社会福祉法人
定款変更等の手引

山口市

令和８年３月

目　次

第１章　定款変更等手続に係る共通留意事項 4

Ⅰ　概要 4

Ⅱ　定款変更等の種別 5

Ⅲ　申請等書類の提出 7

第２章　定款変更の事務手続 8

Ⅰ　定款変更の流れ 8

Ⅱ　留意事項 8

第３章　定款変更認可申請 9

Ⅰ　新たな事業の開始 9

Ⅱ　既存事業の廃止 12

Ⅲ　理事及び監事並びに評議員の定数の変更 13

Ⅳ　基本財産の変更（建物の増改築） 14

Ⅴ　基本財産の変更（地積変更） 16

Ⅵ　基本財産の減少（土地、建物及び現金） 17

Ⅶ　その他定款の文言等変更 18

Ⅷ　申請チェックリスト 19

第４章　定款変更届 21

Ⅰ　事務所の所在地の変更 21

Ⅱ　基本財産の増加（土地の新規取得） 22

Ⅲ　基本財産の増加（建物の新築） 24

Ⅳ　基本財産の増加（現金の増加） 26

Ⅴ　公告方法の変更 27

Ⅵ　届出チェックリスト 28

第５章 基本財産処分承認申請 30
Ⅰ 留意事項 30
Ⅱ 基本財産処分承認申請の流れ 31
Ⅲ 基本財産処分に係る提出書類一覧 32
Ⅳ 申請チェックリスト 33
第６章 基本財産担保提供承認申請 34
Ⅰ 留意事項 34
Ⅱ 基本財産担保提供承認申請が不要な場合 34
Ⅲ 基本財産担保提供承認申請の流れ 35
Ⅳ 基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧 36
Ⅴ 申請チェックリスト 37
第７章 代表者の変更 40
Ⅰ 手続の流れ 40
Ⅱ 代表者変更届に係る提出書類一覧 40

第１章 定款変更等手続に係る共通留意事項

Ⅰ　概要

定款の変更については、社会福祉法第４５条の３６の第２項により「定款の変更（※厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）は、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じない。」とされています。また、同法同条の第４項により「社会福祉法人は、第２項の厚生労働省令で定める事項（事務所の所在地、資産に関する事項（基本財産の増加に限る。）、公告の方法）に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければならない。」とされています。

また、社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出し、承認を受けなければなりません。所轄庁では申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款記載事項であるため、基本財産の処分は、定款の変更を伴うものとなります。所轄庁の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更認可申請を行うことが必要です。

その他、社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、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。所轄庁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。

Ⅱ　定款変更等の種別

１　定款変更認可事項【９ページ】

　所轄庁の認可を受けなければならない定款変更の主な事項は、以下のとおりです。

ア 新たな事業の開始【９ページ】

イ 既存事業の廃止【１２ページ】

ウ 理事及び監事並びに評議員の定数の変更【１３ページ】

エ 基本財産の変更（建物の増改築）【１４ページ】

オ 基本財産の変更（地積変更）【１６ページ】

カ 基本財産の減少（土地、建物及び現金）【１７ページ】

キ その他定款の文言等変更【１８ページ】

２　定款変更届出事項【２１ページ】

　定款変更に係る所轄庁への届出事項は、以下のとおりです。

ア 事務所の所在地の変更【２１ページ】

イ 基本財産の増加（土地の新規取得）【２２ページ】

ウ 基本財産の増加（建物の新築）【２４ページ】

エ 基本財産の増加（現金の増加）【２６ページ】

オ 公告方法の変更【２７ページ】

３　基本財産処分等承認事項【３０ページ】

　基本財産処分に係る所轄庁の承認を受けなければならない事項は、以下のとおりです。

ア 基本財産（土地、建物）の取壊し、売却、譲渡、貸与

イ 基本財産（土地、建物）のその他財産等への転換

ウ 基本財産（現金）の取崩し

4　基本財産担保提供承認事項【３４ページ】

　基本財産の担保提供に係る所轄庁の承認を受けなければならない事項は、以下のとおりです。

ア　基本財産（土地、建物）を借入金の担保に入れる場合

5　代表者変更届出事項【４０ページ】

　理事長等代表者変更に係る所轄庁への届出が必要な事項は、以下のとおりです。

ア 代表者の変更

6　その他

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

Ⅲ　申請等書類の提出

1　提出先

山口市健康福祉部指導監査課

〒753-8650 山口市亀山町２番１号

２　提出部数

手続の種別	提出部数	内訳
定款変更認可申請	２部	正本１部 副本１部
基本財産処分承認申請		
基本財産担保提供承認申請		
定款変更届出	１部	正本１部
代表者変更届出		

