

社会福祉法人 申請・届出の手引き



令和8年4月1日

目次

第1章 定款変更の手続 1 ページ

- 1 種類
- 2 定款変更認可申請書の流れ
- 3 定款変更届の流れ
- 4 申請・届出先

第2章 定款変更認可申請 3 ページ

- 1 新たに事業を開始するとき
- 2 既存事業を廃止するとき
- 3 既存の基本財産の変更（改築、増築、地積変更等）
- 4 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき
- 5 理事・監事・評議員の定数を変更するとき
- 6 新たな役職を設け定款に記載するとき
- 7 その他定款の文言変更
- 8 定款変更認可申請チェックリスト

別紙1 定款変更認可申請に係る提出書類一覧 16 ページ

第3章 定款変更届 18 ページ

- 1 法人本部所在地が移転（変更）したとき
- 2 新たな基本財産の取得による増加
- 3 公告の方法を変更するとき
- 4 定款変更届出チェックリスト

別紙2 定款変更届出書に係る提出書類一覧 22 ページ

第4章 基本財産処分等の承認申請 23 ページ

- 1 基本財産処分承認申請事項
- 2 基本財産（土地・建物）の運用財産等への転換
- 3 基本財産（基金）の取崩し
- 4 基本財産処分承認申請の流れ
- 5 申請の時期
- 6 基本財産処分承認申請チェックリスト

別紙3 基本財産処分承認申請に係る提出書類一覧 28 ページ

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ

第5章 基本財産担保提供承認申請 30 ページ

- 1 概要
- 2 基本財産担保提供承認申請が不要な場合
- 3 基本財産担保提供承認申請事項
- 4 基本財産担保提供承認申請の流れ
- 5 申請の時期
- 6 基本財産担保提供承認申請チェックリスト

別紙4 基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧 36 ページ

様式及び記載例

様式第5号 社会福祉法人定款変更認可申請書 37 ページ

【記載例】様式第5号 社会福祉法人定款変更認可申請書

様式第8号 社会福祉法人定款変更届出書 39 ページ

【記載例】様式第8号 社会福祉法人定款変更届出書

様式第9号 社会福祉法人基本財産処分承認申請書 41 ページ

【記載例】様式第9号 社会福祉法人基本財産処分承認申請書

様式第10号 社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書 43 ページ

【記載例】様式第10号 社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書

第1章 定款変更の手続

1 種類

定款変更の手続は、申請と届出があります。

①定款変更認可申請書…定款変更の内容が認可を要するもの

②定款変更届…定款変更の内容が届出で足りるもの

①定款変更認可申請書	1 新たに事業を開始するとき
	2 既存事業を廃止するとき
	3 既存の基本財産の変更（改築、増築、地積変更等）
	4 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき
	5 理事・監事・評議員の定数を変更するとき
	6 新たな役職を設け定款に記載するとき
	7 その他定款の文言変更
②定款変更届	1 法人本部所在地が移転（変更）したとき
	2 新たな基本財産の取得による増加
	3 公告の方法を変更するとき

2 定款変更認可申請書の流れ

1 市へ事前相談	定款変更内容を整理し、担当課へ相談
2 理事会	理事会で評議員会の議案（定款変更に関する議案）を決定
3 評議員会	特別決議を行う（議決に加わることができる評議員の3分の2以上の同意）
4 市へ提出	「定款変更認可申請書」を提出 ※添付書類は別紙1参照
5 市の認可	「定款変更認可書」の交付
6 定款施行日	市の認可日
7 変更登記	当該定款変更が法人の登記事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を行う（組合等登記令第2条第2項）

3 定款変更届の流れ

1 市へ事前相談	定款変更内容を整理し、担当課へ相談
2 理事会	理事会で評議員会の議案（定款変更に関する議案）を決定
3 評議員会	特別決議を行う（議決に加わることができる評議員の3分の2以上の同意）
4 市へ提出	「定款変更届出書」を提出 ※添付書類は別紙2参照
5 市の認可	市の受理印を押印した「定款変更届出書」を交付
6 定款施行日	評議員会の決議日以降
7 変更登記	当該定款変更が法人の登記事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を行う（組合等登記令第2条第2項）

4 申請・届出先

高齢者関係施設・・・長寿福祉課

障害者関係施設・・・障害福祉課

幼児関係施設・・・幼児課

社会福祉協議会・・・福祉政策課

第2章 定款変更認可申請

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、定款変更認可申請書と必要な添付書類を提出し、承認を受けなければなりません。市では申請の内容について審査及び調査を行い、定款変更の認可を行います。

定款変更は、市の認可を受けなければ、その効力を生じないので、十分に留意してください。

1 新たに事業を開始するとき

新規事業を行う場合、定款に記載の上、登記事項証明書に記載する必要があります。ただし、「事業種類」ごとに定款に記載している場合は、新たな「事業種類」の開始についてのみ、定款変更が必要となります。新規事業であっても、定款に記載している「事業種類」に含まれる事業であれば、定款変更は不要です。

(1) 申請を行う時期

当該事業を開始する1箇月前に申請書を提出してください。

(2) 留意事項

ア 事業計画書

- (ア) 事業、予算規模にあった計画になっているか。
- (イ) 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。
- (ウ) 事業開始年度と次年度の2年分添付しているか。

イ 収支予算書

- (ア) 会計基準第一号第三様式を参照して作成しているか。
- (イ) 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。
 - ・マイナスが生じている場合、不足額の補填方法は適切か。
 - ・事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画は適切か。
- (ウ) 事業の初期経費（運転資金等）は確保できているか。
- (エ) 事業開始年度と次年度の2年分添付しているか。

(3) 事業表記方法

ア 社会福祉事業

社会福祉法に基づく事業表記で記載する。

原則、「社会福祉事業名」＋「の経営」と記載する。

イ 公益事業

(ア) 当該公益事業が「事業」の場合、「の経営」は不要。

(例) 居宅介護支援事業

(イ) 当該公益事業が「施設」等の場合、「の経営」を記載する。

(例) 地域包括支援センターの経営

※行政からの委託事業の場合は、委託契約上の委託事業名を記載することが一般的です。

ウ 収益事業

当該収益事業の事業内容がわかる名称を記載する。

(例) 自動販売機の設置、不動産賃貸業

(4) 事業表記の記載が不要な場合

ア 居宅介護支援事業等を、特別養護老人ホーム等社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合。

イ 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業の場合。

(5) 収益事業を行う際の注意事項

収益事業を行う際に以下の内容を確認してください。

ア 収益事業を開始する目的の確認（必要性）

社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、一定の計画の下に収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のものであること。【社会福祉法人審査基準3(1)】

