

社会福祉法人定款変更等の手引

令和 7 年 3 月

たつの市福祉部高年福祉課

目 次

I 社会福祉法人定款変更等の申請に係る共通留意事項	1
1 提出部数	1
2 申請書類の提出先	1
3 提出書類について	1
4 定款変更の効力	1
5 定款変更後の登記	2
6 法令等の確認	2
7 その他	2
II 定款変更等に係る手続について	3
1 定款変更認可事項	3
2 定款変更届出事項	3
3 承認事項	3
III 定款変更認可申請	4
1 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更	4
2 定款の文言変更	9
IV 定款変更届出	13
1 事務所の所在地の変更	13
2 基本財産の追加	15
3 公告の方法の変更	17
V 承認申請	19
1 基本財産の処分	19
2 基本財産担保提供	24
【社会福祉事業について】	28
1 第一種社会福祉事業	28
2 第二種社会福祉事業	29
【様式例】	31

I 社会福祉法人定款変更等の申請に係る共通留意事項

1 提出部数

定款変更認可申請書（P 4～12）	2 通（正本 1 通、副本 1 通）
基本財産処分承認申請書（P 19～23）	
基本財産担保提供承認申請書（P 24～27）	
定款変更届出書（P 13～18）	1 通（正本 1 通）

2 申請書類の提出先

主たる事業所の所在地がたつの市内にある社会福祉法人であって、その行う事業の事業拠点がたつの市内のみの社会福祉法人については、たつの市福祉部高年福祉課へご提出ください。

※注意 主たる事業所の所在地がたつの市内にある社会福祉法人であって、法人の行う事業の事業拠点が市外にもある場合は下記にご提出ください。

●事業拠点が 1 つの県民局区域内の場合：龍野健康福祉事務所監査指導課

●事業拠点が 2 つ以上の県民局区域に渡る場合：兵庫県本庁福祉部総務課法人監査指導班

3 提出書類について

議事録の提出に当たっては、以下のとおり編綴してください。

	理事会・評議員会を開催した場合	決議の省略をした場合
理事会	・議事録 ・申請内容に係る議案資料 ・当該申請内容を議案とする評議員会の招集に係る議案資料	・決議の省略を行った議事録 ・理事の提案書 ・申請内容に係る議案資料 ・当該申請内容を議案とする評議員会の招集に係る議案資料 ・理事の同意書、監事の異議がない旨の確認書
評議員会	・議事録 ・申請内容に係る議案資料	・決議の省略を行った議事録 ・理事長の提案書 ・申請内容に係る議案資料 ・評議員の同意書

4 定款変更の効力

定款変更は、届出事項（P 3）を除き、所轄庁の認可を受けなければ、効力を生じない（社会福祉法第45条の36第2項）ため、評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。

なお、定款変更の届出事項については、評議員会の決議により効力を生じますが、届出を怠ったときは、過料が科せられる場合があります（社会福祉法第133条第4号）ので、評議員会の決議後、速やかに届出を行ってください。

5 定款変更後の登記

法人の登記事項に関する定款変更をした場合、所轄庁の認可を得た後、2週間以内に変更の登記をしてください。(組合等登記令第3条)

※登記手続が遅れた場合は、裁判所より過料を課せられる場合があります。

6 法令等の確認

この手引書に主な要件を示していますが、社会福祉法人や社会福祉事業に関する通知は、適宜発出されています。

定款変更等の申請に当たっては、関係する法令通知を十分に確認し、遺漏のないように注意するとともに、申請手続を円滑に進めるため、申請書の提出先ほか関係機関に事前協議を行ってください。

7 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。

社会福祉法人の新設、合併及び解散等については、本書ではふれておりませんので該当事案が生じた場合は、個別にご相談ください。

Ⅱ 定款変更等に係る手続について

1 定款変更認可事項

所轄庁の認可を受けなければならない定款変更の主な事項は、以下のとおりです。

- (1) 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更（P 4）
- (2) 定款の文言変更（用語等の変更、基本財産の変更 等）（P 9）

2 定款変更届出事項

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。

（社会福祉法第45条の36第4項、社会福祉法施行規則第4条）

- (1) 事務所の所在地の変更（P 13）
- (2) 基本財産の追加（P 15）
- (3) 公告の方法の変更（P 17）

3 承認事項

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。

（「社会福祉法人の認可について（平成12年12月1日付け障第890号・社援第2618号・老発第794号・児発908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知）別紙1「社会福祉法人審査基準」第2の2(1)ア」）

- (1) 基本財産の処分（P 19）
- (2) 基本財産担保提供（P 24）

Ⅲ 定款変更認可申請

1 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更

(1) 提出時期

事業追加の場合	事業開始の1か月前まで
事業廃止の場合	廃止事業の決算を行い、残余財産の処分方法の決定後

(2) 提出部数

2通（正本1通、副本1通）

(3) 主な認可要件

ア 社会福祉事業

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

※局長通知

「社会福祉法人の認可について」（審査基準）（平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局通知）

※課長通知

「社会福祉法人の認可について」（審査要領）（平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、社会・援護局企画課長、老人保健福祉局計画課長、児童家庭局企画課長通知）

イ 公益事業

- ① 公益を目的とする事業であって、社会福祉事業以外の事業であること。
- ② 当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること。

- ③ 当該法人の行う社会福祉事業に対し従たる地位にあること。
- ④ 社会通念上は公益性が認められるものであっても社会福祉と全く関係のないものを行うことは認められないこと。
- ⑤ 公益事業において剰余金が生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること。

ウ 収益事業

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

(4) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	変更後の定款	
5	財産目録（併せて施設整備を行わない場合は不要） ※ 追加した基本財産が掲載されているもの。期中に取得した場合等で財産目録に計上されていない場合は、固定資産管理台帳と財産目録（直近）を提出してください。	
6 事業 計画 等	1 2か年度分の事業計画（案）	3
	2 2か年度分の収支予算書（案）	
	3 減免規程（第二種社会福祉事業に規定する介護老人保健施設を経営する場合）	
	4 受託事業概要説明書（受託事業を行う場合）	4
	5 受託契約書（写）	
	6 関係条例等（写）	
7	施設長（管理者）就任承諾書、履歴書、資格が必要な場合資格証明書類（写）（すでに就任している場合は任命辞令（写））	5・6
8	事業認可を証する書類（写）	
9	【事業廃止の場合】 停止事業に係る決算書（写）、財産処分方法説明書及び事業の廃止届（写）又は認可書（写）等	
10	【施設整備をする場合】 ※ 2 基本財産の追加（P15）の(4)提出書類 6－1～6－3参照	

〔注 1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注 3 様式については、P31～の様式例を参照してください。〕

