添付されているか。 ・変更後の事務所所在地の分かる資料における住所の表記と、「変更後の定款」及び「定款変更届出書」における事務所所在地の表記が一致しているか。
不動産賃貸契約書(写)	【法人の主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】 ・契約内容、賃料等は適切か。

## ②基本財産（土地・建物・現金）が増加したとき

基本財産（社会福祉事業に供する財産など法人の重要な財産（土地・建物・現金））が増えた場合、基本財産として定款に記載する必要があります。

ただし、増改築や土地の地積変更等のように、現行の基本財産に変更を加える場合は、定款変更認可申請の手続になりますので十分に注意してください。

### ・届出を行う時期

土地の場合は、当該土地を取得し、土地取得費用の支払いや不動産登記等が全て完了した時点で届出を行ってください。

建物の場合は、当該建物の建設工事が竣工した後、工事代金等の全ての支払い及び不動産保存登記が完了した時点で、申請を行うことになります。

現金の場合は、基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後、申請を行うことになります。

### ・届出に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

## ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届出書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
添付書類目録(ひな型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①建物取得又は土地取得の施設整備事業計画決定・契約締結 ②基本財産の追加(定款変更事項) ③評議員会の招集(開催)	<ul style="list-style-type: none"> <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(法令に基づくもの)は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に関係する議案(基本財産の追加を決定した議案)は記載されているか。(※建物取得又は土地取得の場合には、施設整備事業計画を決定したときの議事録・議案及び契約締結時の議事録・議案も併せて添付すること。)</li> <li>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(基本財産を追加する定款変更を行う議案)は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多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(法令で定めるもの)は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>(追加・変更した基本財産の表記が、不動産登記事項証明書の表記と一致しているか。)</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<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>
決算書(法人全体)	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の決算書(法人全体(法人単位及び内訳))は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表及び内訳表、②資金収支計算書及び内訳表、③事業活動収支計算書及び内訳表、④注記(法人全体)、⑤財産目録</li> <li>定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。</li> </ul>
施設整備結果報告書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。</li> <li>収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類(補助金決定通知書や契約書、領収書等)の数字と合っているか。</li> </ul>
補助金決定通知書 (写)	<p>【県・市町から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
助成金決定通知書 (写)	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書 (写) 借入金受理証(写)	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> <li>①借入金額 ②償還年度等</li> </ul>
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金とで2種類添付されているか。</li> <li>各年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<p>【償還金に寄附金がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画表の償還額と一致しているか。</li> </ul>
建築資金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。</li> <li>資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>

<p>工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。（100万円未満の契約の場合は、請書でも可能）</li> <li>・仮園舎等を建てている場合は、仮園舎建設工事についての書類も添付すること。</li> <li>・工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・工事関係契約書は、工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> <li>・工事関係領収書は、工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>	
<p>不動産を購入又は贈与を受ける場合</p>	<p>不動産売買契約書（写）</p>	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
	<p>不動産売買領収書（写）</p>	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
	<p>不動産贈与契約書（写）</p>	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。</li> <li>・贈与資産が「取得時の時価」（※）で資産計上しているか。</li> </ul> <p>※不動産鑑定評価書、固定資産税評価額、相続税評価額、路線価による算定による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
<p>不動産価格評価書又は 税の評価証明書等</p>	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>	
<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> <li>・「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>※定款表記は、不動産登記事項証明書の記載通りに行います。建物の場合、延べ床面積で記載するのが一般的です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。</li> </ul>	
<p>不動産貸借契約書（写）</p>	<p>【基本財産にする建物の敷地が貸借の場合に添付】</p> <p>※ 国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>・国、地方公共団体以外の者からの貸借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> <li>・土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>	
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>	
<p>検査済証（写）又は 建築確認書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>	
<p>図面（位置図・配置図・平面図）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する財産（土地・建物）の図面（位置図・配置図・平面図）が添付されているか。</li> </ul>	
<p>残高証明書</p>	<p>【基金の増加の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>	

### ③公告の方法を変更するとき

「公告の方法」の変更を行う場合は、定款変更届を提出する必要があります。

#### ・届出を行う時期

「社会福祉法人定款例」に定める「公告の方法」に準拠していない場合は、理事会及び評議員会の承認後、速やかに届出してください。

#### ・届出に必要な書類

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

### ○チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届出書 (様式1)	・法人の事務所所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録(ひな型)	・添付書類の名称を記載した目録であるか。
理事会議事録 (写) ①公告の方法の変更(定款 変更事項) ②評議員会の招集(開催)	・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。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案(公告の方法の変更を決定した議案)は記載されているか。 ・評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(公告の方法を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録(写)	・評議員会の決議(定款変更)は、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3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上の多数をもって行われているか。 ・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。 ・議事録記載事項(法令で定めるもの)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	・変更事項の記載方法は適切か。 ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	・現行の定款と内容が一致しているか。