※添付書類についても、上記と同じく各申請等に応じた部数の提出となります。

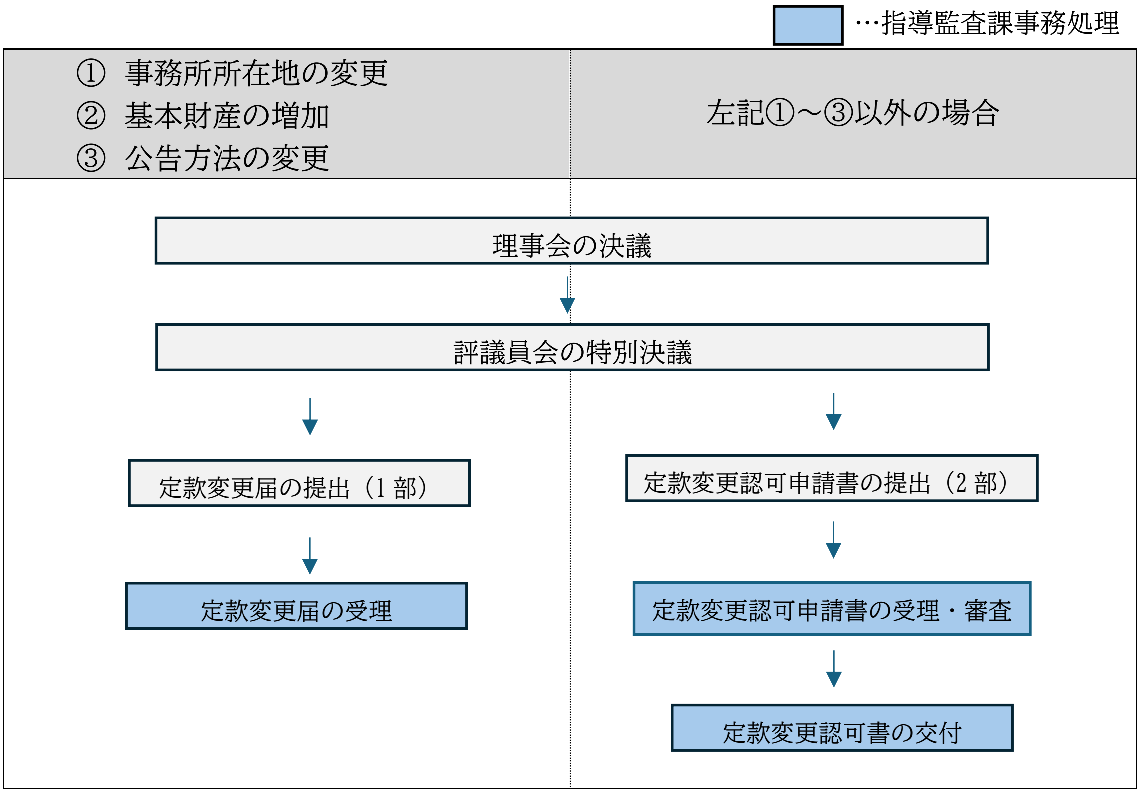
※議事録等の添付書類については、原本証明をお願いします。

※原本証明の例

> 原本と相違ないことを証明します。
>
> 　　年　　月　　日
>
> 社会福祉法人○○　　理事長○○○○

第２章　定款変更の事務手続

Ⅰ　定款変更の流れ



※定款変更届については、評議員会決議（又は変更登記）後速やかに届出をお願いします。

Ⅱ　留意事項

　定款の変更は、評議員会の特別決議によらなければならないことにご留意ください。

※特別決議：議決に加わることができる評議員の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）以上に当たる多数をもって行う決議。

※建物の増改築や解体、土地等の減少において基本財産の処分が伴う場合は、はじめに基本財産処分承認申請を行い、承認後に定款変更認可申請を行ってください。

第３章　定款変更認可申請

Ⅰ　新たな事業の開始

当該事業を開始するまでに定款変更の認可を受けていなければなりません。事業を開始しようとする場合は、事業担当課や所轄庁と事前に協議を行い、理事会、評議員会の開催時期や提出書類の準備期間等を考慮の上進めていただき、事業開始予定日の概ね１箇月前には申請書を提出してください。

１　留意事項

新規事業を行う際に以下の内容を確認してください。

ア　事　業　計　画：事業及び予算規模にあった計画になっているか。

イ　収支予算計画：会計単位、勘定科目等はあっているか。

収支計画にマイナスが生じていないか。

※ ア、イの書類は、当該事業の開始の日の属する会計年度及び次の会計年度の２箇年分必要です。（社会福祉法施行規則第３条第２項第３号）

２ 提出書類

提出部数２部（正本１部　副本１部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区分			事業の開始 設置経営	事業の開始 受託経営	備考
1	基本書類	定款変更認可申請書	○	○	押印不要
2	基本書類	添付書類目録	△	△	省略可
3	基本書類	理事会及び評議員会議事録（写）	○	○	要　原本証明 定款変更に係る会議資料がある場合は添付
4	基本書類	変更前の定款	○	○	要　原本証明
5	基本書類	変更後の定款	○	○	
6	基本書類	財産目録（又は財産管理台帳）	○	－	前年度末日における財産目録
7	施設建設関係書類	補助金等の決定通知書（写）	△	－	要　原本証明 変更交付決定を含む
8	施設建設関係書類	助成金決定通知書（写）	△	－	要　原本証明 変更交付決定を含む
9	施設建設関係書類	借入金決定通知書（写） 又は受理証明書（写）等	△	－	要　原本証明 （借入を行う場合）（額の変更を含む）
10	施設建設関係書類	償還計画書	△	－	
11	施設建設関係書類	償還金贈与契約書（写）	△	－	要　原本証明（償還財源への贈与がある場合）
11	施設建設関係書類	贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	－	原本又は原本証明（償還財源への贈与がある場合）
12	施設建設関係書類	各種補助金要綱	△	－	
13	施設建設関係書類	建築資金贈与契約書（写）	△	－	要　原本証明（建設自己資金に寄附を受ける場合）
13	施設建設関係書類	贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	－	原本又は原本証明（建設自己資金に寄附を受ける場合）