(5) 提出書類の留意事項

※施設整備を伴わない場合は、5、10の書類は不要です。

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更認可申請書（P32）	・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 （変更のない条文の記載は不要）※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。 ・定款変更に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
4	変更後の定款	・法令等に違反した内容となっていないこと。 ・申請書に記載の変更内容（評議員会の決議を得た内容）が反映されていること。 ・申請内容以外に変更が加えられていないこと。 ・社会福祉事業を追加する場合、社会福祉法に基づいた事業名が記載されていること。 ・公益事業及び収益事業を追加する場合、事業名が適正であること。
5	財産目録 ※施設整備を伴わない場合は不要	・追加した基本財産が記載された財産目録（直近）を提出すること。 ・基本財産が財産目録に記載されていない場合は、追加した財産が記載された固定資産管理台帳を合わせて提出すること。

6	事業計画書等	2か年度分の事業計画書	・各種法令通知に則った内容となっていること。
		2か年度分の収支予算書	・社会福祉法人会計基準（平成28年省令第79号）の第一号第三様式を参照して作成すること。 ・適正な予算編成となっていること。
		減免規程	・第二種社会福祉事業に規定する介護老人保健施設を営む場合、減免規程を提出すること。
		・受託事業概要説明書 ・受託契約書（写） ・関係条例、要綱等	・受託事業を行う場合に提出すること。
7		【施設長（管理者）関係書類】 ・施設長(管理者)就任承諾書（写） ・履歴書（写） ・任命辞令（写） ・資格を証する書類（写）	・施設長に必要な資格を有していること。
8		事業認可を証する書類（写） ※事業認可又は指定等が完了している場合	・施設所管課あるいは各健康福祉事務所が、事業に対して認可あるいは事業者指定をしていること。
9		【事業廃止に係る書類】 ・廃止事業の決算書（写） ・財産の処分方法説明書 ・事業廃止届又は認可書等（写）	・事業廃止に係る認可又は廃止届の受理等がされていること。 ・事業の追加及び廃止を同時に申請する場合（保育所から認定こども園への移行など）は、関係書類を添付すること。
10	施設整備をする場合	(1) 施設整備収支予算書	・収入と支出を同額とすること。 ・各区分に計上する金額が添付資料（補助金交付決定通知書、工事見積書等）と一致していること。
		【補助金等を受ける場合】 (2) 補助金交付決定通知書等（写）	・補助金等を受けることを証する書類（補助金交付決定通知書等）を添付すること。
		【借入する場合】 (3) 借入関係書類 ・金銭消費貸借契約書（写） ・償還計画書	・償還計画は適切であること。 ・基本財産を担保に供する場合は、必要な手続を経て事前に所轄庁の承認を得ること。（福祉医療機構もしくは機構との協調融資等を除く。）（P24参照）
		【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 (4) 個人贈与関係書類 ・償還財源贈与契約書（写） ・贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書（写）	
		【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (5) 確約書、補助予定通知書等（写）	

【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (6) 団体贈与関係書類 ・団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録、前年度決算書（写）	・団体において贈与行為の議決が得られていること。
【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 (7) 後援会贈与関係書類 ・後援会の規約、会員名簿、議事録、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	・後援会において贈与行為の議決が得られていること。
【寄附を受ける場合】 (8) 寄附関係書類 ・建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写） ・寄附金を受領した預金通帳（写）	・寄附金が適正に入金されていること。
(9) 工事見積書（写）又は契約書（写）	
(10) 設計監理見積書（写）又は契約書（写）	
【土地を購入する場合】 (11) 土地売買契約書（写）	
(12) 法務局備え付けの公図（写） ※建物のみ追加する場合は不要	
(13) 不動産登記簿謄本（写）	・法人所有となっていること。
【土地を借りる場合】 (14) 土地賃貸借契約書（写）	
(15) 建設図面（写） ※土地のみ追加する場合は不要	

2 定款の文言変更

(1) 提出時期

定款変更に係る評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。

なお、基本財産の処分に伴う定款変更をする場合は、基本財産の処分に係る所轄庁の承認（P19）を受けて処分の手続（不動産については、登記の変更も必要）を行った後、速やかに申請を行ってください。

(2) 提出部数

2 通（正本 1 通、副本 1 通）

(3) 主な認可要件

ア 用語等の変更の場合

変更内容が法令等に則った内容、又は法令等に反しない内容であること。

イ 建物の取壊し等の基本財産の処分により、基本財産の変更を伴う場合

基本財産の処分に係る所轄庁の承認（P19）を受けていること。

(4) 提出書類

※ 5～9 は、基本財産に変更が生じた場合に、該当する書類を提出してください。

番号	提出書類	様式
1	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	変更後の定款	
5	財産目録 ※ 追加した基本財産が掲載されているもの。期中に取得した場合等で、財産目録に計上されていない場合は、固定資産管理台帳と財産目録（直近）を提出してください。	
6	【土地を処分した場合】法務局備え付けの公図（写）	
7	【建物を処分した場合】建物の配置図	
8	【基本財産を処分した場合】基本財産処分申請書及び承認書（写）	
9 施設 整	1 施設整備収支決算書	7
	2 【補助金を受けた場合】補助金・助成金確定通知書（写）	
	3 【借入をした場合】金銭消費貸借契約書（写） 償還計画書	14

備 を す る 場 合	4	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 ・ 償還財源贈与契約書（写） ・ 贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び所得証明書（写）	15
	5	【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 確約書又は補助通知書（写）	
	6	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録（写）、前年度決算書（写）	
	7	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 後援会の規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	
	8	【建設に係る寄附を受けた場合】 建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写）	16
		寄附金を受領した預金通帳（写）	
	9	工事請負契約書（写）	
	10	設計監理契約書（写）	
	11	【土地を購入した場合】土地売買契約書（写）	
	12	法務局備え付けの公図（写）（建物のみ追加する場合は不要）	
	13	不動産登記簿謄本（写）	
	14	【土地を借りた場合】土地賃貸借契約書（写）	
	15	建設図面（写）（土地のみの場合は不要）	

〔注1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注3 様式については、P31～の様式例を参照してください。〕

(5) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更認可申請書（P32）	・ 変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 （変更のない条文の記載は不要）※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・ 議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・ 定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・ 審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。 ・ 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。