### 3 基本財産処分承認申請手続

#### (1) 概要

- 社会福祉法人が基本財産を処分しようとするときは、予め、理事会及び評議員会の承認を得て、事前に基本財産処分承認申請書に必要な書類を添付して所轄庁に提出し、所轄庁の承認を得なければならない。  
(定款例第 29 条、審査基準第 2—2—(1) ア)
- 所轄庁は、申請の内容について審査及び必要な調査を行い、財産処分の承認を行う。なお、所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を実施することはできない。
- なお、所轄庁が市町である場合は、直接、当該市町の法人担当課に申請すること。

※ 【特例】 <基本財産処分承認が不要な場合>

社会福祉施設の改築にあたり「老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる場合」には、基本財産処分承認申請を必要としないこととされている。(審査要領第 2—(5))

老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助が行われる前提として、当該施設の財産的価値が消失又はこれに準ずる状態にあると判断されていることから、基本財産処分承認申請による承認手続は、不要とされている。

この特例に該当するかどうかについては、施設整備担当部署に確認すること。

なお、法人における理事会・評議員会における財産処分手続は、適正に行う必要がある。

※ 財産処分を行う不動産について、施設整備等に係る補助金等を受けている場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」の適用を受けるので、予め十分に検討を行うとともに、必要に応じ、予め、必要な手続の有無及び内容について、施設整備担当部署に確認しておくこと。

- また、「基本財産」は定款記載事項である。  
このため、基本財産処分申請を行い、承認を得た後に、基本財産を処分したときは、当該財産の処分後速やかに、「定款変更認可申請手続」を行うこと。

#### (2) 基本財産処分承認申請に係る区分事項

##### (ア) 基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与

社会福祉法人の基本財産（土地、建物）について、取り壊し、売却、譲渡及び貸与をする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に、所轄庁の承認を受ける必要がある。

○基本財産を処分するには、次の事項を確認する必要がある。

① 基本財産処分の必要性、②基本財産処分方法の妥当性、③処分手続の適法性

##### (イ) 基本財産（土地、建物）の基本財産以外の財産（その他財産等）への転換

※ 基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴い、基本財産以外の財産（「その他財産」への転換や「公益事業用財産」、「収益事業用財産」）への転換は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要がある。

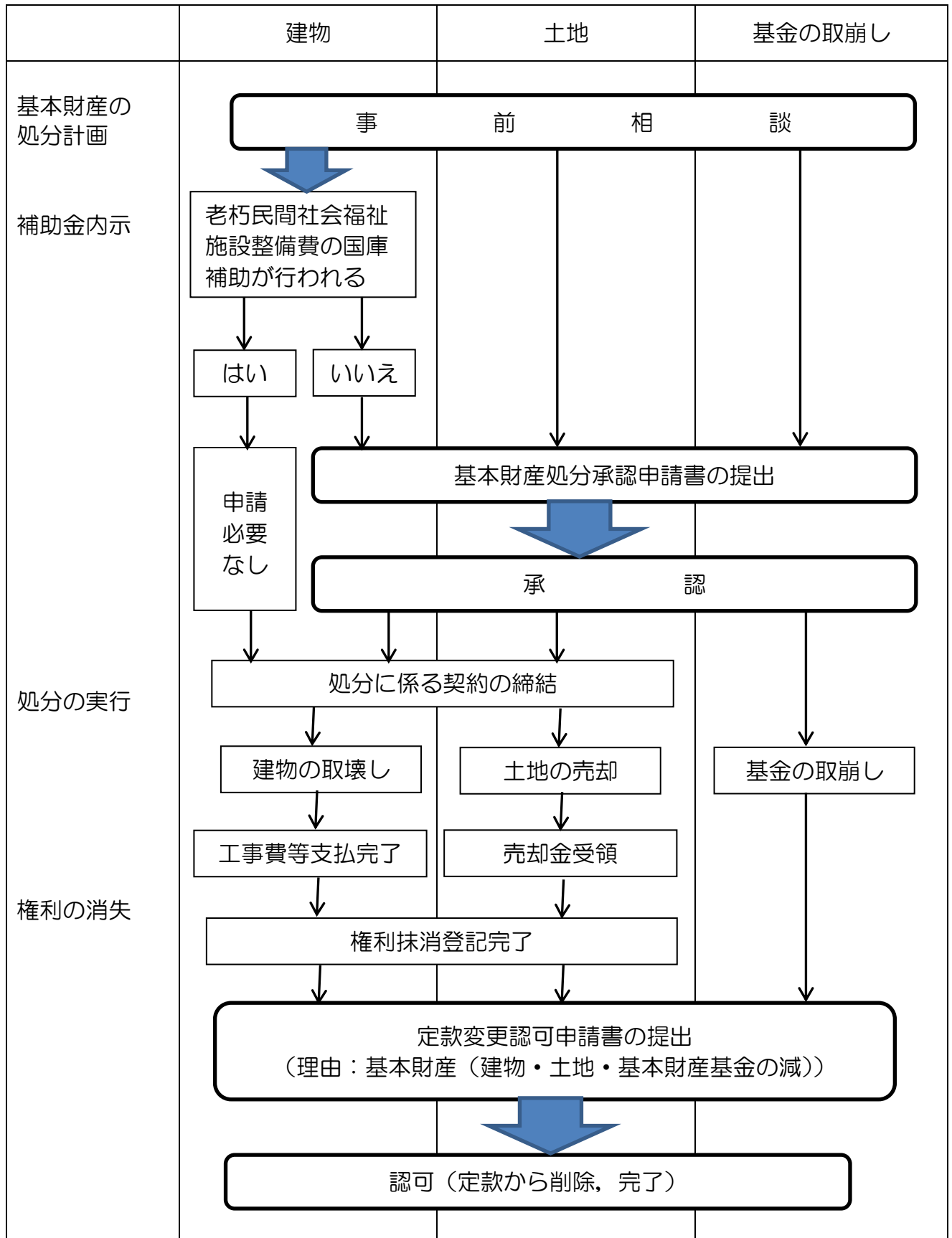
##### (ウ) 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金について全部又は一部取り崩しを行おうとする場合には、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産基金を取り崩す場合には、次の点を確認する必要がある。

