

社会福祉法人

定款変更等の手引き

R5.7改訂

近江八幡市 福祉保険部 福祉政策課

目次

I 社会福祉法人定款変更申請等手続きの注意事項	1
II 認可申請手続きについて	
1 事業の追加・廃止	4
2 評議員・役員の定数変更	6
3 条文の整理	6
III 届出手続きについて	
1 基本財産の増加	8
2 事務所の所在地の変更	8
3 公告方法の変更	10
IV 承認申請手続きについて	
1 基本財産処分	11
2 定款に記載された基本財産の変更	12
3 基本財産担保提供	14

I. 社会福祉法人定款変更申請等手続きの注意事項

1 定款変更に係る手続きについて

(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種類は、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
- ② 定款の文言変更(用語等の変更、基本財産の変更等)

(2) 定款変更届け出事項

定款変更に係る所轄庁への届け出事項は、以下のとおりです。

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

(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。

- ① 基本財産の処分
- ② 基本財産の担保提供

2 提出部数

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

3 申請書の提出先

近江八幡市役所 福祉保険部 福祉政策課

4 提出書類

議事録の提出にあたっては、以下の書類を添付ください。

	理事会・評議員会を開催した場合	決議の省略を行った場合
理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、監事の意義がない旨の確認書
評議員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録 ・ 申請内容に係る議案資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

5 定款変更の効力

定款変更は、届出事項を除き、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）ため、評議員会の決議後、速やかに申請を行ってください。

定款変更の届出事項は、理事会及び評議員会の議決により定款の変更の効力が生じますが、評議員会等の議決後に速やかに提出してください。

6 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週間に内に変更の登記をしてください。

7 法令等の確認

定款変更等の申請にあたっては、関係する法令を十分に認識し、遺漏のないように注意するとともに、申請手続きを円滑に進めるため、福祉政策課に事前協議を行ってください。

8 その他

資料として原本の写し(例 議事録の写し、契約書の写し等)を添付する場合は、必ず原本証明を行ってください。

(文例)

原本の写しに相違ないことを証明する。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇〇〇〇

理事長 △△△△△ 印

Ⅱ. 認可申請手続きについて

1 事業の追加・廃止

(1) 申請の時期

- ① 事業を追加しようとする場合には、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概ね2か月前から事前協議を行っていただき、事業開始予定日の1か月前には申請書を提出してください。

なお、施設整備を伴う事業については、建設の工事請負契約締結後、速やかに定款変更の事前協議に入り、基礎工事完成後、認可申請書を提出してください。

- ② 事業を廃止した場合は、直ちに決算を行い、残余財産の処分方法について決定し、遅滞なく定款変更の認可申請書を提出してください。

(2) 提出書類

提出書類は別表1のとおりです。

【別表1】

	申請書類	事業追加		事業廃止	備考
		設置 経営	受託 経営		
1	申請書	○	○	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	○	○	原本証明
3	財産目録	○			
4	変更後の定款	○	○	○	
5	現行の定款	○	○	○	
6	添付書類目録	△	△		任意作成
7	事業計画書	○	○		
8	収支予算書	○	○		
9	受託事業の概要説明書		○		
10	受託契約書・契約を確認できる書類		○		原本証明●
11	受託事業に係る条例等		○		
12	※施設建設を伴う場合				
	予算書又は決算書	△			
	補助金等の決定書	△			原本証明

	助成金決定書	△			原本証明
	借入金決定書又は受理証明書等	△			原本証明
借入金関係	償還計画表	△			
	償還金贈与契約書	△			原本証明
	償還金贈与者の所得証明書	△			
	//の身分証明書	△			
	//の印鑑登録証明書	△			
	//の残高証明書	△			原本証明
資金調達関係	建築資金贈与契約書	△			原本証明
	建築資金贈与者の所得証明書	△			
	//の身分証明書	△			
	//の印鑑登録証明書	△			
	//の残高証明書	△			原本証明
	各種補助要綱	△			
	工事関係契約書、見積書、領収書	△			原本証明
	不動産売買契約書	△			原本証明
	不動産登記事項証明書	△			原本証明
	建築確認書	△			原本証明
	図面(土地及び建物)	○	○		
13	法人会計等決算書	○	○	○	
14	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有することを証する書類	○	△		原本証明
15	廃止事業に係る財産の処分方法			○	任意様式
16	事業の廃止届又は廃止認可書			○	原本証明
17	基本財産処分承認書			△	原本証明●

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

●印については、近江八幡市が交付した場合、原本証明は不要である。

2 評議員・役員の定数変更

(1) 申請の時期

適宜申請を行ってください。

なお、役員等の定数の変更は、所轄庁の認可がなければ効力を生じませんので、定数増による役員等の選任を行っても、定款変更の認可があるまでは、その者は役員等として評議員会、理事会に参加することはできません。