3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。 ・定款変更に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
4	変更後の定款	・法令等に違反した内容となっていないこと。 ・申請書に記載の変更内容（評議員会の決議を得た内容）が反映されていること。 ・申請内容以外に変更が加えられていないこと。
5	【基本財産に変更が生じた場合】 財産目録	・処分前の基本財産が記載された財産目録を提出すること。 ・建物を建て替えた場合、建替え後の基本財産が記載された財産目録（財産目録に反映されていない場合は、固定資産管理台帳）も合わせて提出すること。
6	【土地を処分した場合】 法務局備え付けの公図（写）	・該当する土地を着色して示すこと。
7	【建物を処分した場合】 建物の配置図	・処分した建物を着色して示すこと。
8	【基本財産を処分した場合】 基本財産処分申請書及び承認書（写）	
9 施設整備をする場合	(1) 施設整備収支決算書	・収入と支出を同額とすること。 ・各区分に計上する金額が添付資料（補助金交付確定通知書、工事契約書等）と一致していること。
	【補助金等を受けた場合】 (2) 補助金交付確定通知書等（写）	・補助金等を受けたことを証する書類（補助金交付確定通知書等）を添付すること。
	【借入をした場合】 (3) 借入関係書類 ・金銭消費貸借契約書（写） ・償還計画書	・償還計画は適切であること。 ・基本財産を担保に供する場合は、必要な手続を経て事前に所轄庁の承認を得ること。（福祉医療機構もしくは機構との協調融資等を除く。）（P24参照）
	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 (4) 個人贈与関係書類 ・償還財源贈与契約書（写） ・贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書（写）	

【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (5) 確約書、補助予定通知書等 (写)	
【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (6) 団体贈与関係書類 ・団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録、前年度決算書 (写)	・団体において贈与行為の議決が得られていること。
【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 (7) 後援会贈与関係書類 ・後援会の規約、会員名簿、議事録、前年度決算書 (写)、過去の寄附実績説明書	・後援会において贈与行為の議決が得られていること。
【建設に係る寄附を受けた場合】 (8) 寄附関係書類 ・建設資金贈与契約書 (写) 又は寄附申込書 (写) ・寄附金を受領した預金通帳 (写)	・寄附金が適正に入金されていること。
(9) 工事請負契約書 (写)	
(10) 設計監理契約書 (写)	
【土地を購入した場合】 (11) 土地売買契約書 (写)	
(12) 法務局備え付けの公図 (写) ※建物のみ追加する場合は不要	
(13) 不動産登記簿謄本 (写)	・法人所有となっていること。
【土地を借りた場合】 (14) 土地賃貸借契約書 (写)	
(15) 建設図面 (写) ※土地のみ追加する場合は不要	

IV 定款変更届出

1 事務所の所在地の変更

(1) 提出時期

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

(2) 提出部数

1 通（正本 1 通）

(3) 注意点

ア 法人の主たる事務所は、原則として法人が経営する施設内に置いてください。

（社会福祉協議会等施設の経営を行わない法人を除く。）

イ 従たる事務所を新たに設置しようとする場合は、届出ではなく定款変更認可申請の手続（P 9）が必要となります。

(4) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	社会福祉法人定款変更届出書	18
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	変更後の定款	
5	所在地変更後の法人登記簿謄本（写）	
6	法人事務所の所有権（使用权）を証する書類（写） （不動産登記簿謄本、賃貸借契約書等）	

〔注 1 届出書類は、誤りや漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 届出書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注 3 様式については、P 31～の様式例を参照してください。〕

(5) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書（P 55）	・ 変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 （変更のない条文の記載は不要）※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・ 議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。

		・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。 ・定款変更に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
4	変更後の定款	・法令等に違反した内容となっていないこと。 ・届出書に記載の変更内容（評議員会の決議を得た内容）が反映されていること。 ・届出内容以外に変更が加えられていないこと。 ・法人登記簿と内容が整合していること。
5	所在地変更後の法人登記簿謄本	・変更後の所在地となっていること。
6	法人事務所の所有権（使用权）を証する書類（不動産登記簿、賃貸借契約書等）（写）	・定款及び法人登記簿と同一の所在地であること。

2 基本財産の追加

(1) 提出時期

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

(2) 提出部数

1 通（正本 1 通）

(3) 注意点

ア 以下に掲げる基本財産の単純な増加の場合に限り、届出事項となります。

- ・現金の増加
- ・土地の追加
- ・建物の新築及び増築（既存建物の取壊し等、処分を伴わない場合に限る。）

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

ウ 基本財産の処分に伴う基本財産の追加の場合には、基本財産処分承認申請（P 19）及び定款変更認可申請（P 9）が必要となります。

(4) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	社会福祉法人定款変更届出書	18
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	変更後の定款	
5	財産目録 ※ 追加した基本財産が掲載されているもの。期中に取得した場合等で財産目録に計上されていない場合は、固定資産管理台帳と財産目録（直近）を提出してください。	
6 を す る 場 合 施 設 整 備	1 法務局備え付けの公図（写）（建物のみ追加する場合は不要）	
	2 不動産登記簿謄本（写）	
	3 建設図面（写）（土地のみの場合は不要）	
7	【現金を追加した場合】残高証明書（写）	

〔注 1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注 3 様式については、P 31～の様式例を参照してください。〕

(5) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書（P55）	・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 （変更のない条文の記載は不要）※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。 ・定款変更に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
4	変更後の定款	・法令等に違反した内容となっていないこと。 ・届出書に記載の変更内容（評議員会の決議を得た内容）が反映されていること。 ・届出内容以外に変更が加えられていないこと。
5	財産目録	・追加した基本財産が記載された財産目録を提出すること。 ・財産目録に記載されていない場合は、追加した基本財産が記載された固定資産管理台帳を合わせて提出すること。
6 施設整備をする場合	(1) 法務局備え付けの公図（写） ※ 建物のみ追加する場合は不要	
	(2) 不動産登記簿謄本（写）	・法人所有となっていること。
	(15) 建設図面（写） ※ 土地のみ追加する場合は不要	
7	【現金を追加した場合】 残高証明書（写）	

3 公告の方法の変更

(1) 提出時期

定款変更に係る評議員会の決議を経た後、速やかに提出してください。

(2) 提出部数

1 通（正本 1 通）

(3) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	社会福祉法人定款変更届出書	18
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	変更後の定款	

〔注 1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注 3 様式については、P31～の様式例を参照してください。〕

(4) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	定款変更届出書（P55）	・変更する条文を記載し、変更部分を下線で示すこと。 （変更のない条文の記載は不要）※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・審議事項について、特別利害関係のない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・定款変更について、議決に加わることのできる評議員の3分の2以上の多数で決議されていること。 ・定款変更に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作

		成すること。
4	変更後の定款	・法令等に違反した内容となっていないこと。 ・届出書に記載の変更内容（評議員会の決議を得た内容）が反映されていること。 ・届出内容以外に変更が加えられていないこと。