①基本財産処分の必要性、②基本財産処分手続の妥当性、③基本財産処分手続の適法性、④取り崩す基本財産基金の用途計画

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ



### (3) 基本財産処分承認申請手続の流れ

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、所轄庁に対して、基本財産処分について承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

- ①基本財産処分内容を整理した上、法人担当課まで事前相談を行う。
- ②理事会で、基本財産の処分について決議するとともに、評議員会の開催（日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案））を決議する。
- ③評議員会で、基本財産処分について決議する。
- ④基本財産処分承認申請書を必要な書類とともに、所轄庁へ提出する。

※承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができることに十分留意すること。

※また、承認があった後、当該基本財産を処分した時点で、速やかに基本財産減少または変更の「定款変更認可申請」の手続を行い、定款変更の認可を受けること。

### (4) 提出書類

#### ア 提出書類一覧表

(ア) 別紙「基本財産処分承認申請書類一覧表」及び「チェックリスト」を参照すること。

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

書類一覧表のうち、必要なものについて一覧表の順に並べて2部提出すること。

(イ)官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付すること。

#### イ 提出先

(ア) 法人所轄庁が県の場合（提出書類の宛先等）

○宛 先 「広島県健康福祉局地域福祉課法人指導検査担当 宛」

○住 所 〒730-8511 広島市中区基町10番52号

○電 話 082-513-3149（ダイヤルイン）

(イ) 法人所轄庁が市町の場合

市町の社会福祉法人担当課に事前相談したうえで、提出すること。

#### ウ 提出部数 2部（正本1部・副本1部）

○A4サイズに、「基本財産処分承認申請書類一覧表」の順に綴じて提出すること。

○申請書の次に、添付書類目録（添付書類の名称を記載した書類）を添付すること。

## 別紙

## 基本財産処分承認申請書類一覧表

添付書類		区 分	不動産の 売却等	建 物 の 取 壊 し	現金 (基金)の 取崩し	備 考
1	基本 書 類	基本財産処分承認申請書	○	○	○	(別紙様式1)
2		添付書類目録	○	○	○	(別紙ひな型)
3		理事会議事録(写)	○	○	○	
4		評議員会議事録(写)	○	○	○	
5		財産目録	○	○	○	現行(処分前)のもの
6		不動産登記事項証明書	○	○	—	1部は原本, 1部は写
7		定款	○	○	○	現行(処分前)のもの
8	各 種 関 係 書 類	不動産の価格評価書	○	—	—	市町, 銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
9		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
10		売却金等の使途計画書	○	—	—	具体的に作成(※施設建設等を伴う場合には「施設建設(改築)計画書」及び図面を添付)
11		補助金決定通知書(写)	△	—	△	
12		助成金決定通知書(写)	△	—	△	
13		借入金決定通知書(写)	○	—	△	
14		土地の公図	○	○	—	1部が原本, 1部は写
15		図面(位置図・配置図・平面図)	△	○	—	対象物件を明示
16		抵当権者の承諾書	△	△	—	
17		土地所有者の承諾書	—	△	—	
18		残高証明書, 通帳の写し(表紙と該当ページの写し)	—	—	○	
19		取崩し金の使途計画書	—	—	○	具体的に作成(※施設建設等を伴う場合には「施設建設(改築)計画書」及び図面を添付)
20		その他必要な書類	△	△	△	