14		工事関係契約書（写）又は見積書（写）	△	－	要　原本証明 積算書不要
15		不動産売買契約書（写）又は贈与契約書（写）	△	－	要　原本証明 （不動産を購入する、寄付を受ける場合）
16		不動産登記事項証明書 （全部事項証明書）	○	－	原本又は原本証明
17		検査済証（写）又は確認済証（写）	△	－	要　原本証明
18	建物の図面（配置図、平面図）		○	○	
19	事業計画書		○	○	開始年度と次年度の２箇年分
20	収支予算書		○	○	開始年度と次年度の２箇年分
21	施設長関係書類	就任承諾書（写）	△	△	要　原本証明
22		履歴書（写）	－	○	要　原本証明
23		資格を証明する書類（写）	－	○	要　原本証明
24	受託関係書類	受託契約書（写）	－	○	要　原本証明
25		条例、規則、要綱等	－	○	

Ⅱ　既存事業の廃止

事業廃止届を提出した後に速やかに定款変更を行ってください。定款から削除した上で、法人登記の変更をする必要があります。

1　提出書類

提出部数 2 部（正本 1 部　副本 1 部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　分			事業廃止	備　考
1	基本書類	定款変更認可申請書	○	押印不要
2	基本書類	理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は資料も添付
3	基本書類	変更前の定款	○	要　原本証明
4	基本書類	変更後の定款	○	
5	事業の廃止届（写）又は廃止認可（届）書（写）		○	要　原本証明
6	廃止事業に係る財産の処分方法		○	
7	基本財産処分承認書（写）		△	

Ⅲ　理事及び監事並びに評議員の定数の変更

理事・監事・評議員（以下「役員等」という。）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の決議を経た後に申請となります。

1　留意事項

役員等の定数の定款変更は所轄庁の認可がなければ効力を生じません。定数増による役員等の選任を行っても、定款変更について認可されるまでは、その者は役員等として理事会、評議員会に参加することはできません。

2　提出書類

提出部数 2 部（正本 1 部　副本 1 部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　　分		理事及び監事並びに評議員の定数の変更	備　　考
1	定款変更認可申請書	○	押印不要
2	理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3	変更前の定款	○	要　原本証明
4	変更後の定款	○	

Ⅳ　基本財産の変更（建物の増改築）

　当該建物の増改築工事が完了し財産登記が終了した、評議員会において定款変更の決議を経た後に申請となります。

１　留意事項

　建物の新築や増築で既存建物の取壊し等の処分を伴わないものは定款変更届の手続になります。（２４ページ参照）

２　提出書類

提出部数 2 部（正本 1 部　副本 1 部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　　分			建物の増改築	備　　考
1	基本書類	定款変更認可申請書	○	押印不要
2		添付書類目録	△	省略可
3		理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
4		変更前の定款	○	要　原本証明
5		変更後の定款	○	
6	施設建設関係書類	補助金等の決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
7		助成金決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
8		借入金決定通知書（写）又は受理証明書（写）等	△	要　原本証明 （借入を行う場合）（額の変更を含む）
9		償還計画書	△	
10		償還金贈与契約書（写）	△	要　原本証明（償還財源への贈与がある場合）

		贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	原本又は原本証明（償還財源への贈与がある場合）
11		各種補助金要綱	△	
12		建築資金贈与契約書（写）	△	要　原本証明（建設自己資金に寄附を受ける場合）
		贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	原本又は原本証明（建設自己資金に寄附を受ける場合）
13		工事関係契約書（写）又は見積書（写）	△	要　原本証明 積算書不要
14		不動産売買契約書（写）又は贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （不動産を購入する、寄付を受ける場合）
15		不動産登記事項証明書 （全部事項証明書）	○	原本又は原本証明
16		検査済証（写）又は確認済証（写）	△	要　原本証明
17	建物の図面（案内図、配置図、平面図）		○	

Ⅴ　基本財産の変更（地積変更）

当該土地について、分筆、合筆、錯誤等により地積変更がある場合、変更登記が完了し、定款変更について評議員会決議を経た後に申請となります。

１　留意事項

分筆後の土地について、売却、交換、譲与等の処分を行う場合、事前に基本財産処分承認申請による所轄庁の承認が必要となります。（３０ページ参照）

２　提出書類

提出部数 2 部（正本 1 部　副本 1 部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

<table>
<tr><th colspan="3">区　　分</th><th>地積
変更</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="4">基
本
書
類</td><td>定款変更認可申請書</td><td>○</td><td>押印不要</td></tr>
<tr><td>2</td><td>理事会及び評議員会議事録（写）</td><td>○</td><td>要　原本証明
定款変更に係る資料がある場合は添付</td></tr>
<tr><td>3</td><td>変更前の定款</td><td>○</td><td>要　原本証明</td></tr>
<tr><td>4</td><td>変更後の定款</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">不動産登記事項証明書（全部事項証明書）</td><td>○</td><td>原本又は原本証明</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">土地の図面（公図、地積測量図、確定測量図等）</td><td>○</td><td></td></tr>
</table>