イ 収益事業として認められない事業（事業内容の確認）

(ア) 法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの又は投機的なもの。

- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律にいう風俗営業及び風俗関連営業
- ・ 高利な融資事業
- ・ 前に掲げる事業に不動産を貸し付ける等の便宜を供与する事業

(イ) 当該事業を行うことにより、当該法人の行う社会福祉事業又は公益事

業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの。

- ・社会福祉施設の付近において、騒音、ばい煙等を著しく発生させるようなおそれがある場合。
- ・社会福祉事業と収益事業とが、同一設備を使用して行われる場合。

ウ 事業の規模

収益事業は、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。【社会福祉法人審査基準3（5）】

- ・事業の規模は、原則予算規模（収入予算額の合計）で確認します。収入予算額で確認するのは、支出が収入を超える予算は認められないためです。公益事業についても実施している場合は、公益事業と収益事業の予算規模を合計して社会福祉事業の予算規模を越えないことが必要になります。

エ 事業の種類

事業の種類としては、当該法人の所有する不動産を活用して行う貸ビル、駐車場の経営、公共的・公共的施設内の売店の経営等安定した収益が見込める事業が適当であること。【社会福祉法人審査要領3（4）】

- ・法人の所有する不動産には、社会福祉事業の用に供する不動産（基本財産）は含まれません。新たに不動産を購入して不動産賃貸業を行う場合には、目的、当初の資金計画、収益性、建物のための修繕費等コスト等の確認が必要です。

オ 収益事業の資金計画

(ア) 収益事業の会計

公益事業又は収益事業に関する会計は、それぞれ当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない。【社会福祉法第26条】

- ・社会福祉法人会計基準では、収益事業区分になります。

(イ) 事業開始に係る資金

収益事業の開始に必要な資金には、社会福祉事業の資金は使用できません。

収益事業開始のために、本部等に一度繰り入れて本部資金を使用したことにすることも認められません。

各事業における資金使途制限の根拠通知は下記のとおりです。

- ・特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について

- ・障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱について
- ・社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について
- ・子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について

(ウ) 事業の収益性（事業計画及び収支予算の確認）

社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、一定の計画の下に収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のものであること。【社会福祉法人審査基準3（1）】

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の経営に充当すること。【社会福祉法人審査基準3（3）】

- ・事業開始から2年分の収支予算を提出することとなっているが、マンション、アパートの経営等の場合、建物等の価値が減価しているため長期的な資金計画も確認する必要があります。
- ・収益事業は事業から収益が出るだけでなく、社会福祉事業又は公益事業への資金の繰入の予算が計上されていることが必要です。

カ 定款変更の必要がない事業

次のような場合は、「一定の計画の下に、収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のもの」に該当しないので、結果的に収益を生ずる場合であっても収益事業として定款に記載する必要はない。

(ア) 当該法人が使用することを目的とする設備等を外部の者に依頼されて、当該法人の業務に支障のない範囲内で使用させる場合。

（例）法人が使用しない時間に、会議室を外部の者に使用させる場合

(イ) たまたま適当な興行の機会に恵まれて慈善興業を行う場合。

(ウ) 社会福祉施設等において、専ら施設利用者の利便に供するため売店を経営する場合。

キ 収益事業の停止の場合

市は、社会福祉法第57条の規定により、公益事業又は収益事業を行う社会福祉法人につき、次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、当該社会福祉法人に対して、その事業の停止を命ずることができる。

- (ア) 当該社会福祉法人が定款で定められた事業以外の事業を行うこと。
- (イ) 当該社会福祉法人が当該収益事業から生じた収益を当該社会福祉法人の行う社会福祉事業及び公益事業以外の目的に使用すること。
- (ウ) 当該公益事業又は収益事業の継続が当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に支障があること。

2 既存事業を廃止するとき

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。

(1) 申請を行う時期

事業廃止後、定款変更を行ってください。定款から削除した上、法人登記事項証明書の変更をする必要があります。

(2) 留意事項

事業を廃止する際に以下の内容を確認してください。

- ア 利用者：当該事業を利用していた利用者の処遇をどうするか。
- イ 職員：勤めている職員の処遇をどうするか。
- ウ 建物：当該事業に使用していた場所はどうか。
- エ 備品関係：当該事業のために使用していた備品はどうか。
- オ 個人情報：当該事業に係る個人情報の取り扱いはどうか。
- カ その他：事業廃止にあたり、懸念される事項を再確認すること。

3 既存の基本財産の変更（改築、増築、地積変更等）

社会福祉事業に供する建物の改築、増築、土地の地積変更等、既存の基本財産に変更を加える場合、定款変更認可申請の手続きになります。

(1) 申請を行う時期

土地の場合は、分筆、合筆、錯誤の登記を完了した時点で申請を行ってください。

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、申請を行ってください。

(2) 申請と届出の違い

建物	新築・新規購入	定款変更届	新規取得
	改築	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合
	増築	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合
土地	新規購入	定款変更届	新規取得
	地積変更	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合

現金	増加	定款変更届	基本財産とする資金を基本財産 特定預金に移した場合
	減少	定款変更認可申請	

4 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき

社会福祉事業に供する財産が減少した場合、定款の基本財産の項目から削除する必要があります。

土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与等使用権の設定、その他財産への切り替え、公益事業・収益事業用財産への転換は基本財産の処分に該当します。基本財産の処分に当たっては、事前に「基本財産処分承認申請書」を提出し、市の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。

(1) 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、所有権移転登記又は閉鎖登記を完了した時点で申請を行うこととなります。

現金の場合は、基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うこととなります。

5 理事・監事・評議員の定数を変更するとき

理事・監事・評議員の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議論した上で、申請を行ってください。

実際の定数が変更されるのは、市による定款変更認可日以降になりますので、ご注意ください。理事会及び評議員会で承認を受けている場合でも、市による認可前は定数変更前の人数で法人運営することとなります。