V 承認申請

1 基本財産の処分

(1) 提出時期

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

(2) 提出部数

2 通（正本 1 通、副本 1 通）

(3) 注意点

ア 以下のような場合に、基本財産の処分の承認が必要となります。

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

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

ウ 基本財産の処分に係る所轄庁の承認を受けて処分を行った後、定款変更認可申請を行ってください。（P 9）

(4) 主な承認要件

ア 事業の目的遂行上、必要やむを得ないものと認められること。

イ 処分の方法が妥当であり、法人に不当な損失を与えるものではないこと。

ウ 処分後も事業に必要な資産が確保されており、事業経営に支障が生じないと認められること。

（局長通知第 2、課長通知第 2：P 4 参照）

(5) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	基本財産処分承認申請書	19
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-1
3	評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2-2
4	財産目録（処分前のもの）	
5	【土地・建物を処分する場合】不動産登記簿謄本（写）	
6	【土地を処分する場合】法務局備え付けの公図（写）	
7	【建物を処分する場合】建物図面（写）	

8	1	【建物を処分する場合】取壊工事の収支予算書	7
	2	取壊工事見積書（写）	
	3	取壊費用の財源を証する書類（補助金、借入金、寄附金関係書類）（写）	
	4	跡地の利用計画書	
9 跡地に建物を新設する場合	1	施設整備収支予算書	7
	2	【補助金を受ける場合】補助金・助成金確定通知書（写）	
	3	【借入をする場合】金銭消費貸借契約書（写）	
		償還計画書	14
	4	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 ・ 償還財源贈与契約書（写） ・ 贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び所得証明書（写）	15
	5	【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 確約書又は補助通知書（写）	
	6	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録（写）、前年度決算書（写）	
	7	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 後援会の規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	
	8	【建設に係る寄附を受ける場合】 建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写）	16
		寄附金を受領した預金通帳（写）	
	9	工事見積書又は契約書（写）	
	10	設計監理見積書又は契約書（写）	
	11	【土地を購入する場合】土地売買契約書（写）	
	12	法務局備え付けの公図（写）（建物のみ追加する場合は不要）	
	13	不動産登記簿謄本（写）	
	14	【土地を借りの場合】土地賃貸借契約書（写）	
	15	建設図面（写）（土地のみの場合は不要）	
10		【基本財産を譲渡する場合】売却予定価格説明資料、売却代金の使途説明書	
11		【基本財産を交換する場合】交換する両不動産の価格評価書等（写）、 不動産交換覚書書等（写）	
12		【基本財産（基金）を取り崩す場合】残高証明書（写）	

〔注1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注3 様式については、P31～の様式例を参照してください。〕

(6) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	基本財産処分承認申請書（P56）	- 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）等を記載すること。 - 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、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、各筆の所在地、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。※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	- 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 - 議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 - 基本財産の処分に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 - 定款に定める要件を満たして決議されていること。 - 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	- 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 - 議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 - 基本財産の処分に係る議案資料を添付すること。 - 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 - 定款に定める要件を満たして決議されていること。
4	財産目録	処分前の基本財産が記載された財産目録であること。
5	【土地・建物を処分する場合】 不動産登記簿謄本	処分する基本財産の不動産登記簿を提出すること。
6	【土地を処分する場合】 法務局備え付けの公図（写）	該当する土地を着色して示すこと。
7	【建物を処分する場合】 建物図面（写）	
8	【建物を処分する場合】 (1) 取壊工事の収支予算書	- 収入と支出を同額とすること。 - 各区分に計上する金額が添付資料（補助金通知書、借入金に係る契約書、工事見積書等）と一致していること。
	(2) 取壊工事の見積書（写）	
	(3) 取壊費用の財源を証する書類（写）	補助金通知、借入金に係る契約書等の書類を添付すること。

	(4) 跡地の利用計画書	・処分後の土地の利用計画を明記すること。
	(1) 施設整備収支予算書	・収入と支出を同額とすること。 ・各区分に計上する金額が添付資料（補助金交付決定通知書、工事見積書等）と一致していること。
9 跡地に建物を新設する場合	【補助金等を受ける場合】 (2) 補助金交付決定通知書等（写）	・補助金等を受けることを証する書類（補助金交付決定通知書等）を添付すること。
	【借入を受ける場合】 (3) 借入関係書類 ・金銭消費貸借契約書（写） ・償還計画書	・償還計画は適切であること。 ・基本財産を担保に供する場合は、必要な手続を経て事前に所轄庁の承認を得ること。（福祉医療機構もしくは機構との協調融資等を除く。）（P24参照）
	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 (4) 個人贈与関係書類 ・償還財源贈与契約書（写） ・贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書（写）	
	【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (5) 確約書、補助予定通知書等（写）	
	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (6) 団体贈与関係書類 ・団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録、前年度決算書（写）	・団体において贈与行為の議決が得られていること。
	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 (7) 後援会贈与関係書類 ・後援会の規約、会員名簿、議事録、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	・後援会において贈与行為の議決が得られていること。
	【寄附を受ける場合】 (8) 寄附関係書類 ・建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写） ・寄附金を受領した預金通帳（写）	・寄附金が適正に入金されていること。
	(9) 工事見積書又は契約書（写）	

	(10) 設計監理見積書又は契約書 (写)	
	【土地を購入する場合】 (11) 土地売買契約書 (写)	
	(12) 法務局備え付けの公図 (写) ※ 建物のみ追加する場合は不要	
	(13) 不動産登記簿謄本 (写)	・ 法人所有となっていること。
	【土地を借りる場合】 (14) 土地賃貸借契約書 (写)	
	(15) 建設図面 (写) ※ 土地のみ追加する場合は不要	
1 0	【基本財産を譲渡する場合】 (1) 売却予定価格説明資料	・ 売却予定価格は不動産評価額等と比較して適当であること。
	(2) 売却代金の使途説明書	・ 売却代金は社会福祉事業に充てること。
1 1	【基本財産を交換する場合】 (1) 交換する両不動産の価格評価 書等 (写)	・ 交換する両不動産の評価額は適当であること。
	(2) 不動産交換覚え書等 (写)	・ 交換条件は適当であること。
1 2	【基本財産（基金）を取崩す場合】 残高証明書 (写)	・ 財産目録の額と一致していること。

2 基本財産担保提供

(1) 提出時期

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

(2) 提出部数

2通（正本1通、副本1通）

(3) 注意点

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

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

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

ウ 担保権が根抵当権の場合は認められません。

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

(4) 提出書類

番号	提出書類	様式
1	基本財産担保提供承認申請書	20
2	理事会議事録及び議案資料（写）	2-1
3	評議員会議事録及び議案資料（写）	2-2
4	財産目録	
5	【担保提供財産が不動産の場合】不動産登記簿謄本	
6	資金計画書	
7	償還計画書	14
8	資金収支計算書	
9	事業活動計算書	
	1 施設整備収支予算書	7
	2 借入金予定通知書（写）	