Ⅵ　基本財産の減少（土地、建物及び現金）

◆【土地及び建物】

当該土地・建物について一部または全部の財産処分を行う場合、変更登記が完了し定款変更について評議員会決議を経た後に申請となります。

◆【現金】

所轄庁の基本財産処分の承認後、基本財産特定預金を取り崩した後に評議員会で定款変更の決議を行った上で、申請を行うことになります。

１　留意事項

基本財産の減少の場合、事前に基本財産処分承認申請による所轄庁の承認が必要となります。（３０ページ参照）

２　提出書類

提出部数 2 部（正本 1 部　副本 1 部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

<table>
<tr><th colspan="3">区　　分</th><th>土地、建物、
現金の処分</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="4">基本書類</td><td>定款変更認可申請書</td><td>○</td><td>押印不要</td></tr>
<tr><td>2</td><td>理事会及び評議員会議事録（写）</td><td>○</td><td>要　原本証明
定款変更に係る資料がある場合は添付</td></tr>
<tr><td>3</td><td>変更前の定款</td><td>○</td><td>要　原本証明</td></tr>
<tr><td>4</td><td>変更後の定款</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">不動産登記事項証明書
（全部事項証明書）</td><td>△</td><td>原本又は原本証明
（土地、建物の場合）</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">事業の廃止届（写）又は廃止認可（届）書（写）</td><td>○</td><td>要　原本証明</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">廃止事業に係る財産の処分方法</td><td>○</td><td></td></tr>
</table>

Ⅶ　その他定款の文言等変更

定款変更に係る評議員会の議決後、申請をしてください。

1　留意事項

文言の変更・修正をする際にも定款変更認可申請が必要となります。

軽微な修正であっても定款の変更となりますので、理事会及び評議員会の決議は必要となります。

2　提出書類

提出部数２部（正本１部　副本１部）

（○印・・・必ず添付する書類、△印・・・該当する場合のみ添付する書類）

区　　分		文言の変更	備　　考
1	定款変更認可申請書	○	押印不要
2	理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3	変更前の定款	○	要　原本証明
4	変更後の定款	○	

Ⅷ　申請チェックリスト

添付書類	チェック項目等
社会福祉法人定款変更認可申請書	【共通】 ☐ 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。） ☐ 法人所在地は定款及び法人登記事項証明書に記載されているものと同じ記載か。
	【事業目的の追加】 ☐ 社会福祉法に基づいた事業名が記載されているか。（例「～の経営」）
	【役員等定数の変更】 ☐ 役員等定数の変更は、法令等に基づいて適切な数となっているか。
	【基本財産の変更】 ☐ 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。
理事会議事録	☐ 原本証明を付しているか。 ☐ 特別利害関係のない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。 ☐ 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 ☐ 法令に定める必要事項が記載されているか。 ☐ 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。 ☐ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作成しているか。 ☐ 決議を省略した場合、理事から省略することの同意を得た同意書を全員分添付しているか。
評議員会議事録	☐ 原本証明を付しているか。 ☐ 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。 ☐ 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 ☐ 法令に定める必要事項が記載されているか。 ☐ 定款変更の内容を示した議案書が添付されているか。 ☐ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作

	成しているか。 ☐ 決議を省略した場合、評議員から省略することの同意を得た同意書を全員分添付しているか。
財産目録	☐ 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。
変更後の定款	☐ 申請書に記載の変更内容が反映されているか。 ☐ 附則は記載されているか。
変更後の定款	☐ 変更後の定款と内容が一致しているか。
事業計画書	☐ 事業開始年度と次年度の２箇年分添付しているか。
収支予算書	☐ 事業開始年度と次年度の２箇年分添付しているか。 ☐ 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。
受託事業の概要説明書	☐ 定款に反する内容となっていないか。
受託契約書（写）	☐ 原本証明を付しているか。
関係条例（写）	☐ 受託の内容が条例の内容に反していないか。

第４章 定款変更届

Ⅰ　事務所の所在地の変更

　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。事務所移転を完了し、理事会及び評議員会で定款変更についての決議をし、法人登記を完了した後に届出となります。

１ 留意事項

　法人の事務所は、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 提出書類

提出部数１部

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　分			事業所の所在地の変更	備　考
1	基本書類	定款変更届	○	押印不要
2		理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3		変更前の定款	○	要　原本証明
4		変更後の定款	○	
5	法人登記全部事項証明書（謄本）（写）		○	要　原本証明

Ⅱ　基本財産の増加（土地の新規取得）

当該土地を取得し、理事会及び評議員会で定款変更の決議を経て、不動産登記等が全て完了した後に届出となります。

1　留意事項

土地の地積変更等既存の基本財産から変更を加える場合は、定款変更認可申請を行ってください。（１６ページ参照）

2　提出書類

提出部数 1 部

（○印・・・必ず添付する書類、△印・・・該当する場合のみ添付する書類）

区　分			土地の増加	備　考
1	基本書類	定款変更届	○	押印不要
2		理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3		変更前の定款	○	要　原本証明
4		変更後の定款	○	
5		財産目録（又は財産管理台帳）	△	追加後のもの
6	施設建設関係書類	補助金等の決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
7		助成金決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
8		借入金決定通知書（写）又は受理証明書（写）等	△	要　原本証明 （借入を行う場合）（額の変更を含む）
9		償還計画書	△	
10		償還金贈与契約書（写）	△	要　原本証明