(1) 申請の時期

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。

6 新たな役職を設け定款に記載するとき

業務執行理事・副理事長・顧問等、新たな役職を設ける場合、定款に記載するかどうかは任意です。定款に記載する場合は定款変更認可申請が必要となり

ます。

(1) 申請する時期

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。

(2) 役職を設置する際の注意事項

役職を設置する際に、以下の内容を確認してください。

ア 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。

イ 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必要があります。

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ります。

7 その他定款の文言変更

文言の変更及び修正を行う場合、定款変更認可申請が必要となります。

8 定款変更認可申請チェックリスト

基本書類	
社会福祉法人定款変更認可申請書	<p>【共通】</p> <p><input type="checkbox"/> 必要事項が漏れなく正確に記載されているか。(空欄はないか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 法人所在地は定款及び登記簿に記載されているものと同じ記載か。</p> <p><input type="checkbox"/> 代表者の押印があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 条文の変更部分にアンダーラインが引いてあるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 変更後の条文に記載する「施行年月日」は空欄にしているか。</p>
	<p>【新たに事業を開始するとき】</p> <p><input type="checkbox"/> 事業内容が、法令や関係通知に違反していないか。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業表記は正しいか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業「社会福祉事業名」＋「の経営」 ・公益事業 「事業」の場合「の経営」は不要 (例)居宅介護支援事業 ・収益事業 事業内容がわかる名称
	<p>【既存の基本財産の変更（改築、増築、地積変更等）】</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 既存の基本財産に変更を加えるものであるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物：改築、増築 ・土地：地積変更
	<p>【基本財産（土地、建物及び現金が減少したとき）】</p> <p><input type="checkbox"/> 事前に「基本財産処分承認申請書」を提出し、承認を得ているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 処分の種類の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、
	<p>【条文整理】</p> <p><input type="checkbox"/> 定款例に基づいているか。</p>

基本書類	
理事会 議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関する議案は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要は決議されているか。
評議員会 議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることができる評議員の3分の2以上の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更に関する議案は記載されているか。
評議員選 任・解任委 員会議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 新たに評議員を選任する場合、選任手続きは適正か。
変更後 の定款	<input type="checkbox"/> 定款例に基づいた条文となっているか。 <input type="checkbox"/> 申請書に記載の変更内容が反映されているか。 <input type="checkbox"/> 附則は記載されているか。 施行日は市の認可日となるため空欄にしているか。
変更前 の定款	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
決算書	<input type="checkbox"/> 貸借対照表、資金収支計算書及び内訳、事業活動収支計算書及び内訳、財産目録は添付されているか。 <input type="checkbox"/> 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。

事業関係書類	
建物の 図面	<input type="checkbox"/> 事業を実施する場所が確認できる建物の図面を添付しているか。 ・案内図、配置図、平面図
事業 計画書	<input type="checkbox"/> 事業開始年度と次年度の2年度分を添付しているか。
収支 予算書	<input type="checkbox"/> 事業開始年度と次年度の2年度分を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人会計基準第一号第三様式を参照して作成しているか。 <input type="checkbox"/> 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。 ・マイナスが生じている場合、不足額の補填方法は適切か。 ・事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画は適切か。 <input type="checkbox"/> 事業の初期経費（運転資金等）は確保できているか。
施設長 関係書類	<input type="checkbox"/> 就任承諾書、履歴書、資格証明書の（写） ・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。
指定 通知書 （写）	<input type="checkbox"/> 介護保険法、障害者総合支援法に基づく事業の場合のみ。
施設設置 届（写）	<input type="checkbox"/> 社会福祉施設の場合のみ。 <input type="checkbox"/> 内容変更の場合は、施設内容変更届。
事業の 開始届 （写）	<input type="checkbox"/> 施設以外の社会福祉事業の場合のみ。 <input type="checkbox"/> 内容変更の場合は、事業内容変更届
受託契約 書（写）	<input type="checkbox"/> 受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。
条例、規 則、要綱 等	<input type="checkbox"/> 受託契約の根拠となる条例、規則、要綱等内容がわかるものを添付しているか。
事業の 廃止届	<input type="checkbox"/> 基本財産の処分承認をとっているか。 <input type="checkbox"/> 廃止届が、受理印等により正式に受け付けたことがわかるものになっているか。

施設整備等関係書類	
補助金等の決定通知書	<input type="checkbox"/> 補助金等の通知が添付されているか。
各種補助金要綱	<input type="checkbox"/> 補助金等の実施要綱等が添付されているか。
借入金関係書類	<input type="checkbox"/> 施設整備にあたり、借入をしている場合のみ。 ・借入金決定通知書（写）、受理証明書等（写）、金銭消費貸借契約書（写） <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は問題ないか。
償還計画書	<input type="checkbox"/> 年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源は問題ないか。
工事関係契約書（写）又は見積書	<input type="checkbox"/> 当該工事にかかる契約書が添付されているか。 ・100万円未満の契約の場合は請書でも可能。
設計監理契約書（写）	<input type="checkbox"/> 当該工事にかかる契約書が添付されているか。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更認可申請書」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 <input type="checkbox"/> 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。
建築確認書（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産に追加する建物の検査が完了しているか。
建物の図面	<input type="checkbox"/> 事業を実施する場所が確認できる建物の図面を添付しているか。 ・案内図、配置図、平面図
土地の公図	<input type="checkbox"/> 該当する土地の公図を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。

その他	
基本財産 処分承認 書（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産の処分の場合のみ。 <input type="checkbox"/> 基本財産の処分承認をとっているか。
役員報酬 規程 （写）	<input type="checkbox"/> 報酬規程が評議員会において決議されているか。 <input type="checkbox"/> 勤務実態に応じた役員報酬になっているか。 <input type="checkbox"/> 役員報酬の財源は確保されているか。 <input type="checkbox"/> 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。
評議員・ 役員名簿 （写）	<input type="checkbox"/> 設置する役職に就任する予定者は適正か。 <input type="checkbox"/> 名簿に職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。 <input type="checkbox"/> 評議員、役員要件を満たしているか。
定款細則	<input type="checkbox"/> 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。

別紙1 定款変更認可申請に係る提出書類一覧（社会福祉法施行規則第3条）

提出書類		新たに事業を開始するとき	既存事業を廃止するとき	既存の基本財産の変更に（改築・増築・地積変更等）	基本財産（土地・建物・現金）が減少したとき	理事・監事・評議員の定数を変更するとき	新たな役職を設け定款に記載するとき	その他定款の文言変更	備考
基本書類	定款変更認可申請書	○	○	○	○	○	○	○	※2部
	理事会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	○	○	○	○	
	評議員会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	○	○	○	○	
	評議員選任解任委員会議事録（写） ※新たに評議員を選任する場合添付 （※原本証明が必要）	—	—	—	—	△	—	—	
	変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	※2部
	変更前の定款	○	○	○	○	○	○	○	
	決算書	△	—	△	△	—	—	—	
事業関係書類	建物の図面 ・案内図、配置図、平面図	○	—	—	—	—	—	—	
	事業計画書 ※事業開始年度、翌年度	○	—	—	—	—	—	—	
	収支予算書 ・会計基準第一号第三様式 ※事業開始年度、翌年度	○	—	—	—	—	—	—	
	施設長関係書類 ・就任承諾書（写）・履歴書（写） ・資格証明書（写）（資格要件がある場合添付）	△	—	—	—	—	—	—	
	指定通知書（写） ※介護保険法、障害者総合支援法に基づく事業の場合添付	○	—	—	—	—	—	—	
	施設設置届（写）又は施設内容変更届 ※社会福祉施設の場合添付	○	—	—	—	—	—	—	
	事業の開始届（写）又は事業内容の変更届（写） ※施設以外の社会福祉事業の場合添付 ※内容変更の場合は、事業内容変更届	○	—	—	—	—	—	—	
	受託契約書（写）	△	—	—	—	—	—	—	
	条例、規則、要綱等	△	—	—	—	—	—	—	
	事業の廃止届（写）	—	○	—	—	—	—	—	
施設整備等関係書類	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△	—	—	—	—	
	各種補助金要綱	△	—	△	—	—	—	—	
	借入金関係書類 ・借入金決定書（写）・受理証明書等（写） ・金銭消費貸借契約書（写）等	—	—	△	—	—	—	—	
	償還計画書	—	—	△	—	—	—	—	
	工事関係契約書（写）又は見積書	—	—	△	—	—	—	—	