10 施設整備をする場合	3	【補助金等を受ける場合】補助金交付決定通知書等（写）	
	4	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 ・ 償還財源贈与契約書（写） ・ 贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び所得証明書（写）	15
	5	【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 確約書又は補助通知書（写）	
	6	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録（写）、前年度決算書（写）	
	7	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 後援会の規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	
	8	【建設に係る寄附を受ける場合】 建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写）	16
		寄附金を受領した預金通帳（写）	
	9	工事見積書又は契約書（写）	
	10	設計監理見積書又は契約書（写）	
	11	【土地等を購入する場合】土地売買契約書（写）	
11		借入理由書	

〔注1 申請書類は漏れ、誤りのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

〔注3 様式については、P31～の様式例を参照してください。〕

(5) 提出書類の留意事項

番号	提出書類	留意事項
1	基本財産担保提供承認申請書 （P57）	・ 資金借入理由の欄には、理由を具体的に明記すること。 ・ 借入額は必要最小限であること。 ・ 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。 ・ 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。※押印不要
2	理事会議事録及び議案資料（写）	・ 議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・ 議事録には、法令又は定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・ 担保提供に係る議案及び評議員会の招集に係る議案の資料を添付すること。 ・ 定款に定める要件を満たして決議されていること。 ・ 決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。

3	評議員会議事録及び議案資料（写）	・議事録は、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・議事録には、定款に定める署名人の署名又は記名押印がされていること。 ・担保提供に係る議案資料を添付すること。 ・決議の省略をした場合、法令に定める必要事項を記載して作成すること。 ・定款に定める要件を満たして決議されていること。
4	財産目録	・担保提供する基本財産が記載された財産目録であること。
5	【担保提供財産が不動産の場合】 不動産登記簿謄本	
6	資金計画書	・借入金の使途を明確に記載すること。 (施設整備等を行う場合は、収支予算書に代える。) ・借入額は必要最小限であること。
7	償還計画書	・適正な償還計画とすること
8	資金収支計算書	・直近年度の資金収支計算書を提出すること。
9	事業活動計算書	・直近年度の事業活動計算書を提出すること。
10 施設整備をする場合	(1) 施設整備収支予算書	・収入と支出を同額とすること。 ・各区分に計上する金額が添付資料（補助金交付決定通知、工事見積書等）と一致していること。
	(2) 借入金予定通知書（写）	
	【補助金等を受ける場合】 (3) 補助金交付決定通知書等（写）	
	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 (4) 個人贈与関係書類 ・償還財源贈与契約書（写） ・贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書（写）	
	【地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (5) 確約書、補助予定通知書等（写）	
	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 (6) 団体贈与関係書類 ・団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録、前年度決算書（写）	・団体において贈与行為の議決が得られていること。
	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】	・後援会において贈与行為の議決が得られていること。

	(7) 後援会贈与関係書類 ・後援会の規約、会員名簿、議事録、 前年度決算書(写)、過去の寄附実績説明書	
	【建設に係る寄附を受ける場合】 (8) 寄附関係書類 ・建設資金贈与契約書（写）又は 寄附申込書（写） ・寄附金を受領した預金通帳（写）	・寄附金が適正に入金されていること。
	(9) 工事見積書又は契約書（写）	
	(10) 設計監理見積書又は契約書（写）	
	【土地等を購入する場合】 (11) 売買見積書又は契約書（写）	
11	借入理由書	・資金借入理由を明確に記載すること。

【社会福祉事業について】

1 第1種社会福祉事業

根 拠 法	事 業
生活保護法	・ 救護施設の経営 ・ 更生施設の経営 ・ その他生計困難者を無料又は低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設の経営 ・ 生計困難者に対して助葬を行う事業
児童福祉法	・ 乳児院の経営 ・ 母子生活支援施設の経営 ・ 児童養護施設の経営 ・ 障害児入所施設の経営 ・ 児童心理治療施設の経営 ・ 児童自立支援施設の経営
老人福祉法	・ 養護老人ホームの経営 ・ 特別養護老人ホームの経営 ・ 軽費老人ホームの経営
障害者総合支援法	・ 障害者支援施設の経営
売春防止法	・ 婦人保護施設の経営
社会福祉法	・ 授産施設の経営 ・ 生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業

2 第2種社会福祉事業

根拠法	事業
社会福祉法	・生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業 ・生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業 ・生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業 ・生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護老人保健施設又は介護医療院を利用させる事業 ・隣保事業 ・福祉サービス利用援助事業 ・社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業
生活困窮者自立支援法	・認定生活困窮者就労訓練事業
児童福祉法	・障害児通所支援事業 ・障害児相談支援事業 ・児童自立生活援助事業 ・放課後児童健全育成事業 ・子育て短期支援事業 ・乳児家庭全戸訪問事業 ・養育支援訪問事業 ・地域子育て支援拠点事業 ・一時預かり事業 ・小規模住居型児童養育事業 ・小規模保育事業 ・病児保育事業 ・子育て援助活動支援事業 ・助産施設の経営 ・保育所の経営 ・児童厚生施設の経営 ・児童家庭支援センターの経営 ・児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
特別養子縁組あっせん法	・養子縁組あっせん事業
認定こども園法	・幼保連携型認定こども園の経営
母子及び父子並びに寡婦福祉法	・母子家庭日常生活支援事業 ・父子家庭日常生活支援事業 ・寡婦日常生活支援事業 ・母子・父子福祉施設を経営する事業

老人福祉法	・老人居宅介護等事業 ・老人デイサービス事業 ・老人短期入所事業 ・小規模多機能型居宅介護事業 ・認知症対応型老人共同生活援助事業 ・複合型サービス福祉事業 ・老人デイサービスセンターの経営 ・老人短期入所施設の経営 ・老人福祉センターの経営 ・老人介護支援センターの経営
障害者総合支援法	・障害福祉サービス事業 ・一般相談支援事業 ・特定相談支援事業 ・移動支援事業 ・地域活動支援センターの経営 ・福祉ホームの経営
身体障害者福祉法	・身体障害者生活訓練等事業 ・手話通訳事業 ・介助犬訓練事業、聴導犬訓練事業 ・身体障害者福祉センターの経営 ・補装具製作施設の経営 ・盲導犬訓練施設の経営 ・視聴覚障害者情報提供施設の経営 ・身体障害者の更生相談に応ずる事業
知的障害者福祉法	・知的障害者の更生相談に応ずる事業

