

参 考 资 料 集

参 考 資 料 目 次

- 1 社会福祉法人の提出書類・届出事項について P 1
 - 2 参考資料
 - (1) 土砂災害対応マニュアルの例..... P 5
 - (2) 定款変更認可申請等に当たっての留意事項について..... P16
 - (3) 定款変更時の新旧対照表の記載方法 (例) P19
 - (4) 理事会開催通知 (例) P21
 - (5) 出欠連絡票 (例) P22
 - (6) 書面出席票 (例) P23
 - (7) 障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について P24
 - (8) 介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について P26
 - (9) 基本財産の処分承認申請に当たっての留意事項について..... P27
 - (10) 基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧..... P28
 - (11) 基本財産処分承認申請書記載 (例) P29
 - (12) 基本財産の担保提供承認申請に当たっての留意事項について..... P30
 - (13) 基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧..... P31
 - (14) 基本財産担保提供承認申請記載 (例) P32
- Q & A
- ① 実施事業の記載方法が変わったが、定款の変更が必要か。P33
 - ② 一時預かり事業等を実施する場合、定款変更が必要か。
また、評議員会の設置が必要か。P33
 - ③ 一時預かり事業等を実施する場合、保育所経理区分とは別の
経理区分を設ける必要があるか。P34
 - ④ 減価償却制度見直しに伴う経理規程は、どのように改正したら
よいか。P34

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
定款変更認可申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	①事業を追加する場合にあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで ②役員定数を変更する場合にあつては、変更しようとする日の2月前まで ③基本財産の削除の場合にあつては、基本財産処分承認に基づく処分後2月以内 ④定款準則に合わせた条文整理の場合にあつては、定款変更の準備が整い次第
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		変更後の定款	2	
		現行の定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
定款変更届出書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人定款変更届出書	1	①事務所の所在地を変更する場合にあつては、変更後1月以内 ②基本財産の増加の場合にあつては、基本財産取得後1月以内 ③公告の方法を変更する場合にあつては、変更後1月以内
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		現行定款(原本証明が必要)	1	
		旧定款 (原本証明が必要)	1	
		その他の添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産処分承認申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産処分承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を処分しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
基本財産担保提供承認申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	基本財産担保提供承認申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	基本財産を担保に供しようとする日の1月前まで
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		財産目録	1	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	
合併認可申請書	地域福祉課 (石見地域の法人は石見スタッフに提出)	社会福祉法人合併認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	合併の認可を受けようとするとき
		理事会及び評議員会議事録(写) (原本証明が必要)	1	
		合併後の法人の定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	

社会福祉法人の提出書類について

届出等の種類	提出先	提出書類	提出部数	提出期限
社会福祉法人設立認可申請書	地域福祉課 (石見地域の申請者は石見スタッフに提出)	社会福祉法人設立認可申請書 (正本・副本(正本の写で可))	2	施設整備を伴うものにあつては、国庫補助金等の内定後速やかに
		予定定款	2	
		その他添付書類 (補助金交付決定、契約書等の写しは原本証明が必要)	1	施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする日の2月前まで
社会福祉法人設立協議書	地域福祉課 (石見地域の協議者は石見スタッフに提出)	島根県社会福祉法人設立認可審査要綱に定める「社会福祉法人設立協議書」	1	施設整備を伴うものにあつては、施設整備予定年度の前年度の4月末まで 施設整備を伴わないものにあつては、事業を開始しようとする月の10月前まで