施設整備等関係書類	設計監理契約書（写）	—	—	△	—	—	—	—	
	不動産登記事項証明書	—	—	○	○	—	—	—	
	建築確認書（写）	—	—	△	—	—	—	—	
	建物の図面 ・案内図、配置図、平面図	—	—	△	△	—	—	—	
	土地の公図	—	—	△	△	—	—	—	
その他	基本財産処分承認書（写）	—	△	△	○	—	—	—	
	役員報酬規程（写）	—	—	—	—	—	○	—	
	評議員・役員名簿（写）	—	—	—	—	○	○	—	
	定款細則	—	—	—	—	—	○	—	
	その他市が必要と認めた書類	△	△	△	△	△	△	△	

※○印は必要な書類、△印は該当する場合に必要な書類、—印は不要。

※提出部数については、定款変更認可申請書と変更後の定款のみ2部必要。

※変更後の定款の末尾に以下を記載すること。

施行日は市の認可日となる為、空欄にして下さい

附則

この定款は、（元号） 年 月 日から施行する。

※原本証明の例

原本と相違ないことを証明します。

（元号） 年 月 日

社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（代表者印）

第3章 定款変更届

社会福祉法人の定款変更にかかる事務手続について、簡素化、迅速化を図るため、社会福祉法施行規則第4条に基づき、定款変更のうち定款変更届出事項に該当している場合は、市への届出で足りることとなっています。

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をしていただくことが可能です。

市では定款変更届の内容について必要な調査を行い、受理します。

1 法人本部所在地が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部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。

なお、従たる事務所の設置は定款変更認可申請事項となります。

(1) 申請を行う時期

本部事務所移転を完了し、法人登記完了後、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に届出をする必要があります。

(2) 留意事項

法人の本部事務所は、原則として法人が経営する施設内に置くようにしてください。

2 新たな基本財産の取得による増加

社会福祉事業に供する建物、土地等を新規取得した場合、定款変更届出の手続きになります。

(1) 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、届出を行うこととなります。

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、届出を行うこととなります。

(2) 申請と届出の違い（再掲）

建物	新築・新規購入	定款変更届	新規取得
	改築	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合
	増築	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合
土地	新規取得	定款変更届	新規取得
	地積変更	定款変更認可申請	既存の財産に変更を加える場合
現金	増加	定款変更届	基本財産とする資金を基本財産 特定預金に移した場合
	減少	定款変更認可申請	

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。

(1) 申請を行う時期

理事会及び評議員会の承認後、速やかに届出して下さい。

4 定款変更届出チェックリスト

基本書類	
社会福祉法人定款変更届出書	<p>【共通】</p> <input type="checkbox"/> 必要事項が漏れなく正確に記載されているか。(空欄はないか。)
	<input type="checkbox"/> 法人所在地は定款及び登記簿に記載されているものと同じ記載か。
	<input type="checkbox"/> 代表者の押印があるか。
	<input type="checkbox"/> 条文の変更部分にアンダーラインが引いてあるか。
	<input type="checkbox"/> 変更日は評議員会で決議した日以降としているか。
理事会議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。
	<input type="checkbox"/> 議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数の同意を得て決議しているか。
	<input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。
	<input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。
	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に関する議案は記載されているか。
	<input type="checkbox"/> 評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要は決議されているか。
評議員会議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。
	<input type="checkbox"/> 議決に加わることができる評議員の3分の2以上の同意を得て決議しているか。
	<input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。
	<input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 定款例に基づいた条文となっているか。
	<input type="checkbox"/> 届出書に記載の変更内容が反映されているか。
	<input type="checkbox"/> 附則は記載されているか。
	<input type="checkbox"/> 施行年月日は評議員会で決議した日以降としているか。
変更前の定款	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
決算書	<input type="checkbox"/> 貸借対照表、資金収支計算書及び内訳、事業活動収支計算書及び内訳、財産目録は添付されているか。
	<input type="checkbox"/> 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。

施設整備等関係書類	
補助金等の決定通知書	<input type="checkbox"/> 補助金等の通知が添付されているか。
各種補助金要綱	<input type="checkbox"/> 補助金等の実施要綱等が添付されているか。
借入金関係書類	<input type="checkbox"/> 施設整備にあたり、借入をしている場合のみ。 ・借入金決定通知書（写）、受理証明書等（写）、金銭消費貸借契約書（写） <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は問題ないか。
償還計画書	<input type="checkbox"/> 年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源は問題ないか。
工事関係契約書（写）又は見積書	<input type="checkbox"/> 当該工事にかかる契約書が添付されているか。 ・100万円未満の契約の場合は請書でも可能。
設計監理契約書（写）	<input type="checkbox"/> 当該工事にかかる契約書が添付されているか。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更届出書」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 <input type="checkbox"/> 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。
建築確認書（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産に追加する建物の検査が完了しているか。
土地の公図	<input type="checkbox"/> 該当する土地の公図を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。

その他	
建物の図面	<input type="checkbox"/> 事業を実施する場所が確認できる建物の図面を添付しているか。 ・案内図、配置図、平面図
法人の履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 ・定款表記は、証明書の記載どおりに行います。