【様式例】

様式番号	様式名
様式 1	社会福祉法人定款変更認可申請書〔厚生労働省局長通知別記第 1 様式第 2〕
様式 2－1	社会福祉法人理事会議事録
様式 2－2	社会福祉法人評議員会議事録
様式 3－1	事業計画書（保育所）
様式 3－2	事業計画書（特別養護老人ホーム）
様式 4	受託事業概要説明書
様式 5	施設長就任承諾書
様式 6	履歴書
様式 7	施設整備（建設）収支予算書（決算書）
様式 8	不動産贈与契約書
様式 9	所有権移転登記確約書
様式 1 0	地上権設定契約書
様式 1 1	地上権設定登記誓約書
様式 1 2	土地賃貸借契約書
様式 1 3	賃借権登記誓約書
様式 1 4	償還計画書
様式 1 5	償還財源贈与契約書
様式 1 6	建設資金贈与契約書
様式 1 7	基本財産編入誓約書
様式 1 8	社会福祉法人定款変更届出書〔厚生労働省局長通知別記第 1 様式第 2〕
様式 1 9	基本財産処分承認申請書〔厚生労働省局長通知別記第 1 様式第 5〕
様式 2 0	基本財産担保提供承認申請書〔厚生労働省局長通知別記第 1 様式第 6〕

※ 様式中に「印」等の表記がありますが、参考例を示したものであり、押印を求める趣旨ではありません。

様式 1

(表 面)

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	

(裏 面)

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	

(注意)

- ① 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 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、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
また、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ないこと。
- ③ この申請書には、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。

様式 2-1 (参考様式)

社会福祉法人〇〇〇会理事会議事録

1 日 時 年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分まで

2 場 所 社会福祉法人〇〇〇会法人本部会議室

3 出席者 理事総数 〇名

理事出席者 〇名

理 事 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇

監事総数 〇名

監事出席者 〇名

監 事 〇〇〇〇 〇〇〇〇

4 議 題

第 1 号議案 評議員会の開催日時、場所、上程議案について

第 2 号議案 〇〇〇〇について

5 議 長 〇〇〇〇

6 議事録作成者 〇〇〇〇

7 議事の経過の要領及びその結果

理事長のあいさつの後、開会を宣言した。理事長は定足数を確認し、理事会が成立したことを報告した後、(定款第〇条第〇項規定の)議長選出について出席理事に諮ったところ、〇〇理事が議長に選出され、議事に入った。

(1) 議案審議

第 1 号議案 評議員会の開催日時、場所及び上程議案について

(議 長) 社会福祉法第 45 条の 9 第 10 項で準用する一般法人法第 181 条及び本法人定款において、評議員会の日時、場所及び開催目的である議案を理事会の決議により定めなければならないため、本理事会で決定したいと思います。

開催日時は、年 月 日 時 分から、

開催場所は、社会福祉法人〇〇〇会法人本部会議室 とします。

開催目的である議案は「定款の変更について」です。

今回変更しようとする条項は、第 1 条の事業目的及び第〇〇条第〇項の基本財産の項目です。

第 1 条は、来年度から開始する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の経営を当法人の行う事業として追加するものです。

第〇〇条第〇項は、同施設の敷地として去る〇年〇月に〇〇〇〇氏からご寄附いただいた兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地所在の土地〇〇〇〇㎡を基本財産とするものです。

(A理事) 施設はまだ開設されていないが、定款に記載してよいのか。

(議 長) 法人は、定款に記載されていない事業を行うことはできないので、施設開設のめどが立った時点で定款変更の手続きをとる必要があります。

他にご質問はありませんか。(質問なし。)

それでは、第1号議案 評議員会の開催日時、場所及び上程議案について賛成の方は挙手願います。

－ 出席者全員賛成 －

(議長) 第1号議案 評議員会の開催日時、場所及び上程議案については、出席理事〇名中〇名の賛成で可決しました。

なお、評議員会で定款の変更について承認を得られましたら、所轄庁へ定款変更の認可申請書を提出します。申請の過程で軽微な変更が必要となった場合については理事長専決とし、専決による変更事項については、次回理事会で報告させていただきます。

次に……………

(以下 略)

この議事の正確を期するため、次のとおり署名押印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

理事長	〇〇	〇〇	印
監 事	〇〇	〇〇	印
監 事	〇〇	〇〇	印
議事録作成者	〇〇	〇〇	印

(注意)

- ① 関係する議案資料を添付すること。
- ② 定款の規定に従って作成すること。(議事録署名人、押印の要否等)

様式 2 - 2 (参考様式)

社会福祉法人〇〇〇会評議員会議事録

1 日 時 年 月 日 (曜日) 時 分から 時 分まで

2 場 所 社会福祉法人〇〇〇会法人本部会議室

3 出席者 評議員総数 〇名

評議員出席者 〇名

評議員 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
〇〇〇〇 〇〇〇〇

理事出席者 〇名

理事長 〇〇〇〇

理 事 〇〇〇〇 〇〇〇〇

監事出席者 〇名

監 事 〇〇〇〇 〇〇〇〇

4 議 題

第 1 号議案 定款の変更について

第 2 号議案 〇〇〇〇について

5 議 長 〇〇〇〇

6 議事録作成者 〇〇〇〇

7 議事の経過の要領及びその結果

理事長のあいさつの後、開会を宣言した。理事長は定足数を確認し、評議員会が成立したことを報告した後、(定款第〇条第〇項規定の)議長選出について出席評議員に諮ったところ、〇〇評議員が議長に選出された。議長は定款第〇条第〇項規定の議事録署名人を指名したい旨を述べたところ、全員異議なく賛成したので、下記 2 名を議事録署名人として指名し、議事に入った。

評議員 〇〇〇〇 評議員 〇〇〇〇

(1) 議案審議

第 1 号議案 定款の変更について

(議 長) 定款の変更について、〇〇理事、議案の説明をお願いします。

(〇〇理事) 今回変更しようとする条項は、第 1 条の事業目的及び第〇〇条第〇項の基本財産の項目です。

第 1 条は、来年度から開始する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の経営を当法人の行う事業として追加するものです。

第〇〇条第〇項は、同施設の敷地として去る〇年〇月に〇〇〇〇氏からご寄附いただいた兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番地所在の土地〇〇〇〇㎡を基本財産とするものです。

本評議員会で承認を得られましたら、所轄庁へ定款変更の認可申請を提出します。申請の過程で軽微な変更が必要となった場合については理事長専決とさせていただきたいと思ひます。専決させていただいた変更事項について

は、次回評議員会で報告いたします。

(B 評議員) 施設の建物は基本財産に入れないのか。

(〇〇理事) 建物が完成し、所有権の保存登記が完了した時点で、定款変更の手続きをとることになります。

(議 長) 他にご質問はありませんか。(質問なし。)

それでは、第 1 号議案 定款の変更について賛成の方は挙手願います。

－ 出席者全員賛成 －

(議 長) 第 1 号議案 定款の変更については、出席評議員〇名中〇名の賛成で可決しました。

次に……………

(以下 略)

この議事の正確を期するため、次のとおり署名押印する。

〇〇年〇〇月〇〇日

議 長	〇〇	〇〇	印
評議員	〇〇	〇〇	印
評議員	〇〇	〇〇	印
議事録作成者	〇〇	〇〇	印

(注意)