				（償還財源への贈与がある場合）
		贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	原本又は原本証明 （償還財源への贈与がある場合）
11		各種補助要綱	△	
12		建築資金贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （建設自己資金に寄附を受ける場合）
		贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	原本又は原本証明 （建設自己資金に寄附を受ける場合）
13		不動産売買契約書（写）又は贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （不動産を購入する又は寄付を受ける場合）
14	不動産登記事項証明書(写)		○	原本又は原本証明
15	土地の図面（公図、地積測量図、確定測量図等）		○	該当箇所をマーカー等で示すこと

Ⅲ　基本財産の増加（建物の新築）

当該建物の建設工事が竣工し、工事代金等の全ての支払いが完了した後、理事会及び評議員会で定款変更の決議を経て、不動産登記を完了した後に届出となります。

１　留意事項

建物の改築や増築（既存建物の取壊し等の処分を伴うもの）の場合は、定款変更認可申請を行ってください。（１４ページ参照）

２　提出書類

提出部数１部

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

	区　　分		建物の新築等	備　　考
1	基本書類	定款変更届	○	押印不要
2	基本書類	理事会及び評議員会議事録（写）	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3	基本書類	変更前の定款	○	要　原本証明
4	基本書類	変更後の定款	○	
5	基本書類	財産目録（又は財産管理台帳）	△	追加後のもの
6	施設建設関係書類	補助金等の決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
7	施設建設関係書類	助成金決定通知書（写）	△	要　原本証明 変更交付決定を含む
8	施設建設関係書類	借入金決定通知書（写）又は受理証明書（写）等	△	要　原本証明 （借入を行う場合）（額の変更を含む）
9	施設建設関係書類	償還計画書	△	

10		償還金贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （償還財源への贈与がある場合）
		贈与者の身分証明書（写）	△	原本又は原本証明 （償還財源への贈与がある場合）
		印鑑登録証明書（写）		
11		各種補助要綱	△	
12		建築資金贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （建設自己資金に寄附を受ける場合）
		贈与者の身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写）	△	原本又は原本証明 （建設自己資金への贈与がある場合）
13		工事関係契約書（写）又は 見積書（写）	△	要　原本証明 積算書不要
14		不動産売買契約書（写）又は 贈与契約書（写）	△	要　原本証明 （不動産を購入する又は寄付を受ける場合）
15		不動産登記事項証明書(写)	○	原本又は原本証明
16		検査済証（写）又は確認済 証（写）	△	要　原本証明
17	建物の図面（配置図、平面図）		○	該当箇所をマーカー等で示すこと

Ⅳ　基本財産の増加（現金の増加）

理事会及び評議員会で定款変更の決議を経て基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後に届出となります。

1　提出書類

提出部数１部

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　分			現金の増加	備　考
1	基本書類	定款変更届	○	押印不要
2		理事会及び評議員会議事録(写)	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3		変更前の定款	○	要　原本証明
4		変更後の定款	○	
5		財産目録(又は財産管理台帳)	○	追加後のもの
6	預金残高証明書		○	特定預金等へ移動後のもの

Ⅴ　公告方法の変更

理事会及び評議員会で定款変更の決議を経た後に届出となります。

1　提出書類

提出部数１部

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

	区　　分	公告方法の変更	備　　考
1	定款変更届	○	押印不要
2	理事会及び評議員会議事録(写)	○	要　原本証明 定款変更に係る資料がある場合は添付
3	変更前の定款	○	要　原本証明
4	変更後の定款	○	

Ⅵ　届出チェックリスト

添付書類	チェック事項等
社会福祉法人定款変更届	【共通】 ☐ 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。） ☐ 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。
	【基本財産の追加】 ☐ 追加した基本財産の表記が、不動産登記事項証明書と一致しているか。
	【事務所所在地の変更】 ☐ 法人登記事項証明書と内容が整合しているか。
理事会議事録	☐ 原本証明を付しているか。 ☐ 特別利害関係のない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。 ☐ 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 ☐ 法令に定める必要事項が記載されているか。 ☐ 定款変更の内容を示した議案書が添付されているか。 ☐ 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。 ☐ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作成しているか。 ☐ 決議を省略した場合、理事から省略することの同意を得た同意書を全員分添付しているか。
評議員会議事録	☐ 原本証明を付しているか。 ☐ 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。 ☐ 定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 ☐ 法令に定める必要事項が記載されているか。 ☐ 定款変更の内容を示した議案書が添付されているか。 ☐ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作成しているか。 ☐ 決議を省略した場合、評議員から省略することの同意を得た

	同意書を全員分添付しているか。
財産目録	□ 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。
変更後の定款	□ 申請書に記載の変更内容が反映されているか。 □ 附則は記載されているか。
決算書	□ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。 □ 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。