(2) 提出書類

提出書類は別表2のとおりです。

【別表2】

	申請書類	評議員・役員定数変更	備考
1	申請書	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	原本証明
3	変更後の定款	○	
4	現行の定款	○	
5	評議員名簿、役員名簿(現在の名簿及び定数変更後の候補者の名簿)	○	

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

3 条文の整理

(1) 申請の時期

適宜、理事会及び評議員会の決議を受け、その後速やかに提出してください。

(2) 提出書類

提出書類は別表3のとおりです。

【別表3】

	申請書類	条文の整理	備考
1	申請書	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	原本証明

3	変更後の定款	○	
4	現行の定款	○	

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

Ⅲ. 届出手続きについて

1 基本財産の増加

(1) 届出の時期

基本財産を増やした場合には、速やかに会計処理を行い、不動産については登記の変更も行ったうえで提出してください。

(2) 手続き上の注意点

- ① 基本財産の変更については、次に掲げるような既存部分には変動が生じない単純な増加の場合に限り届出で足りるになっています。

[例]

- 土地の追加取得
 - 建物の新築及び既存建物の一部取壊しを伴わない増築
 - 現金(基金)の増加
- ② 基本財産処分を伴う基本財産変更の場合には、基本財産処分承認申請及び定款変更認可申請が必要になります。(参照: V)
- ③ 建物新築後、基本財産となる建物附属設備(スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等)を整備した場合で、建物面積に増加が生じない場合は、基本財産増加の手続きは必要ありません。

(3) 提出書類

提出書類は別表4のとおりです。

【別表4】

	提出書類	不動産		現金 (基金)	備考
		土地	建物		
1	変更届	○	○	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	○	○	原本証明
3	財産目録	△	△	○	
4	変更後の定款	○	○	○	
5	現行の定款	○	○	○	
6	添付書類目録	△	△		任意作成
7	※施設建設を伴う場合				

	予算書又は決算書	△	△		
	補助金等の決定書	△	△		原本証明
	助成金決定書	△	△		原本証明
	借入金決定書又は受理証明書等	△	△		原本証明
借入金関係	償還計画表	△	△		
	償還金贈与契約書	△	△		原本証明
	償還金贈与者の所得証明書	△	△		
	//の身分証明書	△	△		
	//の印鑑登録証明書	△	△		
	//の残高証明書	△	△		原本証明
資金調達関係	建築資金贈与契約書	△	△	△	原本証明
	建築資金贈与者の所得証明書	△	△		
	//の身分証明書	△	△		
	//の印鑑登録証明書	△	△		
	//の残高証明書	△	△		原本証明
	各種補助要綱	△	△		
	工事関係契約書、見積書、領収書		△		原本証明
	不動産売買契約書(又は不動産贈与契約書)	△	△		原本証明
	不動産登記事項証明書	○	○		原本証明
	建築確認書(又は検査済書)		△		原本証明
	図面(土地の公図及び建物の図面)	○	○		
8	法人会計等決算書	○	○	○	
9	法人残高証明書			○	

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

2 事務所の所在地の変更

(1) 届出の時期

法人の事務所所在地の変更登記終了後、速やかに提出してください。

(2) 手続き上の注意点

法人の事務所は、社会福祉協議会等施設の経営を伴わない法人を除き、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。

※主たる事務所は、法人の運営や業務の一般的総括を行なうところであり、民法の公益法人の場合と同様に主たる事務所の所在地が当該社会福祉法人の住所となります。(法第 28 条)

(3) 提出書類

提出書類は別表5のとおりです。

【別表5】

	提出書類	事務所の所在地の変更	備考
1	変更届	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	原本証明
3	変更後の定款	○	
4	現行の定款	○	
5	法人登記簿謄本	○	

3 公告方法の変更

(1) 届出の時期

理事会及び評議員会において決議後、速やかに提出してください。

(2) 提出書類

提出書類は別表6のとおりです。

【別表6】

	提出書類	公告方法の変更	備考
1	変更届	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	原本証明
3	変更後の定款	○	
4	現行の定款	○	

IV. 承認申請手続きについて

1 基本財産の処分

(1) 申請の時期

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) 手続き上の注意点

- ① 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。
 - 基本財産の取り崩し、売却、交換、貸与等使用権の設定をする場合
 - 基本財産をその他財産、公益事業又は収益事業用財産へ切り替える場合
 - 基本財産(基金)を取り崩す場合
- ② 老朽民間社会福祉施設整備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。(定款に記載された基本財産の変更の申請は必要です。)
- ③ 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。

(3) 主な承認要件

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 処分後も事業に必要な資産が確保されており、事業経営に支障が生じないと認められること。

(5) 提出書類

提出書類は別表7のとおりです。

【別表7】

	申請書類	不動産 売却等	建物取 壊し	基金取 崩し	備考
1	申請書	○	○	○	
2	評議員会及び理事会議事録書面又は 電磁的記録による同意書	○	○	○	原本証明
3	財産目録	○	○	○	