- ① 関係する議案資料を添付すること。
- ② 定款の規定に従って作成すること。(議事録署名人、押印の可否等)

様式 3 - 1 (参考様式)

(保育所 (例))

年度 ○○○○保育園事業計画書

1 保育園の運営

(1) 所在地

(2) 定 員

0 歳児	1 歳児	2 歳児	3 歳児	4 歳児	5 歳児	合 計
人	人	人	人	人	人	人

(3) 職員定数

(4) 事業開始年月日 (予定)

2 保育目標

(1) 保育目標

(2) 保育時間

(3) 保育内容

3 職員名簿

職 名	氏 名	前 歴	資 格	年 齢	本 俸
園長					
主任保育士					
保育士					
〃					
〃					
調理員					
用務員					

その他、兵庫県○○市○○町○○丁目○○番○○号所在の○○医院の○○○○医師を嘱託医とする。

4 保育施設・設備

(1) 園舎、園庭の概要

(2) 備品等の設備の概要

5 防災計画

6 資金計画

様式 3 - 2 (参考様式)

(特別養護老人ホーム (例))

年度 特別養護老人ホーム〇〇〇〇事業計画書

- 1 所在地
- 2 利用定員
- 3 職員定数
- 4 事業開始年月日 (予定)
- 5 事業運営基本計画
- 6 利用者の処遇
 - (1) 生活指導
 - (2) 給 食
 - (3) 環境の整備
 - (4) 事故防止
- 7 健康管理
- 8 防災計画
- 9 日 課
- 10 職員名簿

職 名	氏 名	前 歴	資 格	年 齢	本 俸
施設長					
事務員					
介護支援専門員					
生活相談員					
介護職員					
〃					
医師					
看護職員					
機能訓練指導員					
栄養士					
調理員					
〃					
介助員					

- 11 資金計画

様式4 (参考様式)

受託事業概要説明書	
1 事業内容	特別養護老人ホーム管理運営事業の受託経営
2 設置主体（委託者）	〇〇市
3 施設名	〇〇市立特別養護老人ホーム〇〇〇〇
4 定 員	〇〇人
5 受託事業の内容	
6 敷地面積	〇〇〇〇m ²
7 規模及び構造	
8 工事予定期間	〇〇年〇〇月〇〇日～ 〇〇年〇〇月〇〇日
9 事業開始予定日	〇〇年〇〇月〇〇日

(注意)

施設の設置管理条例、運営要綱、委託契約書（案）を添付すること。

様式 5 (参考様式)

施設長就任承諾書

社会福祉法人〇〇〇〇が設置経営する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の施設長に就任
す
ることを承諾いたします。

なお、施設長に就任するにあたっては、この職務に専任することを誓います。

年 月 日

住所
氏名

印

社会福祉法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 様

(注意)

施設長の資格を証明する書類を添付すること。

様式6 (参考様式)

履 歴 書			
フリガナ	男・ 女	生年月日 明治・大正・昭和・平成 年 月 日	
氏名		印	
フリガナ 現住所 〒 都・道・府・県			電話番号 () —
フリガナ 連絡先 〒 都・道・府・県			電話番号 () —
年 月～ 年 月	学 歴		
年 月～ 年 月	職 歴		
年 月～ 年 月	社会活動歴（社会福祉関係歴等）		
年 月～ 年 月	他の法人での役員歴		
* 現在従事している職等については、「(現職)」と記載すること。			
資格・免許の取得状況		登録年月日・番号等	
他の理事・監事 就任予定者との関係			
氏 名	関 係		

様式 7 (参考様式)

施設設備（建設）収支予算書（決算書）						
収 入				支 出		
内 容	内 訳	金 額	資料番号	内 容	金 額	資料番号
補助金収入	国・県補助金			本体工事費		
	市補助金			追加工事費		
	民間助成金 ()			設計監理費		
	計			土地購入費		
借入金収入	福祉医療機構 借入金					
	その他借入金 ()					
	計					
寄附金収入						
自己資金						
合 計				合 計		

(注意)

収入、支出の裏づけとなる補助金確約書、工事請負等契約書、工事請負代金等領収書等を添付し、それぞれに番号（資料番号）を付すこと。

開設準備等に係る支出は含まない。

様式8 (参考様式)

贈 与 契 約 書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇〇が特別養護老人ホーム〇〇〇〇を（① 施設整備するための国庫補助金等の内示が得られたときは、② 経営しようとする定款変更が認可されたときは、）同施設の建設用地として、下記の財産を同法人に贈与することを約し、乙は、これを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を（① 内示の通知のあった日から、② 定款変更の認可後）1週間以内に行わなければならない。

第3条 甲は、第1条の（① 内示が得られないときは、② 定款変更の認可が得られないときは、）この契約は無効とし、これにより損害が発生した場合、損害の賠償を請求することができない。

第4条 この契約に定めのない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

記

- | | | |
|---|---------------------|----------------|
| 1 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番所在の土地1筆 | m ² |
| 2 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番所在の土地1筆 | m ² |

上記契約を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ署名押印のうえ、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 住所
氏名

印

乙 住所
氏名

印

* 第1条～第3条の（ ）内は、例示。

様式9 (参考様式)

所有権移転登記確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が特別養護老人ホーム〇〇〇〇を（① 施設整備するための国庫補助金等の内示が得られたときは、② 経営しようとする定款変更が認可されたときは、）下記財産について、直ちに貴法人に対し所有権移転登記を行うことを確約いたします。

記

- | | | |
|---|-----------------------|----------------|
| 1 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番所在の土地 1 筆 | m ² |
| 2 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番所在の土地 1 筆 | m ² |

年 月 日

住所

氏名（所有者）

印

社会福祉法人〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 様

* 本文中の（ ）内は、例示。

様式10 (参考様式)

地上権設定契約書

土地所有者〇〇〇〇 (以下「甲」という。) と社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇 (以下「乙」という。) は、地上権設定について次のとおり契約を締結する。

(地上権設定の目的)

第1条 甲は、その所有に係る末記の土地を乙が建設する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の用に供させる目的をもって、地上権者乙のため地上権を設定する。

(契約期間)

第2条 前条の地上権の契約期間は、 年 月 日から前条の目的により使用する期間とする。

(地代)

第3条 地代は〇〇とする。

(登記)

第4条 甲は、乙に対し、この契約締結と同時に地上権設定登記承諾書を提出するものとする。

(土地の維持管理)

第5条 この契約の対象となる土地が、天災等により流出又は崩壊したときの損害の補てん又は復旧に要する費用は、乙の負担とする。

(協議)

第6条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、甲乙協議のうえ定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ書名押印のうえ、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 住所
氏名 印

乙 住所
社会福祉法人〇〇〇〇
理事長 印

記

土地の表示

- 1 所在地 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番
- 2 地 目 〇〇
- 3 公簿面積 〇〇〇〇m²