第５章 基本財産処分承認申請

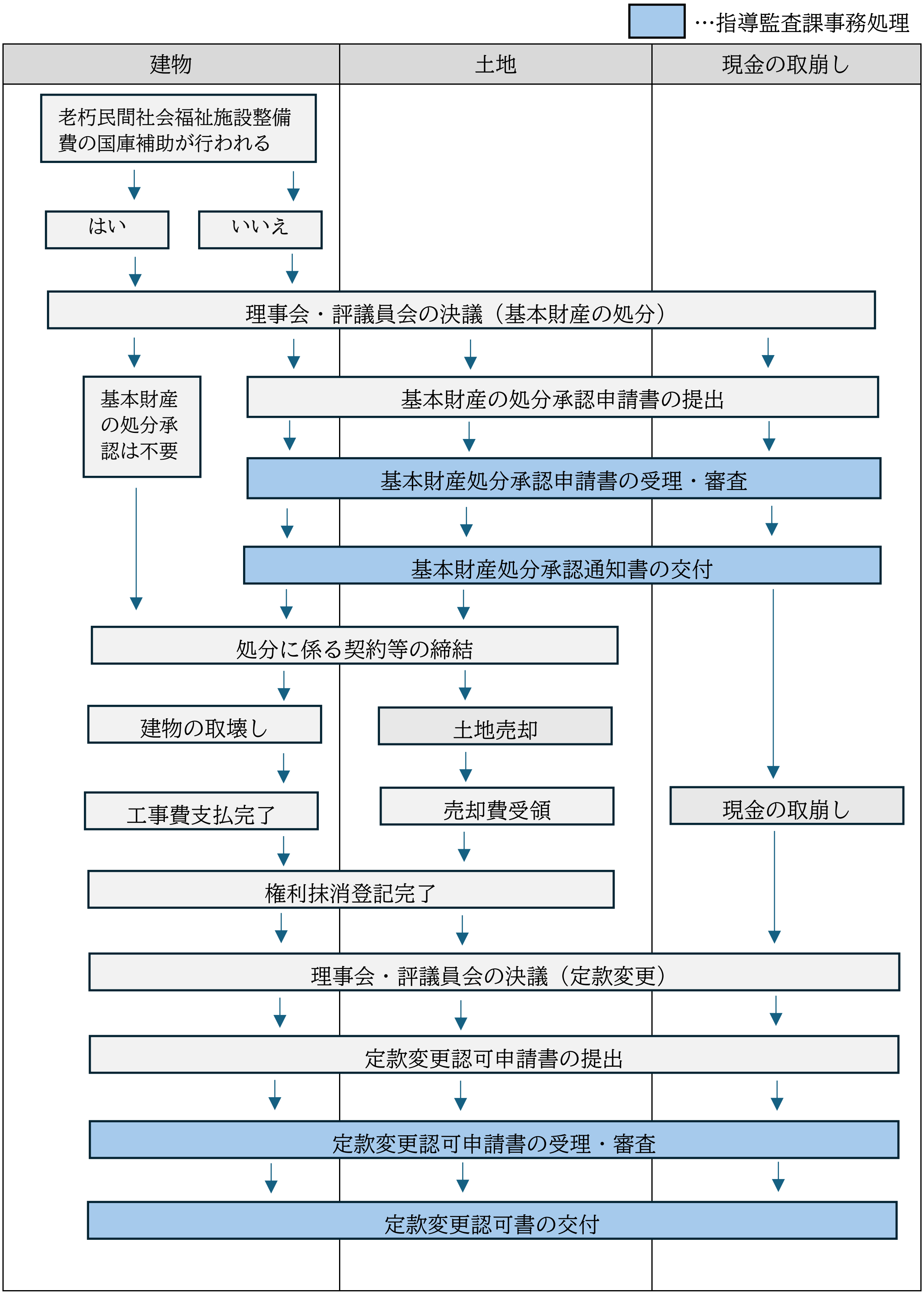
基本財産の処分が必要となった場合、必ず事前に承認申請を行い、所轄庁の承認を受ける必要があります。

Ⅰ　留意事項

県や市から道路の拡幅工事等に伴い施設の敷地の一部を譲渡する場合、隣接地との境界確認で敷地の境界を確認したことに伴い敷地面積が減った場合も、基本財産処分となりますので所轄庁の事前承認が必要です。

なお、所轄庁の承認後、定款変更認可申請が必要です。（１７ページ参照）

Ⅱ　基本財産処分承認申請の流れ



Ⅲ　基本財産処分に係る提出書類一覧

提出部数２部（正本１部　副本１部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

NO.	提出書類		不動産売却等	建物の取壊し	現金の取崩し	備考
1	基本書類	基本財産処分承認申請書	○	○	○	押印不要
2		理事会及び評議員会議事録（写）	○	○	○	要　原本証明
3		財産目録（又は財産管理台帳）	○	○	○	処分前のもの
4		不動産登記事項証明書（全部事項証明書）	○	○	―	原本又は原本証明
5	預金残高証明書（写）		―	―	○	要　原本証明
6	不動産の価格評価書（写）		○	―	―	市区町村、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等要　原本証明
7	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 要　原本証明
8	売却金等の使途計画書		○	―	○	
9	施設建設（改築）計画書		△	△	△	
10	図面（配置図・平面図）		○	○	―	該当箇所をマーカー等で示すこと

Ⅳ　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	□ 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。） □ 法人の所在地・名称は定款及び法人登記事項証明書に記載されているものと同じ記載か。 □ 処分物件の記載は、不動産登記事項証明書にならっているか。※面積誤りに注意
理事会及び評議員会議事録	□ 原本証明を付しているか。 □ 法令又は定款で定めた者の署名又は記名押印があるか。 □ 法令に定める必要事項が記載されているか。 □ 特別利害関係のない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。（定款がこれを上回っている場合は定款に定める要件） □ 基本財産処分に関係する議案（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。 □ 理事会において、評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要は決議されているか。 □ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作成しているか。 □ 決議を省略した場合、理事（評議員）から省略することの同意を得た同意書を全員分添付しているか。
財産目録（又は財産管理台帳）	□ 処分前の財産目録が記載されているか。
不動産登記事項証明書（全部事項証明書）	□「申請書」及び「変更前の定款」の表記と、整合性がとれているか。
図面（配置図・平面図）	□ 処分を実施する建物の図面やその場所が確認できる図面を添付しているか。

