

定款変更認可申請の手続きについて

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。

（社会福祉法第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。

（社会福祉法第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。

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週間以内に主たる事務所の所在地の法務局に変更の登記を行わなければならない。（組合等登記令第3条）

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）

目的及び業務、 名称、 事務所の所在場所、 代表権を有する者の氏名、住所及び資格 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、 資産の総額
--

変更登記の期限（組合等登記令第3条）

第三条 組合等において前条第二項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から四週間以内にすれば足りる。
--

3 第一項の規定にかかわらず、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から三月以内にすれば足りる。

【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】（社会福祉法第45条の36第4項）

下記の事項に関する定款変更の場合、評議員会の決議をもって定款変更の効力が生じる。（所轄庁の認可がなくても効力が発生する。）

事務所の所在地（第4号）の変更

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。）

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。

定款変更認可申請手続（社会福祉法施行規則第3条（第1項から第4項））

2. 定款変更認可申請事項

申請事項一覧（「定款変更の事項」（次の から までの事項））

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
役員の定数の変更
役員の役職設置
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）

から 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、福祉総務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主たる事務所の所在地の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

(1) 提出書類一覧表

別紙「定款変更認可申請に伴う提出書類一覧」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。

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。

(2) 提出先

宛先：「栃木市保健福祉部福祉総務課検査指導係 宛」

住所：〒328-8686 栃木市万町9番25号

電話：0282-21-2237

(3) 提出部数2部（正本1部・副本1部）

A4サイズに、別紙「定款変更認可申請に伴う提出書類一覧」の順に綴じて提出すること。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付すること。

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。

土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させること。

不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付すること。（申請日を基準）

住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力すること。

例：住所 . . . 町一丁目2番5号
 x . . . 町1-2-5

【参考】申請に共通して必要な添付書類

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。

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。

変更後の定款及び現行の定款

【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められている。

評議員会議事録の記載事項 (法第45条の11第1項及び法施行規則第2条の15第3項)	理事会議事録の記載事項 (法第45条の14第6項及び法施行規則第2条の17第3項)
評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員に出席した場合における当該出席の方法を含む。）	理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
評議員会の議事の経過の要領及びその結果	理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	理事会の議事の経過の要領及びその結果
監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
評議員会に議長が存するときは、議長の氏名	定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	理事会の議長が存するときは、議長の氏名

【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

理事会・評議員会があったものとみなされた事項の内容

の事項を提案した理事・評議員の氏名

理事会・評議員会の決議があったものとみなされた日

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）の同意及び監事全員の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する。

定款変更認可申請の際には、上記書面の写しを議事録と併せて提出すること。

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

事業計画　　：事業・予算規模にあった計画になっているか。

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

法人が事業（社会福祉事業、公益事業、収益事業）を営む場合

（ ）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

（ ）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

（ ）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

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	・法人の主たる事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・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） 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 事業の開始（定款変更 事項） 評議員会の招集（開 催）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更事項の記載方法は適切か。 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。） 「～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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 貸借対照表及び内訳表 資金収支計算書及び内訳表 事業活動収支計算書及び内訳表 注記（法人全体） 財産目録

	<ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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） （追加事業に係るもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。 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 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。） 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 <ul style="list-style-type: none"> ・就任承諾書（写） ・履歴書（写） ・資格証明書（写） 	<p>【新規事業が施設である場合に書類添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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。
施設整備結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・施設名、所在地、定員が正しいか。 ・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。 ・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。
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"> ・補助金の通知が、漏れなく添付されているか。 ・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
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"> ・助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 ・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
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"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 借入金額 償還年度等
借入金決定書（写）又は借入金受理証（写）等	<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"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 借入金額 償還年度等
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・償還財源は、問題ないか。

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"> ・償還計画表の償還額と一致しているか。
建築資金贈与契約書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 （法人の経理規程で定められた価格を超えない契約の場合は、請書でも可能） ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
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"> ・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。 ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・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。 ・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。
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"> ・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
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"> ・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。 ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・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。 ・贈与資産が「取得時の時価」()で資産計上しているか。 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。 ・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
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"> ・資産の価格、内容が適正か。
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。 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。 ・所有権保存登記が行われているか。 ・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。
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> <ul style="list-style-type: none"> ・国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。 ・賃料が収支予算書に計上されているか。 ・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する土地の公図を添付しているか。 ・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。
建築確認書（写）又は 検査済証（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
図面（位置図、配置図、 平面図等）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