様式 1 1 (参考様式)

地上権設定登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇〇〇建設用地として地上権設定契約の締結を行った土地については、(① 施設整備の国庫補助内示後、② 定款変更認可後) 直ちに地上権の登記を設定することを誓約いたします。

年 月 日

たつの市長 様

住所
氏名 (所有者) 印

土地の表示

- | | |
|--------|--------------|
| 1 所在地 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番 |
| 2 地 目 | 〇〇 |
| 3 公簿面積 | 〇〇〇〇㎡ |

* 本文中の () 内は、例示。

様式 12 (参考様式)

土地賃貸借契約書

貸地人〇〇〇〇（以下「甲」という。）と借地人社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、土地の賃貸借に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、その所有にかかる末記の土地を乙が設置経営する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の敷地にあてるため賃貸する。

（契約期間）

第2条 前条の賃貸の契約期間は、 年 月 日から前条の目的によって使用する期間とする。

（賃借料）

第3条 賃借料は〇〇〇円とする。

（転貸の禁止）

第4条 乙は、この契約にかかる土地を他に転貸してはならない。

（契約の解除）

第5条 乙が正当な理由がなくこの契約の各条項に違背したときは、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙はその都合により、いつでもこの契約の解除を甲に申し入れることができる。

（返還）

第6条 乙は、この契約による土地を返還する場合、原形に復した後、返還しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（その他）

第7条 以上に定めるもののほか、疑義の生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

この契約の成立を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ書名押印のうえ、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 住所
氏名 印

乙 住所
社会福祉法人〇〇〇〇
理事長 印

記

土地の表示

- 1 所在地 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番
- 2 地 目 〇〇
- 3 公簿面積 〇〇〇〇㎡

様式 13 (参考様式)

賃借権登記誓約書

このたび、特別養護老人ホーム〇〇〇〇用地として賃貸借契約の締結を行った借地人
社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇との土地の賃貸借については、(① 施設整備の国
庫補助内示後、② 定款変更認可後) 直ちに賃借権の登記を設定することを誓約いたしま
す。

年 月 日

たつの市長 様

住所
氏名 (貸地人) 印

土地の表示

- | | | |
|---|------|--------------|
| 1 | 所在地 | 兵庫県〇〇市〇〇町〇〇番 |
| 2 | 地 目 | 〇〇 |
| 3 | 公簿面積 | 〇〇〇〇㎡ |

* 本文中の () 内は、例示。

様式 1 4 (参考様式)

償還計画書									
貸主：○○○○○○○									
(単位：円)									
区 分		償 還 額			左に対する財源別充当額 (個人別・財源別に記入してください)				
回	年 次	元 金	利 息	合 計					合計
1	年								
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
1 0									
1 1									
1 2									
1 3									
1 4									
1 5									
1 6									
1 7									
1 8									
1 9									
2 0									
合 計									
償還財源充当内訳			元 金						
			利 息						

様式 15 (参考様式)

償還財源贈与契約書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結する。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇〇が特別養護老人ホーム〇〇〇〇を（① 施設整備するための国庫補助金等の内示が得られたときは、② 経営しようとする定款変更が認可されたときは、）同法人の独立行政法人福祉医療機構からの借入金の償還財源として、総額金〇〇〇〇〇〇〇〇円を別記のとおり同法人に贈与することを約し、乙はこれを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を毎年 月末日までに行わなければならない。

第3条 甲が、第1条による贈与を履行できないとき、又はできなくなったときは、丙がその贈与を代替し又は残余の贈与を承継して行う。

第4条 丙は、前条による贈与の承継を履行できなくなったときは、あらかじめ乙の承諾を得なければならない。

第5条 この契約に定めのない事項については、甲、乙及び丙は、誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、本契約書3通を作成し、甲、乙及び丙署名押印のうえ各自その

1通を保管する。

年 月 日

甲 住所

氏名

印

乙 住所

氏名

印

丙 住所

氏名

印

* 第1条の（ ）内は、例示。

別 記

回	贈与年次	贈与金額（円）	回	贈与年次	贈与金額（円）
1	〇〇年		11	〇〇年	
2	〇〇年		12	〇〇年	
3	〇〇年		13	〇〇年	
4	〇〇年		14	〇〇年	
5	〇〇年		15	〇〇年	
6	〇〇年		16	〇〇年	
7	〇〇年		17	〇〇年	
8	〇〇年		18	〇〇年	
9	〇〇年		19	〇〇年	
10	〇〇年		20	〇〇年	
			総 額		

様式16 (参考様式)

建設資金贈与契約書

〇〇〇〇（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇〇〇理事長〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、次のとおり贈与契約を締結した。

第1条 甲は、社会福祉法人〇〇〇〇が新たに経営しようとする特別養護老人ホーム〇〇〇〇の建設資金として、金〇〇〇〇〇〇〇円を同法人に贈与することを約し、乙は、これを承諾した。

第2条 甲は、前条による贈与を〇〇〇〇までに行わなければならない。

第3条 甲は、当該事業に係る総経費が減額され、又は補助金の額が増額された場合であっても、第1条に規定する金額の贈与を履行しなければならない。

第4条 この契約に定めのない事項については、甲、乙は誠意をもって協議のうえ決定するものとする。

上記契約を証するため、本契約書2通を作成し、甲、乙それぞれ署名押印のうえ、各自その1通を保有する。

年 月 日

甲 住所
氏名

印

乙 住所
氏名

印

様式17 (参考様式)

基本財産編入誓約書

このたび、社会福祉法人〇〇〇〇が設置経営する特別養護老人ホーム〇〇〇〇の建物については、完成後、速やかに基本財産に編入することを誓約いたします。

年 月 日

たつの市長 様

社会福祉法人〇〇〇〇

理事長 〇〇〇〇 印

様式 18

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	

(注意)

- ① 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とすること。
- 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、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた届出書を作成すること。
- ③ この届出書には、社会福祉法施行規則第4条第2項で準用する第3条第1項各号に掲げる書類を添付すること。

様式 19

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、日本工業規格A列4番とすること。
- 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 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。
- ④ この申請書には、次の書類を添付すること。
 - ア 定款に定める手続を経たことを証明する書類
 - イ 財産目録
 - ウ 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書
- ⑤ この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。

様式 20

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		
資金借入れ 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、日本工業規格A列4番とすること。
- 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、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- ③ 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- ④ 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物に

については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその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、その旨を附記すること。

⑤ この申請書には、次の書類を添付すること。

ア 定款に定める手続を経たことを証明する書類

イ 財産目録

ウ 償還財源として寄附を予定している場合は、法人と寄附者の間の贈与契約書の写

⑥ この申請書の提出部数は、正本1通、副本1通とすること。

⑦ 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。）を作成すること。