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
社会福祉法人現況報告書 (*国所管法人は2部)	地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	毎会計年度終了後3か月以内	1*
監事監査報告書	地域福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	監事監査終了の都度	1
資産総額の変更登記	法務局	事業年度終了後2か月以内	1
代表者の変更登記	法務局	変更後2週間以内	1
定款変更に係る登記事項	法務局	定款変更認可書の到達日から2週間以内	1
施設の設定届	事業担当課	事業開始前	1
施設の設定者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設定届の変更届 (一般施設)	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
施設の設定者、管理者及び実務を担当する幹部職員等施設の設定認可事項の変更届 (児童福祉施設)	事業担当課	あらかじめ	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始後1か月以内	1
施設を必要としない第一種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の開始届	事業担当課	事業開始の日から1か月以内	1
第二種社会福祉事業の変更届	事業担当課	変更の日から1か月以内	1
介護保険法に基づく指定居宅サービス事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防サービス事業者(以下「介護事業者等」という。)及び介護保険施設の指定(許可)申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	指定(許可)を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の指定申請	各市町村	各市町村が定める期日まで	1
介護事業者等及び介護保険施設の変更届(許可事項を除く。)	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	変更の日から10日以内	1
介護保険法に基づく地域密着型サービス事業者及び介護予防地域密着型サービス事業者の変更届	各市町村	変更の日から10日以内	1
指定介護老人福祉施設の指定の辞退	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	辞退しようとする日の1か月以上前までに	1
介護老人保健施設の開設許可事項の変更許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1

社会福祉法人の届出事項一覧

届出等の種類	届出等の提出先	提出期限	提出部数
介護老人保健施設の管理者の承認申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
介護老人保健施設の広告の許可申請	高齢者福祉課 (石見地域の法人は地域福祉課 石見スタッフに提出)	あらかじめ	1
障害者自立支援法に規定する指定障害福祉サービス事業所の指定申請	障がい福祉課	指定を受けようとする日の概ね1か月前まで	1
指定障害福祉サービス等開始届	障がい福祉課	あらかじめ	1
指定障害福祉サービス等の変更届	障がい福祉課	変更の日から10日以内	1
入札参加業者の決定届	施設整備事業担当課	入札予定日の10日前まで	1
入札結果、契約内容の報告	施設整備事業担当課	契約締結後1週間以内	1
入札結果の供覧	法人事務所	法人の掲示場に1か月程度掲示、会報への掲載	1
設計審査	施設整備事業担当課	建築確認申請と同時に提出	1
工事中間点及び完了時点における現地調査	施設整備事業担当課	工事中間点及び完了時点の1か月前	1
社会福祉法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、監事監査報告書の常備及び閲覧	法人事務所	前会計年度終了後2か月後から各事務所に常備	1
独立行政法人福祉医療機構への借入申込	地域福祉課 (福祉貸付資金に限る)	国庫補助(交付金)協議後、速やかに	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金交付申請	地域福祉課	当該年度の6月30日まで	1
民間社会福祉施設整備資金元利補給金実績報告書	地域福祉課	交付の翌年度の4月20日まで	1

取扱注意

※この資料については、横浜市が作成した「土砂災害対応マニュアル作成の手引き（要援護者施設用）から抜粋していますが、当市の許可を得て使用しています。法人の内部資料としてのみご活用ください。

土砂災害（がけ崩れ）から身を守るための 要援護者施設における避難の基本的な考え方

避難の基本的な考え方は、次のように国や神奈川県から示された避難方法に基づいたものです。

- I 土砂災害警戒避難ガイドライン（H19.4 国土交通省砂防部）抜粋
「避難所避難経路の安全確認～不測の事態においては、自宅や隣接するRC構造建物の2階以上等、安全と思われる場所に避難することを考えることが必要です。」
- II 避難勧告等の判断伝達マニュアル作成ガイドライン（H17 内閣府）抜粋
「周囲の建物より比較的高い鉄筋コンクリート構造物の2階以上（斜面と反対側の部屋）に避難することを心がけること。」
- III 土砂災害警戒避難体制の整備手順（案）（H19.8 神奈川県砂防海岸課）抜粋
避難所として使用可能な施設構造として「RC構造で、2階以上が望ましい。」

1 避難はどうすればよいでしょうか？

がけ崩れなどの土砂災害から身を守るためには、できる限り早い時期に「がけから離れた安全な場所（※1）」に避難することが原則ですが、外部への避難が困難（※2）である場合は、施設内避難を検討します。