（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。

事業を廃止する際には、下記の点を確認する必要があります。

- 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。
- 職員：勤めている職員の処遇をどうするか。
- 建物：当該事業に使用していた場所は、どうするか。
- 備品関係：当該事業のために使用していた備品は、どうするか。
- 個人情報：当該事業に係る個人情報の取扱いは、どうするか。
- 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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 事業の廃止（定款変更事項） 評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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となっているか。
廃止事業に係る財産の処分方法	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長名で作成しているか。 ・記載項目に漏れはないか。 (資金、土地、建物、資産、備品、職員、利用者等)
基本財産処分承認書(写)	<p>【基本財産の処分の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、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」を確認する。

【 】「純たる増加」とは

既存の財産の変更ではなく、まったく新しく財産を取得した場合を指します。

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、純たる増加には該当せず、基本財産の変更となるので留意すること。

【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
	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
	地籍変更	定款変更認可申請
現金	増加	定款変更届
	減少	定款変更認可申請

申請を行う時期

【土地の場合】

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】

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】

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	・法人の事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・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) 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 基本財産の増加(定款 変更事項) 評議員会の招集(開 催)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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。 ・定款変更事項に係る議案(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。) ・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(基本財産を追加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)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・変更事項の記載方法は適切か。 (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。) ・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"> ・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。 <p style="text-align: center;">貸借対照表及び内訳表 資金収支計算書及び内訳表</p>

	<p>事業活動収支計算書及び内訳表 注記（法人全体） 財産目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
施設整備結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・施設名、所在地、定員が正しいか。 ・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。 ・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。
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"> ・補助金の通知が、漏れなく添付されているか。 ・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
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"> ・助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 ・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
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"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 <p>借入金額 償還年度等</p>
借入金決定書（写）又は 借入金受理証（写）等	<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"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 <p>借入金額 償還年度等</p>
償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・償還財源は、問題ないか。
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"> ・償還計画表の償還額と一致しているか。
建築資金贈与契約書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 <p>（法人の経理規程で定められた価格を超えない契約の場合は、請書でも可能）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
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"> ・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。 ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・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。 ・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。
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"> ・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
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"> ・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。

	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・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。 ・贈与資産が「取得時の時価」()で資産計上しているか。 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。 ・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
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"> ・資産の価格、内容が適正か。
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。 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。 ・所有権保存登記が行われているか。 ・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。
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"> ・賃料が収支予算書に計上されているか。 ・賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。 ・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。 ・土地賃借期間または使用賃借期間は、適切か。
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する土地の公図を添付しているか。 ・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。
建築確認書(写)又は検査済証(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
図面(位置図、配置図、平面図等)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
残高証明書	<p>【基金の増加の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

(4) 基本財産(土地、建物、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。

については、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。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、各補助金担当部署にご確認下さい。

申請を行う時期

【土地・建物の場合】

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、申請する。

【現金の場合】

基本財産特定預金を取り崩した後、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	・法人の主たる事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・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） 土地売却・建物取壊し（ ） 基本財産の減少（定款変更事項） 評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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。 <p>（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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

現在の定款	・ 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。 貸借対照表及び内訳表 資金収支計算書及び内訳表 事業活動収支計算書及び内訳表 注記（法人全体） 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。
工事関係契約書（写） 及び 工事関係領収書（写）	【建物の解体工事等の場合】 ・ 契約内容は適正か。 ・ 不動産登記と一致しているか。 ・ 契約書と領収書の金額が一致しているか。
不動産売買契約書（写）	【不動産売却の場合】 ・ 金額、売却先、売却物件の内容が適正か。 ・ 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 ・ 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。 ・ 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
不動産売買領収書（写）	【不動産売却の場合】 ・ 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
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。 【建物を処分した場合】 ・ 閉鎖登記簿を添付しているか。 【不動産を売却した場合】 ・ 所有権が相手方に移転した登記簿を添付しているか。
土地の公図	・ 処分する土地の公図を添付しているか。 ・ 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。
図面（位置図、配置図、 平面図等）	・ 該当する土地・建物の図面（位置図・配置図・平面図）を添付しているか。
基本財産処分承認書 （写）	【基本財産の処分の場合】 ・ 基本財産の処分承認をとっているか。 「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・補助金交付決定通知書又は内示通知書）を添付すること。
残高証明書	【基金の増加の場合に添付】 ・ 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。