別紙2 定款変更届出書に係る提出書類一覧（社会福祉法施行規則第4条）

提出書類	法人本部所在地が移転（変更）したとき	新たな基本財産の取得による増加			公告の方法を変更するとき	備考
		土地の新規取得	築・新購入	現金の増加		
基本書類	定款変更届出書	○	○	○	○	※2部
	理事会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	○	
	評議員会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	○	
	変更後の定款	○	○	○	○	※2部
	変更前の定款	○	○	○	○	
	決算書	—	○	○	○	
施設整備等関係書類	補助金等の決定通知書（写）	—	△	△	—	
	各種補助金要綱	—	△	△	—	
	借入金関係書類 ・借入金決定書（写）・受理証明書等（写） ・金銭消費貸借契約書（写）等	—	△	△	—	
	償還計画書	—	△	△	—	
	工事関係契約書（写）又は見積書	—	—	△	—	
	設計監理契約書（写）	—	—	△	—	
	不動産登記事項証明書	—	○	○	—	
	建築確認書（写） 土地の公図	—	—	△	—	
その他	建物の図面 ・案内図、配置図、平面図	○	—	○	—	
	法人の履歴事項全部証明書	○	—	—	—	
	残高証明書	—	—	—	○	
	その他市が必要と認めた書類	△	△	△	△	

※○印は必要な書類、△印は該当する場合に必要な書類、—印は不要。

※提出部数については、定款変更届出書と変更後の定款のみ2部必要。

※変更後の定款の末尾に以下を記載すること。施行日は評議員会の決議の日以降。

附則
この定款は、（元号） 年 月 日から施行する。

※原本証明の例

原本と相違ないことを証明します。
（元号） 年 月 日
社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（代表者印）

第4章 基本財産処分承認申請

1 概要

社会福祉法人の基本財産（土地・建物・基金）は、法人運営の基盤となる重要な財産であり、その処分（取壊し、売却、譲渡、貸付、転換、取崩し等）を行う場合には市の承認が必要です。

1 基本財産処分承認申請事項

基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。

- ア 基本財産処分の必要性
- イ 基本財産処分方法の妥当性
- ウ 基本財産処分手続の適法性
- エ 取崩す基本財産基金の用途計画

2 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換

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う運用財産への転換や公益事業用財産、収益事業用への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に市の承認を得る必要があります。

(1) 運用財産への転換に該当する主なケース

基本財産が次のいずれかに該当する場合は、運用財産への転換（基本財産の処分）に該当します。

- ア 社会福祉事業の廃止に伴い、当該財産を今後使用しない場合
- イ 社会福祉事業以外の用途（賃貸、収益事業等）に使用する場合
- ウ 売却を予定し、一時的に保有する場合
- エ 基本財産としての位置付けを見直し、運用財産として管理する場合

3 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金とは、寄附金等を原資として積立てられ、基本財産として管理される資金をいいます。

当該基金は、特定の目的のために確保された財産であり、原則として自由に処分することはできず、取崩等を行う場合には市の承認が必要となります。

4 基本財産処分承認申請の流れ

1 市へ事前相談	基本財産処分内容を整理し、担当課へ相談
2 理事会	基本財産の処分の決議及び評議員会の議案の承認
3 評議員会	基本財産処分の承認
4 市へ申請	「基本財産処分承認申請書」を提出 ※添付書類は別紙3基本財産処分等に係る提出書類一覧を参照
5 市の承認	基本財産処分承認可否決定通知書を交付 ※「基本財産処分承認書」に記載があ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。
6 基本財産処分の実行	土地：処分に係る契約の締結→土地売却→売却費受領 建物：処分に係る契約の締結→建物の取壊し→工事費等支払完了 基金：基金の取崩し
7 権利の消失	土地、建物の権利抹消登記

5 申請の時期

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

6 基本財産処分承認申請チェックリスト

添付書類	チェック事項等
基本財産処分承認申請書	<input type="checkbox"/> 必要事項が漏れなく正確に記載されているか。（空欄はないか。） <input type="checkbox"/> 法人の所在地は定款及び登記簿に記載されているものと同じ記載か。 <input type="checkbox"/> 代表者の押印があるか。 <input type="checkbox"/> 処分内容は適切か。 <input type="checkbox"/> 処分物件の記載は、不動産登記簿になっているか。
理事会議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、過半数の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 基本財産処分に関する議案（基本財産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。 <input type="checkbox"/> 評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要は決議されているか。
評議員会議事録	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令で定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 基本財産処分に関する議案（基本財産処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載しているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 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）
不動産登記事項証明書（抹消前）	<input type="checkbox"/> 申請日から3箇月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。
定款	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

以下、該当する場合に添付する書類

不動産の売却等の場合	添付書類	チェック事項等
	不動産価格評価書又は税の評価証明書	<input type="checkbox"/> 不動産鑑定士によるもの、又は路線価により算出したもの等、公正な価格で売却しているか。
	売買価格等を証明する書類	<input type="checkbox"/> 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。
	売却金等の用途計画書	<input type="checkbox"/> 具体的な用途計画を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 補助金の通知が、漏れなく添付しているか。 <input type="checkbox"/> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金の通知が漏れなく添付しているか。 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、市の承認が必要になる。
	土地の公図	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3箇月以内の公図を添付しているか。
	建物の図面	<input type="checkbox"/> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。 （案内図・配置図・平面図）
抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 <input type="checkbox"/> 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。	

	添付書類	チェック事項等
建物の取壊し等の場合	建物の図面	<input type="checkbox"/> 取壊し等建物がある場合には、平面図等添付しているか。 (案内図・配置図・平面図)
	土地所有者の承諾書	【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】 <input type="checkbox"/> 土地所有権者に具体的な説明がなされ、承諾を受けているか。
	抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 <input type="checkbox"/> 不動産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。

現金（基金）取崩しの場合	残高証明書 通帳の写し（表紙と該当のページの写し）	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。
	取崩金等の使途計画書	<input type="checkbox"/> 具体的な使途計画を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知書が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写）	【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】 <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度等
	金銭消費貸借契約書（写）等	<input type="checkbox"/> 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、市の承認が必要になる。

別紙3 基本財産処分承認申請に係る提出書類一覧

提出書類		不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金（基金） の取崩し	備考
基本 書類	基本財産処分承認申請書	○	○	○	※2部
	理事会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	
	評議員会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	
	不動産登記簿謄本（写）	○	○	—	
	財産目録（処分前のもの）	○	○	○	
	定款	○	○	○	
各種 関係 書類	不動産の価格評価書又は税の評価証明書	○	—	—	
	売買価格等を証明する書類 ・売買仮契約書（写） ・買取確約書（写）等	○	—	—	
	売却金等の使途計画	○	—	—	
	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△	
	助成金決定通知書（写）	△	—	△	
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	△	—	△	
	土地の公図	△	—	—	
	建物の図面 ・案内図、配置図、平面図	△	○	—	
	抵当権者の承諾書	△	△	—	
	土地所有者の承諾書	—	△	—	
	残高証明書及び通帳の写し	—	—	○	
	取崩し金の使途計画書	—	—	○	
	その他市が必要と認めた書類	△	△	△	