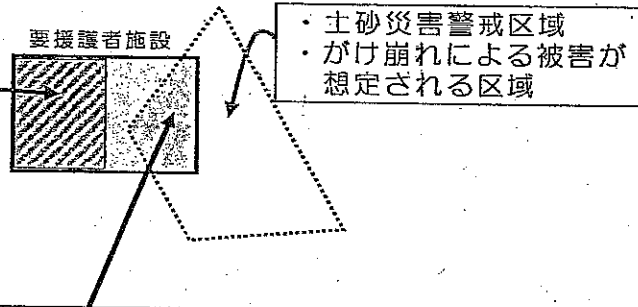
- ※1 「がけから離れた安全な場所」とは、
- I 土砂災害警戒区域外のことです。
 - II 土砂災害危険箇所に立地する場合は、
 - ① がけ下：がけ下端からがけの高さの2倍（最大50m）を超えた場所
 - ② がけ上：がけ上端から10mを超えた場所
- ※2 外部への避難が困難な場合とは？
- I 施設利用者が寝たきりなど移送することが困難な場合
 - II 既に大量の降雨があり、移送が危険な場合
 - III 次のような、がけ崩れの前兆現象が発生している場合
 - ① がけの表面に水が流れ出す。（わき水の増加）
 - ② がけから水が噴き出す。（新たなわき水の発生）
 - ③ がけから小石がパラパラと落ちる。
 - ④ がけからの水が濁りだす。
 - ⑤ がけの樹木が傾く。
 - ⑥ 樹木の根が切れる音がする。
 - ⑦ 樹木の倒れる音がする。（倒木）
 - ⑧ がけに割れ目が見える。
 - ⑨ 斜面がふくらみだす。
 - ⑩ 地鳴りがする。
 - IV がけが既に崩壊している場合
 - V 避難経路ががけ崩れで通行不能な場合 など

※3 「土砂災害警戒区域及び土砂災害危険箇所内に施設の一部が立地」
とは？

※4 「水平避難が可能」とは？

※4 水平避難可能なエリア
(以下「危険区域外」という。)
このエリアに避難すること
です。

なお、危険区域外に避難者を
収容できない場合は、NO を選
択してください。



※3 土砂災害危険区域及び土砂災害危険箇所の一部に立地する施設の一部
施設の全てが危険区域に立地する場合はNOを選択してください。

2 屋外避難に備えて

迅速で安全な屋外避難のために、普段から施設管理者等は次のこと
を検討しておきましょう。

① 避難経路の選定

- ◆ がけの下や浸水のおそれのある場所をできる限り避けた、複数の
安全な経路の選定

② 非常持ち出し品の確保

- ◆ 施設利用者が必要とする、飲食料品・医薬品・オムツなどの日常
生活物資などを直ちに持ち出すための準備

③ 避難先の選定と避難施設利用協定

- ◆ 施設利用者の状態に応じ、同様の施設をあらかじめ避難先として
選定
- ◆ 避難先となる施設との利用協定や覚書などの締結

④ 利用者の搬送手段と搬送協定

- ◆ 搬送用施設車両の準備
- ◆ 介護タクシー、患者搬送車などの搬送事業者の非常時連絡先の確
認
- ◆ 搬送事業者との緊急時の搬送協定や覚書の締結

3 情報を知る努力

気象注警報、土砂災害警戒情報やがけ崩れの前兆現象など、自ら「情報を知る努力」をお願いします。

情報収集は、テレビ、ラジオ、インターネットを活用し、積極的に実施してください。(本県の場合は市町村。(以下同じ))

また、~~区役所~~からは要援護者施設に気象情報や避難準備情報等をFAXやEメールで伝達をするとともに、危機管理室からは防災情報Eメール登録者に各種防災情報を提供します。

これらの、防災情報を入手した場合は、次の対応をお願いします。

① 大雨警報や台風等の気象情報

非常時の役割分担の再確認、施設職員の増員検討、避難手段の確認(避難先・介護タクシー等事業者への連絡、支援の確認)、医薬品などの非常持ち出し品の準備、デイサービスの中止検討、利用者の一時帰宅の要請などに配慮してください。

② 土砂災害警戒情報

がけ崩れの前兆現象の把握、避難経路の確認、避難準備を開始してください。

③ 避難準備情報

非常時の役割分担に応じて、施設利用者の避難誘導を開始してください。

④ 避難勧告・指示

直ちに避難行動を実施してください。

⑤ がけ崩れの前兆現象を把握した場合

自主避難を検討するとともに、区役所(総務課)や119番消防へ連絡又は通報してください。

また、日頃から施設周囲のがけの点検や観察を実施することにより、降雨時のがけの異常などの前兆現象が把握しやすくなります。あわせて、過去のがけ崩れなどの災害履歴を地域の方とのコミュニケーションにより入手しておくことが迅速な避難行動につながります。