(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	・法人の事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・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） 役員等の定数の変更 （定款変更事項） 評議員会の招集（開催）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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。 ・定款変更事項に係る議案（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）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 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。

社会福祉法人の所轄庁は、主たる事務所の所在地と事業を行う区域の範囲により、次のとおりとなります。

主たる事務所が市の区域内にある社会福祉法人であって、事業（第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業、公益事業及び収益事業等）を行う区域が、当該市の区域を越えない場合	市長
主たる事務所が栃木県の区域内にある社会福祉法人であって、事業を行う区域が複数の市町にまたがる場合	県知事
事業を行う区域が2以上の地方厚生局にまたがり、その事業が次のからに該当する場合 全国を単位として行う事業 地域を限定しないで行う事業 法令の規定に基づき指定を受けて行う事業 からに類する事業	厚生労働大臣

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	・法人の事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・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） 所轄庁の変更 （定款変更事項） 評議員会の招集 （開催）	・代表者名で原本証明しているか。 ・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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・定款変更事項に関する議案（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）	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明しているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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。 貸借対照表及び内訳表 資金収支計算書及び内訳表 事業活動収支計算書及び内訳表 注記（法人全体） 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）	<ul style="list-style-type: none"> 【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）	<ul style="list-style-type: none"> 【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）	<ul style="list-style-type: none"> 【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。 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 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。） 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）	<ul style="list-style-type: none"> 【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。）
受託事業関係書類 ・受託契約書 ・補助金、助成金等の関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 【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。

・ 条例、規則、要綱等	・ 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であるか。
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。
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。
不動産賃貸契約書（写）	【主たる事務所の所在地となる建物が賃借の場合】 ・ 契約内容、賃料等は適切か。
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。

（7）その他定款の文言変更

上記変更事項以外で、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。

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	・ 法人の事務所の所在地は、定款に定める事務所所在地と合致しているか。
添付書類目録	・ 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） 定款の文言変更（定款変更事項） 評議員会の招集（開催）	・ 代表者名で原本証明しているか。 ・ 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）	・ 代表者名で原本証明しているか。 ・ 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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。

定款変更認可申請に伴う提出書類一覧(事業の変更等)

	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	○	○	○	○	○	○	栃木市社会福祉法施行細則別記様式第3号
2		添付書類目録	○	○	○	○	○	○	別紙ひな型
3		理事会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	議案書添付
4		評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	議案書添付
5		変更後の定款	○	○	○	○	○	○	
6		現行の定款	○	○	○	○	○	○	
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)	○	—	—	—	—	—	
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	○	—	○	○	—	—	別紙参考様式1
15		補助金決定書(写)	△	—	△	△	—	—	
16		助成金決定書(写)	△	—	△	△	—	—	
17		借入金決定通知書(写)又は借入金受理証(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	廃止事業に係る財産の処分方法	—	○	—	—	—	○	別紙参考様式2	
29	基本財産処分承認書(写)	—	△	—	△	—	○		
30	残高証明書	—	—	△	△	○	○		
31	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。

定款変更認可申請に伴う提出書類一覧(役員に関する事項の変更等)

	変更事項	役員等の定数の変更	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
1	定款変更認可申請書	○	○	○	別紙様式
2	添付書類目録	○	○	○	別紙ひな型
3	理事会議事録(写)	○	○	○	議案書添付
4	評議員会議事録(写)	○	○	○	議案書添付
5	変更後の定款	○	○	○	
6	現行の定款	○	○	○	
7	決算書	—	○	—	法人全体の決算書類及び財産目録
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)	—	△	—	
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	廃止事業に係る財産の処分方法	—	△	—	別紙参考様式2
15	法人履歴事項全部証明書	—	○	—	1部は原本、1部は写
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	社会福祉法人現況報告書	—	○	—	
21	その他必要な書類	△	△	△	