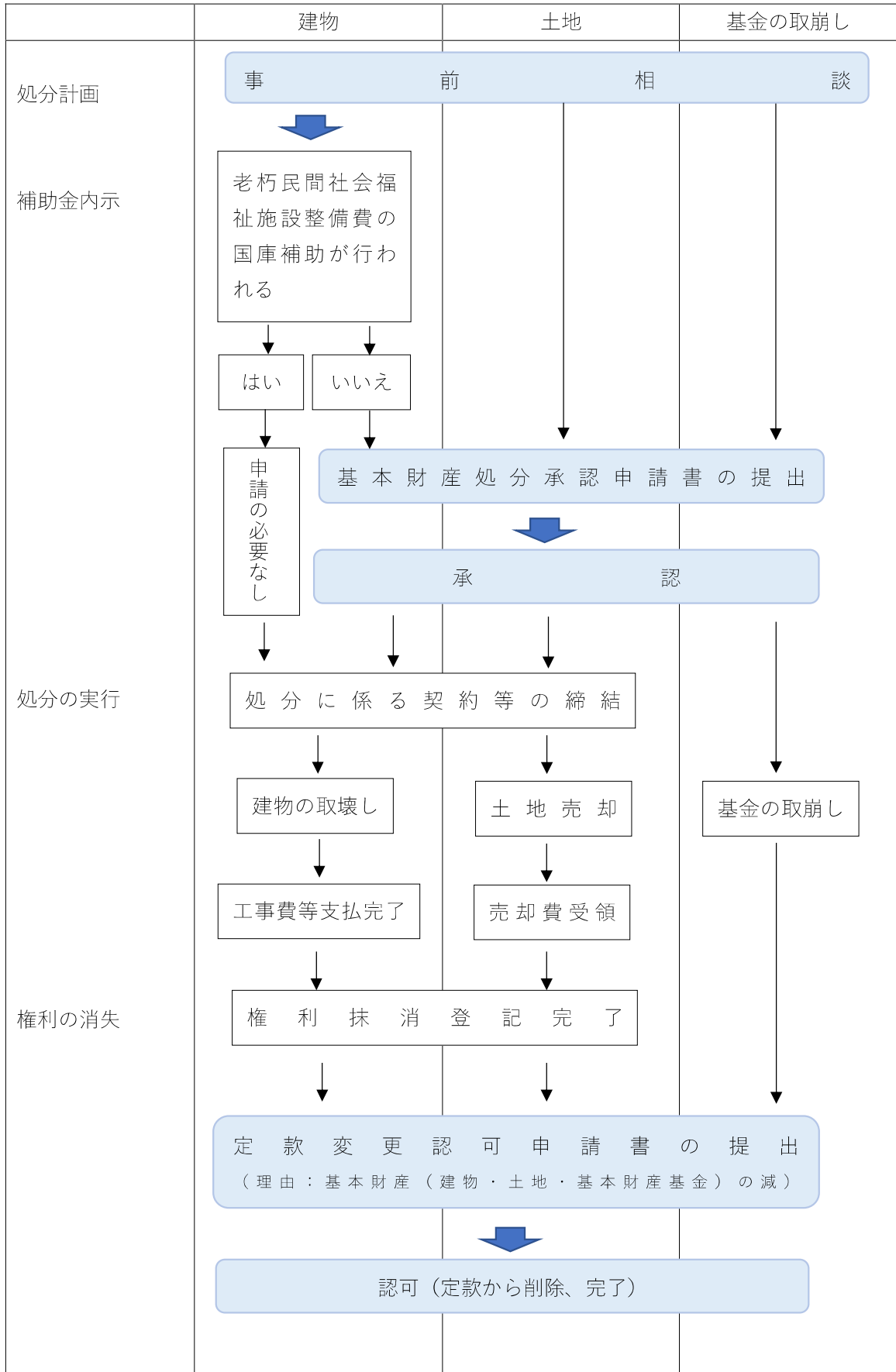
※○印は必要な書類、△印は該当する場合に必要な書類、—印は不要

※提出部数については、基本財産処分承認申請書のみ2部必要。

※原本証明の例

原本と相違ないことを証明します。
 （元号） 年 月 日
 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（代表者印）

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ



第5章 基本財産担保提供承認申請

1 概要

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要があるときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を提出し、承認を受けなければなりません。市では申請の内容について審査及び調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお、融資等に必要の基本財産の担保提供は、市の承認を受けなければ、その手続きを行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、根抵当権の設定は認められないこととなっています。

2 基本財産担保提供承認申請が不要な場合

- (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（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）
- (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。

※(3)は、定款に規定されている場合のみ。

3 基本財産担保提供承認申請事項

- (1) 基本財産（土地及び建物）の担保提供の承認には、下記の点を確認する必要があります。

ア 基本財産担保提供の目的の妥当性

法人の役員や役員の経営する会社等の債務の担保に供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供であってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきものであること。

イ 基本財産担保提供の必要性

国又は地方公共団体からの十分な額の助成が見込めないこと、基本財産以外に処分しうる財産が存在しないこと等の理由により、基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。

ウ 基本財産担保提供方法の妥当性

当該担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄附金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められること。また、担保提供の承認の対象となる借入先が、地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関を含むものであること。

エ 基本財産担保提供に係る意思決定の適法性

定款所定の手続きを経ていること。

4 基本財産担保提供承認申請の流れ

1 市へ事前相談	基本財産の担保提供内容を整理し、担当課へ相談
2 理事会	基本財産の担保提供の決議及び評議員会の議案の承認
3 評議員会	基本財産の担保提供の承認
4 市へ申請	「社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書」を提出 ※添付書類は、別紙4 基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧を参照
5 市の承認	「社会福祉法人基本財産担保提供承認可否決定通知書」を交付 ※通知書に記載する通知日以降において当該基本財産の担保提供を行うことができる。
6 基本財産を担保設定	土地：担保提供に係る契約の締結 建物：担保提供に係る契約の締結
7 登記	所有権移転等

5 申請の時期

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、市の承認を受ける必要があります。

6 基本財産担保提供承認申請チェックリスト

添付書類	チェック事項等
基本財産担保提供承認申請書	<input type="checkbox"/> 必要事項が漏れなく正確に記載されているか。（空欄はないか。） <input type="checkbox"/> 法人の所在地は、定款及び登記簿に記載されているものと同じ記載か。 <input type="checkbox"/> 代表者の押印があるか。 <input type="checkbox"/> 資金借入れの内容、資金計画等は適切か。 <input type="checkbox"/> 借入金に関する事項について、借入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。 <input type="checkbox"/> 担保物件は、担保目的に見合ったものか。 <input type="checkbox"/> 担保物件の記載は、不動産登記事項証明書と一致しているか。
理事会議事録 (写)	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、過半数の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令に定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 基本財産担保提供に関する議案（基本財産担保提供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。 <input type="checkbox"/> 評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要は決議されているか。
評議員会議事録 (写)	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明をしているか。 <input type="checkbox"/> 議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数の同意を得て決議しているか。 <input type="checkbox"/> 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 <input type="checkbox"/> 法令で定める必要事項が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 基本財産担保提供に関する議案（基本財産担保提供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。
決算書	<input type="checkbox"/> 最新の決算書を添付しているか。 ①法人単位資金収支計算書 ②法人単位事業活動計算書 ③貸借対照表