なお、施設周辺の町内会・自治会などから避難誘導の支援などを得られるよう事前に応援協定を締結しておくことについても考慮してください。

<鉄筋コンクリート・鉄骨鉄筋コンクリート造施設用>

(施設名) 土砂災害対応マニュアル

1 目的

このマニュアルは、[施設名] 近隣で土砂災害の発生又は発生のおそれがある場合に対応すべき必要な事項を定め、土砂災害から人命を確保するとともに、被害の軽減に資することを目的とする。

2 マニュアルの適用範囲

このマニュアルは、[施設名] に勤務する職員及び居住又は出入りする全ての者（以下「利用者等」という。）に適用する。

3 施設管理者の責務

施設管理者は、[施設名] における土砂災害による被害の軽減について、全ての責任を有するとともに、本マニュアルに基づき施設職員を指揮し、利用者等の人命を確保する。

また、気象警報などの警戒避難に関する情報を早期に入手するため、~~横浜市の配信する防災情報メールの受信登録を自ら実施するとともに、職員に対しても登録するよう勧奨する。~~ (本県の場合は「しまね防災メール」)

4 施設職員の責務

施設職員は、施設管理者の指揮のもと利用者等の人命の確保のため、本マニュアルに基づき必要な措置を迅速に果たすものとする。

5 利用者等の責務

利用者等は、施設管理者及び職員の指示に基づき、土砂災害から身を守るために避難誘導等に従うものとする。

6 各班の任務と組織

(1) 各班の任務

ア 指揮班

施設管理者の支援を実施し、各班へ必要な事項を指示する。

イ 情報受伝達班 (本県の場合は各市町村防災担当課)

~~〇〇区役所総務課~~ から送付される、気象警報、土砂災害警戒情報、避難準備情報、勧告、指示などの情報を確実に入手し、指揮班に伝達する。また、情報収集班等が入手した情報（がけ崩れの前兆現象や被災した際の被害状況など）を適宜、区役所・消防署へ通報する。