## 記入例

別紙様式 1

※財産処分は、予め所轄庁の承認を得た後に行うこと。

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	広島県〇〇市〇町〇丁目□□番△△号
	ふりがな 名 称	しゃかいふくしほうじん      〇〇かい 社会福祉法人      〇〇会
	理事長の氏名	理事長 広 島 次 郎
申請年月日		令和〇年〇〇月〇〇日
基本財産処分の内容		売却に伴う処分 ・買主 住所 広島県◇◇市〇〇町×丁目△番地□号 氏名 ××法人 理事長 △△〇〇 ・売買価格 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
基本財産を処分する理由		<p>【例 1】                      児童福祉法に基づく保育園の経営のうち、〇〇保育園の経営を令和〇年〇月〇日付けで〇〇〇という理由により、××法人に譲渡するため、土地及び建物を同法人に売却する。                      詳細は、別紙のとおり。</p> <p>【例 2】                      〇〇市の市道整備（例：河川改修、防災工事、区画整理事業など）に必要なことから、児童福祉法に基づく〇〇保育園の土地及び建物を〇〇市に売却する。                      詳細は、別紙のとおり。</p>
処分物件		<p>①建物                        所在地 広島県〇〇市△△町一丁目〇〇番地                        種 類 保育所                        構 造 鉄筋コンクリート陸屋根 2階建                        床面積 1階 〇〇〇.〇〇㎡ 2階 〇〇〇.〇〇㎡                        用 途 〇〇保育園園舎</p> <p>②土地                        所在地 広島県〇〇市△△町一丁目〇〇番                        地 目 宅地                        地 積 〇〇〇.〇〇㎡                        用 途 〇〇保育園用敷地</p>

※社会福祉事業の廃止に伴う基本財産の転換の場合には、「基本財産の〇〇〇財産への転換」と記載すること。

※所在地、種類、構造、面積等は、「不動産登記簿」の表記どおりに記載すること。

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。
- 2 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃貸、権利の設定等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 「処分物件」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、1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、1筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

別紙様式 1

基本財産処分承認申請書	
申請者	主たる事務所の所在地
	ふりがな 名 称
	理事長の氏名
申請年月日	
基本財産処分の内容	
基本財産を処分する理由	
処分物件	

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。
- 2 「基本財産処分の内容」欄には、処分の種類（売却、賃貸、権利の設定等等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 「処分物件」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、1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、1筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

## 添付書類目録

- 1 理事会議事録(写)(令和○年度第○回理事会)
- 2 評議員会議事録(写)(令和○年度第○回評議員会)
- 3 財産目録
- 4 不動産登記事項証明書
- 5 定款
- 6 不動産の価格評価書
- 7 売買価格等を証する書類
- 8 売却金の使途計画書
- 9 借入金決定通知書(写)
- 10 土地の公図
- 11 図面(位置図・配置図・平面図)

## (5) チェックリスト

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

ア 「不動産の売却等」 の場合

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条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と一致しているか。</li> </ul>
添付書類目録（ひな型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> <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（法令で定めるもの）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議は、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（法令で定めるもの）は、記載されているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</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>
不動産の価格評価書	<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、公正な価格の算定となっているか。</li> </ul>
売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。</li> </ul>
売却金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な用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）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金の通知が、漏れなく添付しているか。</li> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知書（写）を添付しているか。</li> </ul>
助成金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金の通知が、漏れなく添付しているか。</li> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知書（写）を添付しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>①総借入金額 ②償還年度等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>借入のための担保は、問題ないか。</li> </ul> <p>→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。</p>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</li> </ul>
建物の図面（位置図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>取壊し等の建物がある場合には、図面（位置図・配置図・平面図）を添付しているか。</li> </ul>
抵当権者の承諾書	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不動産の売却等について、抵当権者の承諾を受けているか。</li> </ul>



イ 「建物の取壊し」の場合

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条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と一致しているか。</li> </ul>
添付書類目録（ひな型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> <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（法令で定めるもの）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議は、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（法令で定めるもの）は、記載されているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</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>
図面（位置図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>取壊し等の建物がある場合には、図面（位置図・配置図・平面図）を添付しているか。</li> </ul>
土地所有者の承諾書	<p>【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾を受けているか。</li> <li>土地所有者を確認できる不動産登記事項証明書（申請日から3か月以内に発行されたもの）が添付されているか。</li> </ul>
抵当権者の承諾書	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾を受けているか。</li> <li>抵当権者を確認できる不動産登記事項証明書（申請日から3か月以内に発行されたもの）が添付されているか。</li> </ul>

ウ 「現金（基金）の取崩し」の場合

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条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と一致しているか。</li> </ul>
添付書類目録（ひな型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した書類を目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> <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（法令で定めるもの）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議は、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（法令で定めるもの）は、記載されているか。</li> <li>基本財産の処分に関する議案（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>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。</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>
残高証明書、通帳の写し（表紙と該当のページの写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行された証明書が添付されているか。</li> <li>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。</li> <li>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が、添付しているか。</li> </ul>
取崩し金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な用途計画を記載しているか。</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）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知書（写）を添付しているか。</li> </ul>
助成金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知書（写）を添付しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書（写）	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>①総借入金額 ②償還年度等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>借入のための担保は、問題ないか。</li> </ul> <p>→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。</p>