	<p>④担保提供前の財産目録</p> <p>⑤計算書類に対する注記（法人全体用）</p>
不動産登記事項証明書（抵当権設定前）	<p><input type="checkbox"/> 申請日から3箇月以内を取得した不動産全部事項証明書が添付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 所有権保存登記をしているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
定款	<p><input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。</p>

資金計画関係書類（資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須）	
資金計画書	<p><input type="checkbox"/> 施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入に際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
補助金等の決定通知書（写）	<p>【県、市から補助がある場合に添付】</p> <p><input type="checkbox"/> 補助金合計が、資金計画書と一致しているか。</p>
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> <p><input type="checkbox"/> 助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。</p>
借入金決定通知書（写）又は借入金申込の受理証明書（写）	<p><input type="checkbox"/> 申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。</p> <p>①総借入金額</p> <p>②償還年度等</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
・金銭消費貸借契約書（写） ・融資証明書（写）	<p><input type="checkbox"/> 申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。</p> <p>①総借入金額</p> <p>②償還年度等</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>

法人自己資金への寄附がある場合	・法人自己資金寄附者の贈与契約書 (写) ・領収書 (写)	<input type="checkbox"/> 寄附者の住所、氏名は印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 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るか。
	・寄附者の身分証明書 ・印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って3箇月以内の証明書が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。
	・残高証明書 (写) ・通帳の写し(表紙と該当ページ)	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って3箇月以内に取得した証明書が添付しているか。 <input type="checkbox"/> 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。

償還財源関係書類 (償還計画書については必須)	
償還計画書	<input type="checkbox"/> 借入金決定通知書等の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 償還財源に不確実な財源が予定されていないか。(バザー収入等の収入金額が確実でないもの。) <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。

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	<input type="checkbox"/> 寄附者の住所、氏名は印鑑登録証明書と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 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るか。 <input type="checkbox"/> 償還計画書の金額と一致しているか。
	償還金寄附者の印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って3箇月以内に取得した証明書が添付しているか。 <input type="checkbox"/> 印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。
	所得証明書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 寄附者の寄附能力は、適正であるか。
	各種補助要綱等	<input type="checkbox"/> 償還金に市からの補助を財源とする場合に必要。なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。
工事関係契約書（写）又は見積書（写）	<input type="checkbox"/> 資金計画書の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 契約書については、双方の代表者印が押印されているか。	
設計監理契約書（写）	<input type="checkbox"/> 資金計画書の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 契約書については、双方の代表者印が押印されているか。	
設備整備一覧表	<input type="checkbox"/> 資金計画書の金額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。 <input type="checkbox"/> 業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。	
建物の図面	<input type="checkbox"/> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。	
土地の公図	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って3箇月以内に取得した公図を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 公図については、原本1部を添付しているか。	
その他市が必要と認めた書類	<input type="checkbox"/> その他市が必要と認めた書類が添付しているか。	

別紙4 基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧

提出書類		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
基本 書類	基本財産担保提供承認申請書	○	○	○	※2部
	理事会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	
	評議員会議事録（写） （※原本証明が必要）	○	○	○	
	決算書	○	○	○	
	不動産登記事項証明書（抵当権設定前）	○	○	—	
	定款	○	○	○	
資金計 画関係 書類	資金計画書	○	○	○	
	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△	
	助成金決定通知書（写）	△	—	△	
	借入金決定通知書（写）又は借入金申込の受理証明書（写）	○	○	○	
	金銭消費貸借契約書（写）、融資証明書（写）	△	—	△	
	法人自己資金寄附者の贈与契約書（写）、領収書（写）	△	—	△	
	寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書	△	—	△	
	残高証明書（写）、通帳の写し（表紙と該当ページ）	△	—	△	
償還 関係財 源	償還計画書	○	○	○	
	借入金償還金贈与契約書	△	△	△	
	償還金寄附者の印鑑登録証明書	△	△	△	
	所得証明書	△	△	△	
	各種補助要綱等	△	△	△	
施設 整備 関係	工事関係等契約書（写）又は見積書（写）	△	—	△	
	設計監理契約書（写）	△	—	△	
	設備整備一覧表	△	—	△	
	建物の図面	△	△	△	
	土地の公図	△	△	△	
	その他市が必要と認めた書類	△	△	△	

※○印は必要な書類、△印は該当する場合に必要な書類、—印は不要

※提出部数については、基本財産担保提供承認申請書のみ2部必要。

※上記以外に、市が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。

※原本証明の例

原本と相違ないことを証明します。
 （元号） 年 月 日
 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（代表者印）

年 月 日

東近江市長 様

所在地
申請者 名称
理事長氏名

印

社会福祉法人定款変更認可申請書

社会福祉法人の定款を変更したいので、社会福祉法第45条の36第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

	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			

- 備考1 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、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成してください。
- 2 変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えありません。
- 3 この申請書には、社会福祉法施行規則第3条第1項に規定する書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じて、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付してください。
- 4 この申請書の提出部数は、正本1通及び副本1通としてください。

記 載 例

様式第5号（第4条関係）

年 月 日

東近江市長 様

所 在 地 東近江市〇〇〇〇

申請者 名 称 社会福祉法人 〇〇

理事長氏名 〇〇 〇〇 印

社会福祉法人定款変更認可申請書

社会福祉法人の定款を変更したいので、社会福祉法第45条の36第2項の規定により、関係書類を添えて申請します。

	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	(目的) 第1条 (略) (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 (資産の区分) 第28条 (略) 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)～(2) (略) (3)滋賀県東近江市〇〇町〇番〇 宅地 〇〇.〇〇平方メートル (4) (略)	(目的) 第1条 (略) (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 <u>(削除)</u> (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>(ロ)老人デイサービスセンターの経営</u> (資産の区分) 第28条 (略) 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)～(2) (略) (3)滋賀県東近江市〇〇町〇番〇 宅地 <u>〇〇.〇〇</u> 平方メートル (4) <u>滋賀県東近江市××町×番× 宅地 〇〇.〇〇</u> 平方メートル (5) <u>滋賀県東近江市〇〇町〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建保育所〇〇保育園園舎一棟(〇〇〇.〇〇平方メートル)</u> 附則 この定款は、令和 年 月 日から施行する。	事業廃止による削除 新規事業の追加 (3)の土地の分筆による変更 以下、項番号の繰り下げ
	○条文の変更部分にアンダーラインを引いてください。 ○変更後の条文に記載する「施行年月日」は空欄にしてください。		