第６章 基本財産担保提供承認申請

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ります。

Ⅰ 留意事項

１ 基本財産に追加する予定のある不動産等を担保に供する場合は、担保提供承認申請をする前に、定款変更の手続を行い基本財産に加えてください。

２ 具体的な必要性や妥当性の観点から、根抵当権を設定することは認められません。

Ⅱ 基本財産担保提供承認申請が不要な場合

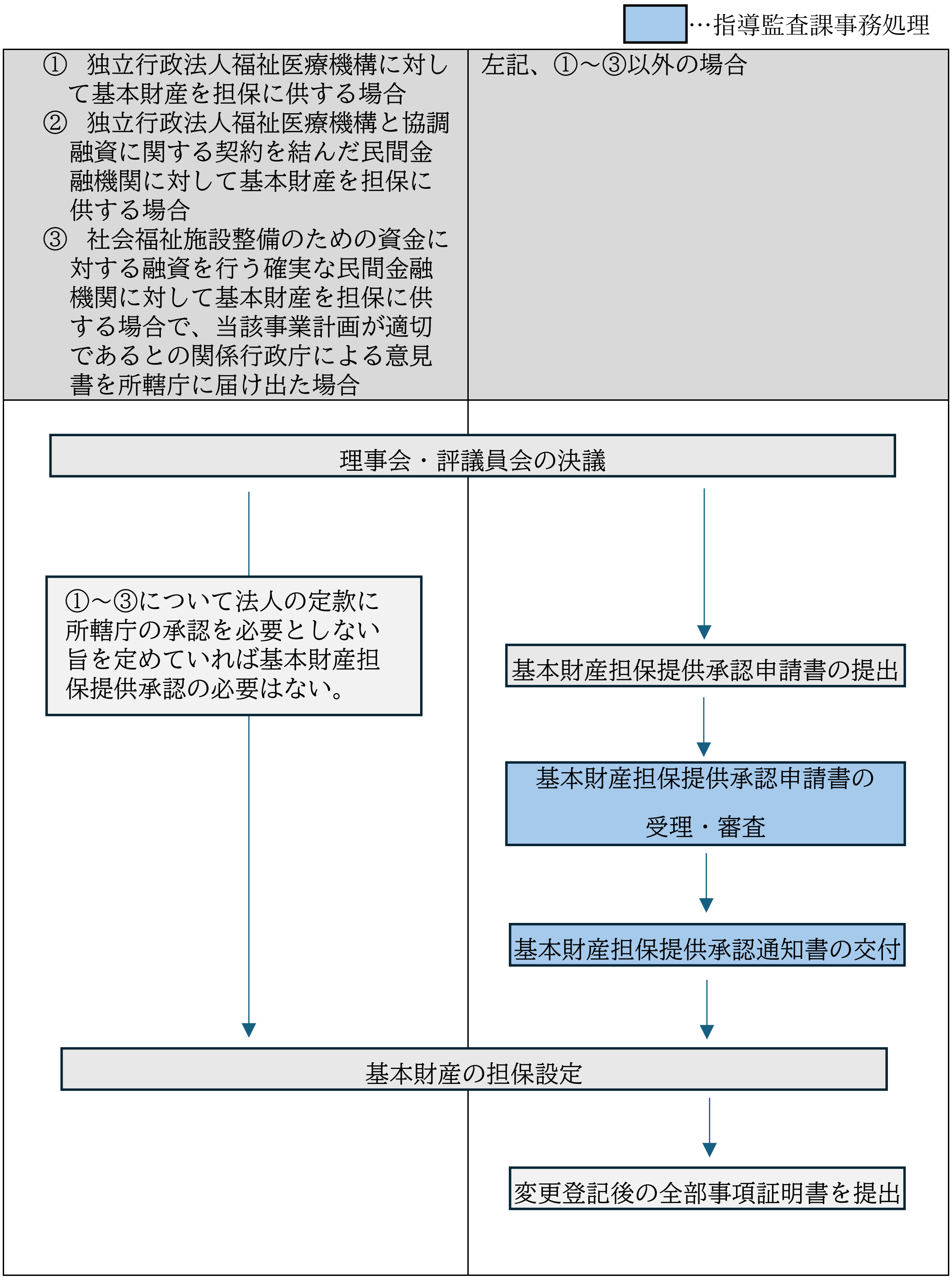
１ 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合。