ウ 避難誘導班

避難準備情報、土砂災害警戒情報及び避難勧告等が発令された場合やがけ崩れの前兆現象などを発見した場合に、利用者等を安全な場所へ避

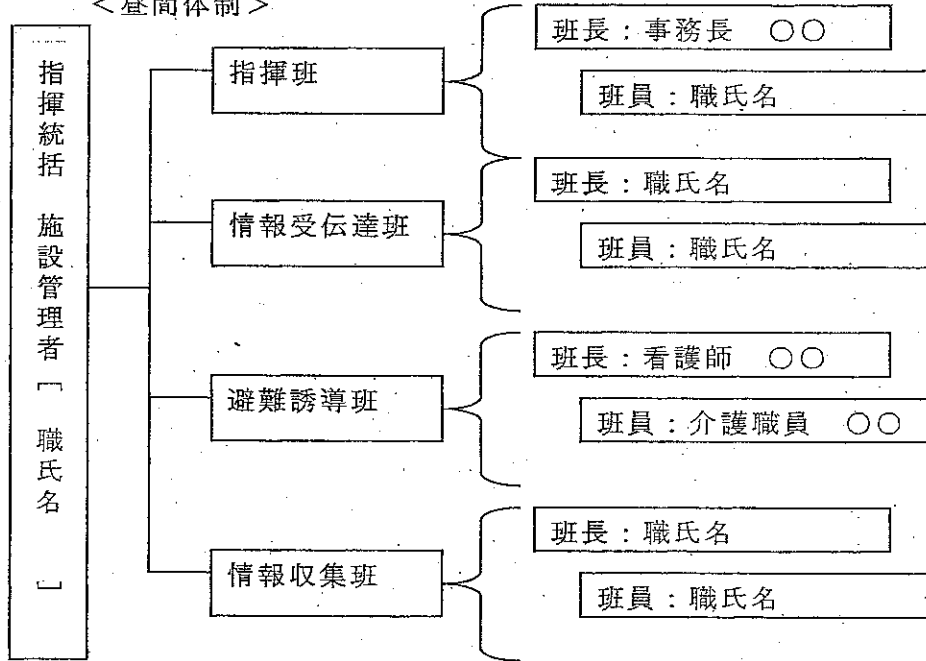
難誘導する。

エ 情報収集班

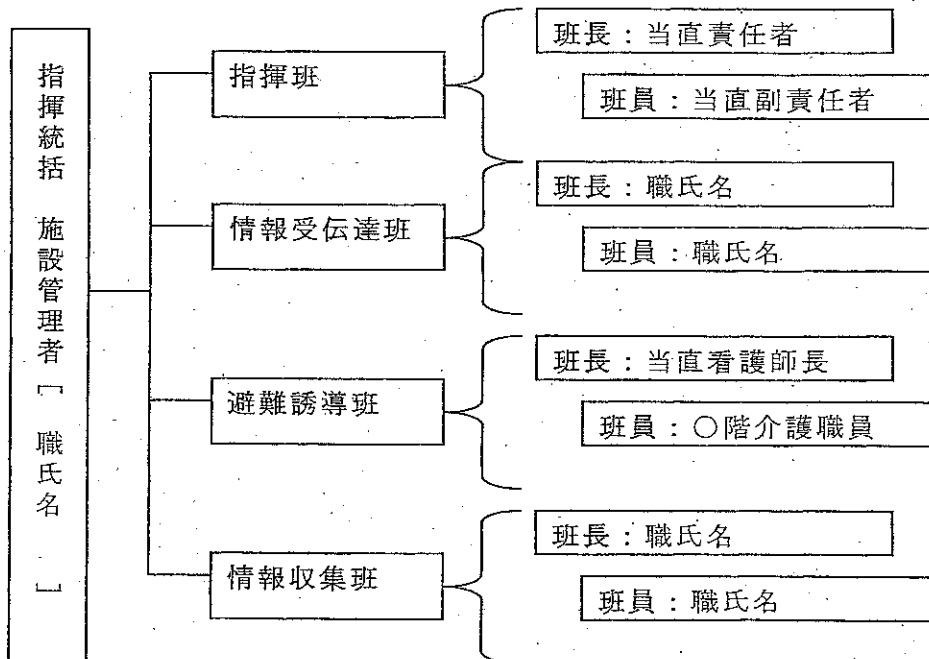
テレビ・ラジオ・インターネットなどを活用した情報収集、がけ崩れの前兆現象の把握及び被害情報等を収集し、指揮班及び情報受伝達班へ必要事項を報告する。