年 月 日

東近江市長 様

所在地
申請者 名 称
理事長氏名

印

社会福祉法人定款変更届出書

社会福祉法人の定款を変更したので、社会福祉法第45条の36第4項の規定により、関係書類を添えて届出します。

	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			
	変 更 日	年 月 日	

- 備考1 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、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた届出書を作成してください。
- 2 変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えありません。
- 3 この届出書には、社会福祉法施行規則第4条第2項において読み替えて準用する同規則第3条第1項に規定する書類を添付してください。

記 載 例

様式第8号（第5条関係）

年 月 日

東近江市長 様

所 在 地 東近江市〇〇〇〇
 申請者 名 称 社会福祉法人 〇〇
 理事長氏名 〇〇 〇〇 印

社会福祉法人定款変更届出書

社会福祉法人の定款を変更したので、社会福祉法第45条の36第4項の規定により、関係書類を添えて届出します。

	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	(事務所の所在地) 第4条 この法人の事務所を滋賀県東近江市〇〇町〇番地〇におく。	(事務所の所在地) 第4条 この法人の事務所を滋賀県東近江市××町××番地×におく。	法人事務所の移転
	(資産の区分) 第28条 (略) 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)～(3)(略)	(資産の区分) 第28条 (略) 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)～(3)(略) <u>(4)滋賀県東近江市〇〇町〇番宅地(〇〇平方メートル)</u> <u>(5)滋賀県東近江市〇〇町〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建保育所〇〇保育園園舎一棟(〇〇〇.〇〇平方メートル)</u>	土地の新規取得 建物の新規取得
変 更 日	令和〇年〇月〇日		

- 条文の変更部分にアンダーラインを引いてください。
- 変更日は評議員会で決議した日以降としてください。

年 月 日

東近江市長 様

所在地
申請者 名 称
理事長氏名

印

社会福祉法人基本財産処分承認申請書

社会福祉法人の基本財産を処分したいので、関係書類を添えて申請します。

基本財産処分の 内 容	
基本財産を 処分する理由	
処分物件	

- 備考1 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、賃貸料等）等を記載してください。
- 2 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ものとし、処分する基本財産が不動産の場合は、次の事項を記載してください。
- 建物の場合 各棟ごとに所在地、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
- 土地の場合 各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途
- 3 この申請書には、次の書類を添付してください。
- (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 基本財産の権利の所属についての登記所、銀行等の証明書及び不動産を評価するに十分な資格を有する者の作成した価格評価書又はこれに準ずる書類
 - (4) 処分によって得る資産の用途を明らかにする書類
 - (5) その他市長が必要と認める書類
- 4 この申請書の提出部数は、正本1通及び副本1通としてください。

記 載 例

様式第9号（第6条関係）

年 月 日

東近江市長 様

所 在 地 東近江市〇〇〇〇
 申請者 名 称 社会福祉法人 〇〇
 理事長氏名 〇〇 〇〇 印

社会福祉法人基本財産処分承認申請書

社会福祉法人の基本財産を処分したいので、関係書類を添えて申請します。

基本財産処分の 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の処分 （解体／運用財産への区分変更／第三者への無償譲渡等） ・預金（基本金）の取り崩し 等
基本財産を 処分する理由	<ul style="list-style-type: none"> ・当法人内の公益事業（無認可作業所）に供するため ・特別養護老人ホーム増築のための建設費に充当するため 等
処 分 物 件	<p>【建物】 所在地 東近江市〇〇 種 類 作業場・物置 構 造 木造スレート葺平屋建 床面積 123.45㎡ 用 途 無認可作業所</p> <p>【預金】 基本財産特定預金 金〇, 〇〇〇, 〇〇〇 （〇〇銀行〇〇支店 〇〇預金 番号123456）</p>

○処分物件は、不動産登記事項証明書と一致するように記載してください。

- ・建物は棟ごとに記載
- ・土地は筆ごとに記載

年 月 日

東近江市長 様

所在地
申請者 名称
理事長氏名

印

社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書

社会福祉法人の基本財産を担保に提供したいので、関係書類を添えて申請します。

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		

- 備考1 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、適宜用紙の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成してください。
- 2 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してください。
- 3 担保物件の欄には、担保に提供する基本財産を具体的に記載するものとし、担保に提供する基本財産が不動産の場合は、次の事項を記載してください。
なお、既に担保に提供している物件を更に担保に提供するときは、その旨を付記してください。
建物の場合 各棟ごとに所在地、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
土地の場合 各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途
- 4 この申請書には、次の書類を添付してください。
(1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類
(2) 財産目録
(3) 基本財産の権利の所属についての登記所、銀行等の証明書及び不動産を評価するに十分な資格を有する者の作成した価格評価書又はこれに準ずる書類
(4) 償還財源として寄附を受ける予定である場合は、寄附者との間に作成した贈与契約書の写し
(5) 担保提供の原因となった借入金等の用途を明らかにする書類
(6) その他市長が必要と認める書類
- 5 この申請書の提出部数は、正本1通及び副本1通としてください。
- 6 資金借入以外の理由で、基本財産を担保に提供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書を作成してください。

記 載 例

様式第10号（第6条関係）

年 月 日

東近江市長 様

所 在 地 東近江市〇〇〇〇
 申請者 名 称 社会福祉法人 〇〇
 理事長氏名 〇〇 〇〇 印

社会福祉法人基本財産担保提供承認申請書

社会福祉法人の基本財産を担保に提供したいので、関係書類を添えて申請します。

資金借入の理由	〇〇施設建設工事資金として	
借入金で行う事業の概要	認知症高齢者グループホーム〇〇〇〇 小規模多機能型居宅介護事業所〇〇〇	
資金計画	資金計画及び償還計画書のとおり	
担保提供に係る借入金	借入先	〇〇銀行〇〇支店
	借入金額	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
	借入期間	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日
	借入利息	〇.〇〇%
	償還方法	〇〇〇〇
	償還計画	資金計画及び償還計画書のとおり
担 保 物 件	<p>【建物】</p> 所在地 東近江市〇〇 種 類 〇〇 構 造 〇〇 床面積 〇〇〇.〇〇㎡ 用 途 〇〇〇〇	

○担保物件は、不動産登記事項証明書と一致するように記載してください。

- ・建物は棟ごとに記載
- ・土地は筆ごとに記載