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。

※上記１～３について、当該法人の定款において規定されている場合のみ申請が不要となります。

Ⅲ 基本財産担保提供承認申請の流れ



Ⅳ　基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧

提出部数２部（正本１部　副本１部）

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

			提出書類	施設建設等及び不動産購入資金の借入	運営（運転）資金の借入	担保物件の変更	担保物件の変更（簡易なもの）	備考
1	基本書類		基本財産担保提供承認申請書	○	○	○	○	押印不要
2	基本書類		理事会・評議員会議事録（写）	○	○	○	○	要　原本証明
3	基本書類		決算書（法人単位会計）	○	○	○	ー	
4	基本書類		不動産登記事項証明書 （全部事項証明書）	○	○	○	○	原本又は原本証明
5	基本書類		財産目録（又は財産管理台帳）	○	○	○	○	
6	資金計画関係書類		資金計画書	○	○	○	○	
7	資金計画関係書類		補助金等決定（内定）通知書（写）	△	―	△	―	要　原本証明
8	資金計画関係書類	法人自己資金へ贈与がある場合	贈与契約書（写）	△	―	△	―	要　原本証明
			身分証明書(写) 印鑑登録証明書(写)	△	―	△	―	原本又は原本証明
			預金残高証明書（写）	△	―	△	―	要　原本証明
9	資金計画関係書類		各種補助要綱等	△	△	△	―	
10	資金計画関係書類		借入金決定通知書（写） （受理証明書）	○	○	○	―	要　原本証明
11	償還財源関係書類		償還計画表	○	○	○	○	
12	償還財源関係書類		補助金等決定（内定）通知書（写）	△	―	△	―	要　原本証明
13	償還財源関係書類	自己資金の贈与	償還財源贈与契約書（写）	△	△	△	―	要　原本証明
			身分証明書（写） 印鑑登録証明書（写） 所得課税証明書(写)	△	△	△	―	原本又は原本証明
14	償還財源関係書類		各種補助要綱等	△	△	△	―	
15	工事関係見積書（写）、契約書（写）			△	―	△	―	要　原本証明
16	売買関係見積書（写）、契約書（写）			△	―	△	―	要　原本証明
17	図面（配置図・平面図）			○	○	○	―	担保物件をマーカー等で示すこと
18	事業計画書			○	○	―	―	

Ⅴ 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	□ 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。） □ 法人の主たる事業所の所在地・名称は定款及び法人登記事項証明書に記載されているものと同じ記載か。 □ 資金借入れの内容、資金計画等は適切か。 □ 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。 □ 担保物件は、担保目的に見合ったものか。 □ 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。
理事会及び評議員会議事録	□ 原本証明を付しているか。 □ 法令に定める必要事項が記載されているか。 □ 法令又は定款で定める署名人の署名又は記名押印があるか。 □ 特別利害関係のない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。 （定款がこれを上回っている場合は定款に定める要件） □ 担保提供に関する議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付しているか。 □ 決議を省略した場合、法令に定める必要事項を記載して作成しているか。 □ 決議を省略した場合、理事（評議員）から省略することの同意を得た同意書を全員分添付しているか。
決算書 （法人単位会計）	□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 ④ 計算書類に係る注記（法人全体用）

<table>
<tr><td colspan="2">財産目録
（又は財産管理台帳）</td><td>□担保提供する基本財産が記載されているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">不動産登記事項証明書
（抵当権設定前）</td><td>□「申請書」及び「変更前の定款」の表記と、整合性がとれているか。
□ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">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）</td></tr>
<tr><td colspan="2">資金計画書</td><td>□ 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。
□ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">補助金等の決定通知書
（写）</td><td>【地方公共団体等から補助・助成がある場合に添付】
□ 補助金等合計が、資金計画書と一致しているか。</td></tr>
<tr><td colspan="3">法人自己資金への贈与がある場合</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自己資金の贈与</td><td>自己資金贈与契約書（写）</td><td>□ 寄附者の住所、氏名は印鑑登録証明書と一致しているか。
□ 寄附者の寄附能力について、決算書や所得課税証明書等による確認ができているか。</td></tr>
<tr><td>各種補助要綱等</td><td>□ 資金に補助を財源とする場合に必要。</td></tr>
<tr><td colspan="3">償還財源関係書類（償還計画書については必須）</td></tr>
<tr><td colspan="2">償還計画書</td><td>□ 借入金決定通知書等の金額と一致しているか。
□ 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。
□ 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。）
□ 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。
□ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">補助金等の決定通知書</td><td>【地方公共団体等から補助・助成がある場合に添付】</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">（写）</td><td>□ 補助金等合計が、資金計画書と一致しているか。</td></tr>
<tr><td colspan="3">償還財源に寄附を予定している場合</td></tr>
<tr><td rowspan="3">自己資金の贈与</td><td>償還財源贈与契約書</td><td>□ 寄附者の住所、氏名は印鑑登録証明書と一致しているか。
□ 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。
□ 償還計画書の金額と一致しているか。</td></tr>
<tr><td>所得課税証明書</td><td>□ 寄附者の総所得額がわかるものが添付されているか。
□ 寄附者の寄附能力は、適正であるか。</td></tr>
<tr><td>各種補助要綱等</td><td>□ 償還金に補助を財源とする場合に必要。</td></tr>
<tr><td colspan="2">工事（売買）関係見積書（写）又は契約書（写）</td><td>□ 資金計画書の金額と一致しているか。
□ 契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">図面（配置図・平面図）</td><td>□ 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。</td></tr>
</table>

第７章　代表者の変更

　理事長（会長）は法人を代表し、社会福祉法人の業務に関する裁判上又は裁判外の一切の行為をする権限があります。

Ⅰ　手続の流れ

理事会の決議

↓

代表者変更届の提出

↓

代表者変更届の受理

Ⅱ　代表者変更届に係る提出書類一覧

提出部数１部

（○印･･･必ず添付する書類、△印･･･該当する場合のみ添付する書類）

区　　分		代表者変更	備　　考
1	代表者変更届出書	○	押印不要
2	法人登記全部事項証明書（写）	○	代表者変更後のもの
3	理事会（及び評議員会）議事録（写）	○	要　原本証明 ※理事の選任を伴う場合、評議員会の議事録も提出してください。
4	就任承諾書(写)及び履歴書(写)	○	