(2) 組織図

<昼間体制>



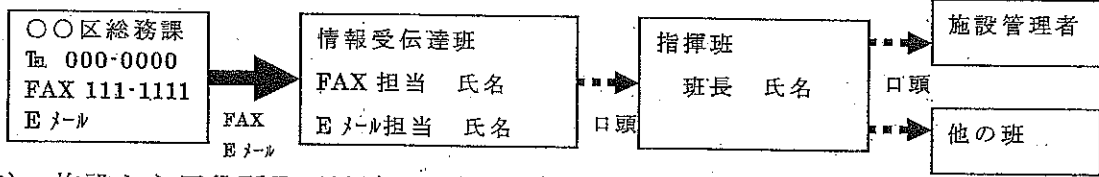
<夜間体制>



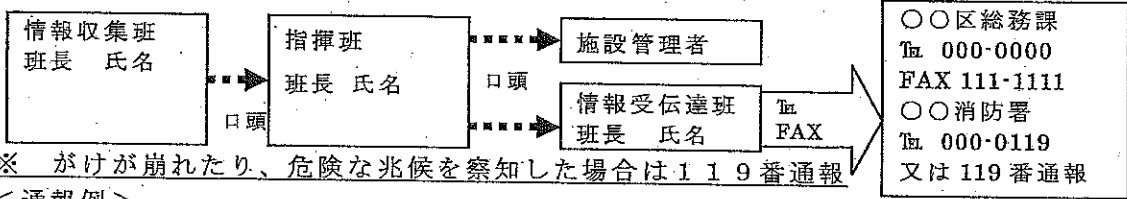
※ 夜間体制に移行する際は、各班の班長を含め必ず役割確認を実施すること

7 情報受伝達系統図

(1) 区役所からの情報（気象情報・土砂災害警戒情報・避難準備情報・避難勧告・指示）



(2) 施設から区役所及び消防へ発信する情報（がけ崩れ前兆現象・被害情報・その他）



※ がけが崩れたり、危険な兆候を察知した場合は119番通報

<通報例>

- ①どこで・・住所：〇〇区〇〇町1-1 ABCホーム Telは000-0000です。
- ②なにが、どうなった・・北側のがけが少しずつ崩れてきました。
- ③今の対応は・・入所者を2階以上の南側に避難誘導しています。

(3) 緊急連絡先一覧

名称	電話	ファクシミリ	Eメール
〇〇区役所総務課			
〇〇消防署			
〇〇警察署			
〇〇地域ケアプラザ			
〇〇地域防災拠点			
〇〇介護タクシー			
〇〇町内会会長			

※ 情報受伝達系統図及び緊急連絡先一覧を施設内に掲出すること

8 事前対策

台風の接近などあらかじめ土砂災害の危険性が高まることが予測される場合は、夜間当直職員の増員やデイサービスの中止などを検討するとともに、各職員の役割分担を再確認する。

9 避難誘導等

(1) 避難誘導の原則（※手引きの避難パターンAの場合）

施設内の2階層以上のがけ斜面と反対側の場所へ避難誘導する。

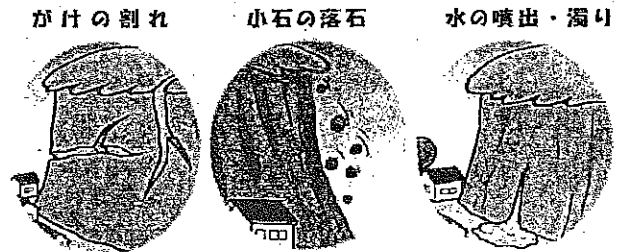
(2) 避難の判断

ア 自主避難の判断

避難で最も重要となるのが、自主避難の判断であり、次に示す土砂災害の前兆現象を確認した際には、区役所からの情報を待つことなく直ちに避難を開始する。

<土砂災害の前兆現象>

- ① がけの表面に水が流れだす。(わき水の増加)
- ② がけから水が噴きだす。(新たなわき水の発生)
- ③ 小石がパラパラと落ちる。
- ④ がけからの水が濁りだす。
- ⑤ がけの樹木が傾く。
- ⑥ 樹木の根が切れる音がする。
- ⑦ 樹木の倒れる音がする。(倒木)
- ⑧ がけに割れ目が見える。
- ⑨ 斜面がふくらみだす。
- ⑩ 地鳴りがする。



※ 前兆現象を確認するために、がけに近づくことは危険であるので、施設内から確認できる範囲で把握すること。

イ 区役所等からの情報に基づく判断

- ① 大雨洪水警報：避難準備開始
- ② 避難準備情報又は土砂災害警戒情報：避難開始
- ③ 避難勧告：避難開始
- ④ 避難指示：避難開始

(3) 避難方法

ア エレベータ

- ① ストレッチャー ② 担架
- ③ 車いす ④ ベッドごと

イ 階段

- ① 徒歩(歩行可能者) ② 担架搬送
- ③ いす搬送 ④ 背負い搬送

(4) 避難経路の選定

施設内の避難経路は、別図1のとおりとする。(施設内の図面にあらかじめ避難路を記載し、誰もが確認できる場所へ掲出する。)

(5) 施設外避難



(本県の場合は各市町村で定める避難施設)

施設内に避難できない場合は、~~〇〇地域ケアプラザ~~又は~~〇〇小学校~~地域防災拠点に避難する。移送手段は施設保有の車両、患者搬送車及び介護タクシーを活用する。