## 4 基本財産担保提供承認申請手続

### (1) 概要

- 社会福祉法人が、基本財産を担保に提供しようとするときは、事前に基本財産担保提供承認申請書に必要な書類を添付して所轄庁に提出し、所轄庁の承認を得なければならない。(定款例第29条、審査基準第2-2-(1)ア、第5-(1))
- 所轄庁は、申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行う。

※ 融資等に必要な基本財産の担保提供は、所轄庁の承認を受けなければ、その手続を行うことができないため、十分に留意すること。

※ 基本財産の担保提供には、具体的な必要性がなければならぬため、基本財産に根抵当権を設定することは認められないので、十分注意すること。

#### 【特例】 <基本財産担保提供承認が不要な場合>

- ① 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合
- 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からの融資に係る担保提供については、定款に基づき、所轄庁の承認は必要としない。
- ③ また、民間金融機関から貸付を受ける場合においては、法人の定款変更を次のとおり行い、事前に「民間金融機関からの借入に関する意見書」を届け出た場合には所轄庁の承認は不要である。

※③は定款に規定されている場合のみ。

#### 社会福祉法人定款例 (抜粋)

##### 第六章 資産及び会計

##### (基本財産の処分)

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、[所轄庁]の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、[所轄庁]の承認は必要としない。

一及び二 (略)

三 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の関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

#### 基本財産担保提供に係る確認事項

##### ①担保提供の目的

担保提供に係る借入金の目的は、社会福祉事業に充てられるものでなければならない。公益事業や収益事業のための借入金、法人役員や役員の経営する会社等の借入金、当該法人の事業とは無関係の目的のための借入金の担保に供することはできない。

##### ②償還計画の確実性

当該担保提供に係る借入金について、償還財源や事業収入等を考慮し、適正な償還計画が立てられている必要がある。

##### ③担保提供手続の適法性

担保提供に係る法人としての意思決定は、当該法人の定款に定める所定の手続き(理事会・評議員会の承認等)を経ている必要がある。

## ○ 建築予定の建物について民間金融機関から貸付を受ける場合の留意事項

- ① この場合には、建物が完成し、所有権保存登記後に抵当権設定契約が締結され、融資が実行されるのが通例である。
- ② 建物の着工前においては、建物（基本財産）は存在しないので、所轄庁においては、基本財産の担保提供承認はできない。
- ③ このような場合には、理事会において多額の借財及び抵当権設定について承認を受けるとともに所轄庁に事前の協議を行うことが適切である。
- ④ その後、建物完成後、建物所有権保存登記後に、基本財産編入の定款変更及び基本財産担保提供承認について理事会及び評議員会の承認を得て、所轄庁に速やかに定款変更届及び基本財産担保提供承認申請を行い、所轄庁においても適切に処理すべきである。

## （２）基本財産処分担保提供承認申請に係る事項

### ①基本財産（土地）の担保設定、②基本財産（建物）の担保設定

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に所轄庁の承認を得る必要がある。

基本財産の担保提供の承認は、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を考慮して判断することに留意。

## （３）基本財産担保承認申請の流れ

基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、所轄庁の承認を受ける必要がある。

- ①基本財産の担保提供内容を整理した上、法人担当課まで事前連絡を行う。
- ②理事会で、基本財産担保提供について決議するとともに、評議員会の開催（日時・場所及び議題・議案（基本財産の担保提供に関する議案））を決議する。
- ③評議員会で、基本財産の担保提供について決議する。
- ④「基本財産担保提供承認申請書」を必要な書類とともに提出する。