社会福祉法人定款変更認可申請書

年 月 日

（宛先）栃木市長

定款の変更をしたいので、社会福祉法第45条の36第2項の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

申請者	主たる事務所の所在地	栃木県栃木市万町9番25号
	名称	社会福祉法人 ○○福祉会
	理事長氏名	理事長 栃木 太郎

	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	<p>（目的）</p> <p>第一条 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。</p> <p>（1）第一種社会福祉事業</p> <p>（イ）児童養護施設の経営</p> <p>（ロ）特別養護老人ホームの経営</p> <p>（2）第二種社会福祉事業</p> <p>（イ）老人デイサービス事業の経営</p> <p>（ロ）老人デイサービスセンターの経営</p> <p><u>（ハ）保育所の経営</u></p> <p>（追加）</p>	<p>（目的）</p> <p>第一条 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。</p> <p>（1）第一種社会福祉事業</p> <p>（イ）児童養護施設の経営</p> <p>（ロ）特別養護老人ホームの経営</p> <p>（2）第二種社会福祉事業</p> <p>（イ）老人デイサービス事業の経営</p> <p><u>（ロ）保育所の経営</u></p> <p><u>（ハ）一時預かり事業の経営</u></p>	<p>・事業廃止により削除</p> <p>・新規事業の追加</p>
	<p>第二条 第七条（略）</p>	<p>第二条 第七条（略）</p>	
	<p>（評議員の報酬）</p> <p>第八条 <u>評議員は無報酬とする。</u></p>	<p>（評議員の報酬）</p> <p>第八条 <u>評議員に対して、各年度の総額が 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。</u></p>	<p>・評議員報酬額の変更</p>
	<p>第九条 第二十七条（略）</p> <p>（資産の区分）</p>	<p>第九条 第二十七条（略）</p> <p>（資産の区分）</p>	

<p>第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と<u>その他財産の二種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) (ハ) (略)</p> <p><u>(ニ) 栃木県〇〇町〇丁目〇番所在の鉄筋コンクリート造陸屋根2階建デイサービスセンター〇〇建物</u> 1棟(延 . . . 平方メートル)</p> <p>(ホ)、(ヘ) (略)</p> <p>(新規)</p> <p>第二九条 第三五条 (略)</p> <p>(新規)</p> <p>第三六条～第四〇条 (略)</p> <p>附則 (略)</p>	<p>第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、<u>その他財産及び公益事業用財産の三種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) (ハ) (略)</p> <p>(<u>削除</u>)</p> <p>(ニ)、(ホ) (略)</p> <p>(<u>ヘ</u>) 栃木県 . . . 町〇丁目 . . . 番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根 . . . 階建保育所 . . . 保育園園舎 1棟(延 . . . 平方メートル)</p> <p>第二九条 第三五条 (略)</p> <p>第7章 公益を目的とする事業 (種別)</p> <p>第三六条 この法人は、<u>社会福祉法第二六条の規定により、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></p> <p>(2) <u>居宅介護支援事業の経営</u></p> <p>2 <u>前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。</u></p> <p>第三七条～第四一条 (略)</p> <p>附則 (略)</p>	<p>・公益事業の新規開始により公益事業用財産を追加</p> <p>デイサービスセンター廃止に伴う建物の削除 ・項番の繰り上げ</p> <p>・保育園園舎新築による建物の追加</p> <p>・公益事業の新規開始により追加</p> <p>・以下、章番号及び条文番号繰り下げ</p>
---	---	---

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
- 2 変更前及び変更後の定款
- 3 定款の変更が、新たに事業を経営する場合に係るものであるときは、次に掲げる書類
 - (1) 当該事業の用に供する財産及びその価格を記載した書類並びにその権利の所属を明らかにすることができる書類
 - (2) 当該事業を行うため(1)の書類に記載された不動産以外の不動産の使用を予定しているときは、その使用の権限の所属を明らかにすることができる書類
 - (3) 当該事業について、その開始の日の属する会計年度及び次の会計年度における事業計画書並びにこれに伴う収支予算書
- 4 定款の変更が、従来経営していた事業を廃止する場合に係るものであるときは、廃止する事業の用に供している財産の処分方法を記載した書類