4	不動産登記事項証明書		○	○		原本証明
5	預金残高証明書				○	原本証明
6	不動産の価格評価書(市町村、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等)		○			原本証明
7	工 取 事 り 関 係 壊 し	予算書		○		
		工事関係契約書、見積書等		○		原本証明
		跡地の利用計画書		○		
8	法人会計等決算書		○	○	○	
9	売却価格等を証する書類		○			
10	売却金等の使途計画書		○		○	
11	施設建設(改築)計画書		△	△	△	
12	図面(土地及び建物)		○	○		処分物件を 色分けする
13	現行の定款		○	○	○	

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

※運用財産等への切替えの場合には、切替え後の用途が分かる任意様式の書類も提出してください。

2 定款に記載された基本財産の変更

(1) 申請の時期

あらかじめ、基本財産の処分承認を受けて処分を行った後、速やかに会計処理を行い(不動産については、登記の変更も必要)、定款変更の認可申請書を提出してください。

(2) 提出書類

提出書類は別表8のとおりです。

【別表8】

	申請書類	土地取得建 物新築	建物の 増改築	基本財 産処分	備考
1	申請書	○	○	○	

2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	○	○	原本証明
3	変更後の定款	○	○	○	
4	現行の定款	○	○	○	
5	添付書類目録	△	△		任意様式
6	※施設建設を伴う場合				
	予算書又は決算書	△	△		
	補助金等の決定書	△	△		原本証明
	助成金決定書	△	△		原本証明
	借入金決定書又は受理証明書等	△	△		原本証明
	借入金関係	償還計画表	△	△	
		償還金贈与契約書	△	△	原本証明
		償還金贈与者の所得証明書	△	△	
		//の身分証明書	△	△	
		//の印鑑登録証明書	△	△	
		//の残高証明書	△	△	原本証明
	資金調達関係	建築資金贈与契約書	△	△	原本証明
		建築資金贈与者の所得証明書	△	△	
		//の身分証明書	△	△	
		//の印鑑登録証明書	△	△	
		//の残高証明書	△	△	原本証明
	各種補助要綱	△	△		
	工事関係契約書、見積書、領収書	△	△		原本証明
	不動産売買契約書	△	△	△	原本証明
	不動産登記事項証明書	△	△	△	原本証明
	建築確認書	△	△		原本証明
	図面(土地及び建物)	○	○	△	

7	法人会計等決算書	○	○		
8	廃止事業に係る財産の処分方法			○	
9	事業の廃止届又は廃止認可書等			△	原本証明
10	基本財産処分承認申請書		△	○	原本証明 ●

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類

●印については、近江八幡市が交付した場合、原本証明は不要である。

3 基本財産の担保提供

(1) 申請の時期

基本財産担保提供としては、施設建設、施設整備、不動産購入資金及び運転資金の借入に当たって、独立行政法人福祉医療機構、金融機関等に対して基本財産である土地や建物を担保に提供する場合がありますが、当該財産を担保提供するまでに所轄庁の承認を受ける必要があります。

したがって、財産を担保提供しようとする前から事前に相談し、担保提供予定日の1か月前を目安に申請書類を提出してください。

申請書の提出時期は、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ください。

(2) 手続き上の注意点

基本財産担保提供承認を得てから、担保設定及び借入を行ってください。

既に担保として提供している物件の変更を行う場合についても、所轄庁の承認が必要です。

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を担保に提供する場合で、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。

(3) 提出書類

提出書類は別表9のとおりです。

【別表9】

	申請書類	不動産取得の借入	運営資金の借入	担保物件の変更	備考	
1	申請書	○	○	○		
2	評議員会及び理事会議事録書面又は電磁的記録による同意書	○	○	○	原本証明	
3	財産目録	○	○	○		
4	不動産登記事項証明書	○	○	○	原本証明	
5	補助金上の財産処分手続き完了を証する書類(承認者が近江八幡市長以外の者である場合)	△	△	△		
6	資金計画書	○	○	○	原本証明	
7	資金調達関係	補助金、助成金等の決定通知書	△		△	原本証明
		建設資金贈与契約書	△		△	原本証明
		建設資金贈与者の所得証明書	△		△	
		//の身分証明書	△		△	
		//の印鑑登録証明書	△		△	
		//の残高証明書	△		△	原本証明
	借入金関係	借入金決定通知書(受理証明書)	○	○	○	原本証明
		償還計画表	○	○	○	
		償還金贈与契約書	△	△	△	原本証明
		償還金贈与者の所得証明書	△	△	△	
		//の身分証明書	△	△	△	
		//の印鑑登録証明書	△	△	△	
		//の残高証明書	△	△	△	原本証明
8	各種補助要綱	△	△	△		

9	工事関係契約書、見積書、領収書	△		△	原本証明
10	売買関係契約書、見積書、領収書	△		△	原本証明
11	図面(土地及び建物)	○	○	○	
12	法人会計等決算書	○	○	○	
13	事業計画書	○	○		
14	現行の定款	○	○	○	

○印:必ず必要となる書類、△印:内容によって必要とする場合がある書類