※所轄庁の承認日以降において、当該基本財産の担保提供が実施可能となる。このため、承認日以降に、当該基本財産を担保に設定すること。

## （４）提出書類

### ア 提出書類一覧表

（ア）別紙「基本財産担保提供承認申請書類一覧表」及び「チェックリスト」を参照すること。

（○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類）

書類一覧表のうち、必要なものについて一覧表の順に並べて２部提出すること。

（イ）官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付すること。）

### イ 提出先

（ア）法人所轄庁が県の場合（提出書類の宛先等）

○宛 先 「広島県健康福祉局地域福祉課法人指導検査担当 宛」

○住 所 〒730-8511 広島市中区基町10番52号

○電 話 082-513-3149（ダイヤルイン）

（イ）法人所轄庁が市町の場合

市町の社会福祉法人担当課に事前相談したうえで、提出すること。

### ウ 提出部数 ２部（正本１部・副本１部）

○A4サイズに「基本財産担保提供承認申請書類一覧表」の順に綴じて提出すること。

○申請書の次に、添付書類目録（添付書類の名称を記載した書類）を添付すること。

## 別紙

## 基本財産担保提供承認申請書類一覧表

添付書類		区分	施設建設・不動産購入資金の借入	運転資金の借入	担保物件の変更	備考
1	基本書類	基本財産担保提供承認申請書	○	○	○	(別紙様式1)
2		添付書類目録	○	○	○	(別紙ひな型)
3		理事会議事録(写)	○	○	○	
4		評議員会議事録(写)	○	○	○	
5		決算書	○	○	○	(法人全体の計算書類・注記・財産目録)
6		不動産登記事項証明書	○	○	○	1部は原本, 1部は写
7		定款	○	○	○	現行の定款
8	資金計画関係書類	資金計画書	○	○	○	
9		補助金決定通知書(写)	△	—	△	
10		助成金決定通知書(写)	△	—	△	
11		借入金決定通知書(写)又は借入金申込の受理証明書(写)	○	○	○	
12		金銭消費貸借契約書(写)又は融資証明書(写)	△	—	△	
13		法人自己資金寄附者の贈与契約書(写)及び領収書(写)	△	—	△	
14		法人自己資金寄附者の身分証明書・印鑑登録証明書	△	—	△	
15	法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳の写し(表紙及び残高のページの写し)	△	—	△		
16	償還財源関係書類	償還計画表	○	○	○	
17		借入金償還金贈与契約書(写)	△	△	△	
18		償還金寄附者の印鑑登録証明書・所得証明書	△	△	△	
19	施設整備関係書類	工事関係見積書(写), 契約書(写)	△	—	△	
20		売買関係見積書(写), 契約書(写)	△	—	△	
21		図面(位置図, 配置図, 平面図)	○	△	○	
22		土地の公図	△	△	△	
23		事業計画書(施設整備関係)	○	—	△	
24		その他必要な書類	△	△	△	

記入例

※担保提供は、予め所轄庁の承認を得た後に行うこと。

別紙様式 1

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	広島県〇〇市〇町〇丁目□□番△△号
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん 〇〇かい 社会福祉法人 〇〇会
	理事長の氏名	理事長 広島 次郎
申請年月日		令和〇年〇〇月〇〇日
資金借入れの理由		新たに地域密着型特別養護老人ホーム及び併設の老人短期入所事業所の経営を行うに当たり、自己資金で施設整備に必要な建築工事費及び設備整備費等を賄うことができないため、金融機関から融資を受けざるを得ない。 (資金借入：令和〇年〇月〇日理事会議決、評議員会議決)
借入金で行う事業の概要		①施設名：地域密着型特別養護老人ホーム〇〇〇園 事業名：特別養護老人ホーム 定員：29名 開設：令和〇年〇月〇日（予定） 住所：〇〇市〇町〇丁目□□番△△号 ②施設名：短期入所生活介護事業所△△△ 事業名：老人短期入所事業 定員：20名 開設：令和〇年〇月〇日（予定） 住所：〇〇市〇町〇丁目□□番△△号 (事業計画：令和〇年〇月〇日理事会議決、評議員会議決) (設置認可等申請：令和〇年〇月〇日理事会議決、評議員会議決)
資金計画		〇〇市補助金 金 150,000,000 円 □□銀行借入金 金 200,000,000 円 自己資金 金 100,000,000 円 合計 金 450,000,000 円 (資金計画：令和〇年〇月〇日理事会議決、評議員会議決) (補正予算：令和〇年〇月〇日理事会議決、評議員会議決)
担保に係る借借供入に金	借入先	□□銀行
	借入金額	金 200,000,000 円
	借入期間	令和〇年〇月～令和〇〇年〇月（20年）
	借入利息	年〇.〇%
	償還方法	元金均等毎月返済
	償還計画	別紙償還計画表のとおり
担保物件	①建物	所在地 広島県〇〇市◇◇町一丁目△△番地 種類 老人ホーム 構造 鉄筋コンクリート造陸屋根3階建 床面積 1階000.00㎡ 2階000.00㎡ 3階000.00㎡ 用途 地域密着型特別養護老人ホーム〇〇〇園 短期入所生活介護事業所△△△
	②土地	所在地 広島県〇〇市◇◇町一丁目△△番 地目 宅地 地積 000.00㎡ 用途 地域密着型特別養護老人ホーム〇〇〇園及び短期入所生活介護事業所△△△用敷地

※所在地、種類、構造、面積等は、「不動産登記簿」の表記どおりに記載すること。

## 別紙様式 1

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
資金借入の理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に係る借入金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4とする。）の枚数を増加し、この用紙に準じた申請書を作成すること。
- 3 「償還計画」欄には、償還に充当する財源を具体的に記載すること。
- 4 「担保物件」欄には、担保に供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、1棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、1筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。  
 なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を付記すること。

## 添付書類目録

- 1 理事会議事録(写)(令和○年度第○回理事会)
- 2 評議員会議事録(写)(令和○年度第○回評議員会)
- 3 決算書
- 4 不動産登記事項証明書
- 5 定款
- 6 資金計画書
- 7 借入金決定通知書(写)
- 8 償還計画表
- 9 図面(位置図・配置図・平面図)
- 10 土地の公図
- 11 事業計画書(施設整備関係)