(6) 地域との連携

〇〇町内会との応援協定に基づき、避難誘導の支援を依頼する。

なお、応援協定を締結している施設近隣地域に避難勧告等が発令されている場合は避難対象区域内の住民の避難場所として開放する。

10 防災教育

施設管理者は、土砂災害の危険性や前兆現象など、警戒避難体制に関する事項を職員に教育し、情報受伝達や自主避難の重要性を理解させる。

(1) 教育内容

ア 土砂災害の危険性

- ① 過去の災害事例
- ② 教訓
- ③ 施設周辺の災害履歴 等

イ 土砂災害の前兆現象

8 避難誘導等(2)避難の判断ア自主避難の判断に記載されている土砂災害の前兆現象について理解を深める。

ウ 情報受伝達体制

- ① 情報の種別（気象情報・避難情報）
- ② どこから、どのような情報が、どんな手段で伝達されるのか
- ③ 入手した情報を誰に、どう伝達するのか

エ 避難判断・誘導

- ① 自主避難の判断と重要性（がけ崩れの前兆現象、避難準備情報等）
- ② 避難場所の選定（安全な避難場所の事前選定の重要性）
- ③ 誰が誰をどのように誘導又は避難措置するのか

オ マニュアルの周知

- ① 班体制の確認
- ② 職員の役割確認

(2) 教育時期

出水期を向かえる時期に防災教育を実施する。

時期	実施予定月
梅雨入り前	5月中旬
台風発生時期前	9月初旬

11 訓練

訓練は、防災教育と一連で実施することが望ましいことから、教育時期に合わせて実施する。

(1) 訓練内容

- ア 情報受伝達訓練（情報の受け方及び情報の発信方法）
- イ 避難判断訓練（特に自主避難についての判断）
- ウ 避難誘導訓練（誰が、誰を、どこへ誘導するのか）
- エ 避難訓練（要介護度に応じた避難手法、階段避難方法）