## ○チェックリスト

次のチェック事項を確認の上、次の順番に並べた書類を、2部揃えてください。

書類	チェック事項
基本財産担保提供承認申請書（別紙様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の主たる事務所の所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> <li>資金借入れの内容、資金計画等は適切か。</li> <li>借入金に関する事項について、借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。</li> <li>担保物件は担保目的に見合ったもの（法人の基本財産）で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。</li> </ul>
添付書類目録（ひな型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類の名称を記載した目録であるか。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の担保提供 ②評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> <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（法令で定めるもの）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。</li> <li>評議員会の招集について、評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>評議員会の決議は、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（法令で定めるもの）を記載しているか。</li> <li>基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。</li> </ul>
決算書（法人全体）	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の決算書（法人全体（法人単位及び内訳））は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表及び内訳表、②資金収支計算書及び内訳表、③事業活動収支計算書及び内訳表、④注記（法人全体）、⑤財産目録</li> <li>定款上の基本財産と財産目録の基本財産の表記が一致しているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書 （※抵当権設定前）	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行された証明書を添付しているか。</li> <li>「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。</li> <li>所有権保存登記をしているか。</li> <li>基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。</li> </ul>
定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の定款が添付されているか。</li> </ul>
資金計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入れに際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</li> <li>収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書等と一致しているか。</li> </ul>
補助金決定通知書（写）	<p>【県・市町から補助がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>
助成金決定通知書（写）	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書（写） 又は 借入金申込の受理証明書 （写）	<p>【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。</li> <li>①借入金額 ②償還年度等</li> <li>借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>

金銭消費貸借契約書（写） 又は 融資証明書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。</li> <li>① 借入金額 ② 償還年度等</li> <li>借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>
法人自己資金への寄附がある場合	法人自己資金の贈与契約書（写）及び領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の身分証明書・印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行された証明書が添付されているか。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しで可。）</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳の写し（表紙及び残高のページの写し）	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行された証明書が添付されているか。</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>
償還計画表		<ul style="list-style-type: none"> <li>借入金決定通知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行った上で、償還計画に無理はないか。</li> <li>償還財源に不確実な財源（※）が予定されていないか。</li> <li>※バザー収入等の収入金額が確実にないもの。</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>
償還財源に寄附を予定している場合	借入金償還金贈与契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> <li>償還計画表の金額と一致しているか。</li> </ul>
	償還金寄附者の印鑑登録証明書及び所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3か月以内に発行された証明書が添付されているか。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しで可。）</li> <li>寄附者の総所得額がわかるもの（住民税課税証明書等）が添付されているか。</li> <li>寄附者の寄附能力は、適正であるか。</li> </ul>
工事関係見積書（写） 又は契約書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
売買関係見積書（写） 又は契約書（写）		<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>
図面（位置図、配置図、平面図）		<ul style="list-style-type: none"> <li>土地・建物の図面や事業を実施する場所（範囲）が確認できる図面（位置図、配置図、平面図）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3か月以内に発行された公図が添付されているか。</li> <li>公図については、原本1部を添付しているか。（副本は写しで可。）</li> </ul>
事業計画書（施設整備関係）		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設整備関係事業について、整備の事業計画（事業目的・施設所在地・定員・事業内容など）の分かる資料を添付しているか。</li> </ul>

## 5 所得税の税額控除に係る証明の手続について

### (1) 概要

- 個人が社会福祉法人に寄附した場合には、所得税における所得控除制度の適用を受けることができたが、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）の改正に伴い、個人が一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という。）に寄附金を支出した場合には、当該寄附金について、現行の「所得控除制度」に加えて、「税額控除制度」の選択適用を受けることが可能とされている。
- この税額控除対象法人となるためには、社会福祉法人の申請に基づき、当該社会福祉法人の所轄庁の証明（5年間有効）を受ける必要がある。

※詳細は、国の次の通知及び手引きを確認すること。

・平成28年6月20日付け厚生労働省社援基発0620第1号「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に関する留意事項について」

・国手引き「税額控除に係る証明事務～申請の手引き～（2016年4月1日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課）」を参照

#### 【税額控除制度の概要】

税額控除対象寄附金  $- 2,000 \text{円} \times 40\% =$  控除対象額（所得税額から控除）  
（要件等）

ア 税額控除対象寄附金とは、税額控除対象法人への寄附金額であること。

（寄附金支出額が、総所得金額等の40%に相当する額を超える場合は、40%に相当する額となる。）

イ 控除対象額は、所得税額の25%を限度とする。

#### 【税額控除対象法人の要件】

実績判定期間内（原則5年※）において、次の2つの要件のうち、いずれかを満たすこと。（※詳細は国手引きを参照）

<要件1> 3,000円以上の寄附金を支出した者が平均して年に100人以上いること。（※実績判定期間内に特定学校等（保育所・児童養護施設など）の定員の総数が5,000人未満の会計年度がある場合及び社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の会計年度がある場合には、要件が別に定められています。）

<要件2> 経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上であること。

※実績判定期間：申請の直前に終了した事業年度終了日以前の5年。

### (2) 所得税の税額控除証明申請に係る事項

- 申請する要件及び実績判定期間並びに関係事項

（ア）証明申請書（別紙様式1を参照。）

（イ）寄附金受入明細書（別紙様式2を参照。内容を満たせば寄附金台帳等でも可。）

（ウ）チェック表（要件2の場合。様式は、国手引きの様式（チェック表）を参照。）

【参考】厚生労働省ホームページ（「社会福祉法人制度改革について」）

法人の税額控除に係る厚生労働省通知及び国手引き（様式を含む）が掲載されている。

ホーム>政策について>分野別の政策一覧>福祉・介護>生活保護・福祉一般>社会福祉法人制度>社会福祉法人制度改革について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000142657.html>

### (3) 申請手続の流れ

申請の要件を満たし、証明が必要な時期に申請します。

- ① 申請について、所轄庁へ事前連絡します。
- ② 法人内で申請に向けて必要な準備を行います。
- ③ 申請書を所轄庁に提出します。

※証明を受けた場合、証明有効期間は、証明発行日から5年間となります。

(例) 令和元年12月1日に証明を受けた場合、令和元年12月1日から令和6年11月30日までの寄附分が、税額控除有効期間になります。

### (4) 提出書類

**ア 提出書類一覧表** 「提出書類一覧表」及び「チェック事項」を参照すること。

#### イ 提出先

(ア) 法人所轄庁が県の場合（提出書類の宛先等）

○宛 先 「広島県健康福祉局地域福祉課法人指導検査担当 宛」

○住 所 〒730-8511 広島市中区基町10番52号

○電 話 082-513-3149（ダイヤルイン）

(イ) 法人所轄庁が市町の場合

市町の社会福祉法人担当課に事前相談したうえで、提出すること。

#### ウ 提出部数 1部

○A4サイズに、「提出書類一覧表」の順に綴じて提出すること。

#### 【提出書類一覧表】

	書類名
1	(ア) 証明申請書（別紙様式1を参照。）
2	(イ) 寄附金受入明細書（別紙様式2を参照。）
3	(ウ) チェック表（要件2の場合。様式は、国手引きの様式（チェック表）を参照。）

### (5) チェック事項

次の書類が必要になるため、チェック事項を確認の上、次の順番で揃えてください。

書類	チェック事項
税額控除にかかる申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「申請する要件」にチェックがされているか。</li><li>・「実績判定期間」は、記入されているか。</li><li>・「添付書類」にチェックがされているか。</li></ul>
寄附金受入明細書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「事務所の所在地」は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li><li>・実績判定期間分が添付されているか。</li><li>【要件1の場合】</li><li>・同一人物や生計同一者を、重複して記載していないか。</li><li>・3,000円未満の寄附について、記載していないか。</li><li>【要件2の場合】</li><li>・寄附額に漏れがないか。</li></ul>
チェック表 (税額控除証明関係) (様式3)	<ul style="list-style-type: none"><li>【要件2の場合】</li><li>・入力した数値に誤りはないか。</li><li>※「寄附金受入明細書」及び「決算書類」の数値と合っているか。</li><li>・計算結果に誤りはないか。</li></ul>

令和〇年〇〇月〇〇日

広島県知事様

社会福祉法人〇〇〇会  
理事長 福祉 一郎

所得税の税額控除に係る証明申請書について

租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号ロに規定された書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供します。

1 申請する要件

- <要件1> 第3号イ(2)に規定された要件  
 <要件2> 第3号イ(1)に規定された要件

2 実績判定期間

平成〇〇年4月1日から令和〇年3月31日まで

3 添付書類

- 寄附金受入明細書 (<要件1, 2>の場合)  
 チェック表 (<要件2>の場合)

- (注) 1 該当の項目に☑印を付けること。  
2 必要な書類を添付すること。

令和 年 月 日

広島県知事様

法人名  
理事長名

所得税の税額控除に係る証明申請書について

租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、次のとおり申請します。

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号ロに規定された書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供します。

1 申請する要件

- <要件1> 第3号イ(2)に規定された要件
- <要件2> 第3号イ(1)に規定された要件

2 実績判定期間

平成 年4月1日から令和 年3月31日まで

3 添付書類

- 寄附金受入明細書 (<要件1, 2>の場合)
- チェック表 (<要件2>の場合)

- (注) 1 該当の項目に☑印を付けること。  
2 必要な書類を添付すること。

令和 年度分 寄附金受入明細書

法人名称

事務所所在地

番号	氏名	住所	寄附金額	受領年月日	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					