(2) 訓練検証

訓練実施後は、必ず訓練参加者でミーティングを行い、訓練状況の検証をし、本マニュアルの修正に反映させる。

<添付資料>

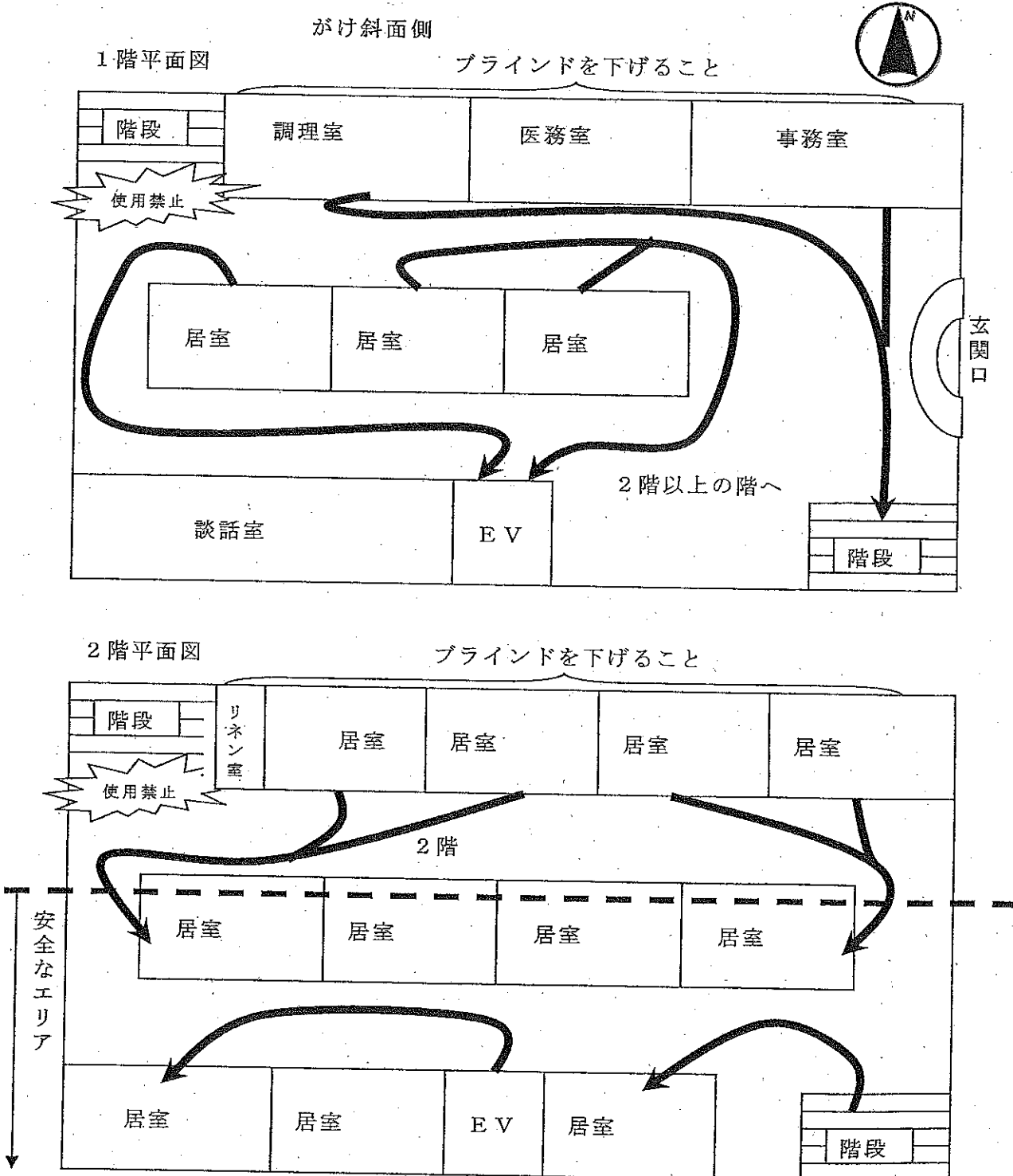
別図1：屋内避難経路図

別図2：施設周辺状況図

※ 別図1及び別図2を施設内に掲出すること

別図1

屋内避難経路図



定款変更認可申請等にあたっての留意事項について

- 1 定款変更は、厚生労働省令で定める事項（①事務所の所在地の変更 ②資産に関する事項の変更で、基本財産の増加に係る場合 ③公告の方法の変更）を除き、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じないので（法第43条第1項、規則第4条第1項）、所轄庁の認可を受けないまま、理事や評議員の定数、事業の開始や廃止、条文の変更等を行わないこと。
- 2 定款変更の審議に係る議事録において、「定款変更の内容は別紙のとおり」と記載する場合には、その別紙を議事録に添付すること。
- 3 現行の定款や理事会等の議事録など、原本の写しを提出する場合には、その写しに原本証明を行うこと。また、原本証明には証明の日付を記入すること。
- 4 定款を変更して「〇〇事業（事業を受託する場合も含む）」を追加する場合には、理事会等において「〇〇事業（事業を受託する場合も含む）を実施すること」についても審議する必要があるため、理事会等においては、定款変更の議案と事業実施の議案とは別個に審議・議決すること。
また、定款変更認可申請にあたっては、それぞれの議案の審議・議決に係る理事会等の議事録を提出すること。
- 5 定款変更について審議する場合には、定款変更の要件である、理事総数の3分の2以上の同意を得て（定款準則第25条）決定されたことを議事録に記載すること。

【議事録記載例】

〇例1（書面出席がなかった場合）

（議長） 第〇号議案である社会福祉法人〇〇会の定款の変更については、理事総数9名のうち、その3分の2以上である6名の理事の挙手により賛成、承認されました。

〇例2（書面出席があった場合）

（議長） 第〇号議案である社会福祉法人〇〇会の定款の変更については、理事総数9名のうち、7名の理事の挙手により、また、2名の理事の書面出席により、第〇号議案について同意する旨の意思表示がありました。その結果、理事総数9名全員の賛成により第〇号議案は承認されました。

- 6 定款の変更にあたっては、定款の施行状況を明らかにするため、附則に施行状況を記載すること。

【定款の附則の記載例】

(施行細則)

第二十七条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長 ◎◎ ◎◎

理 事 ◇◇ ◇◇

〃 □□ □□

〃 △△ △△

〃 ▼▼ ▼▼

〃 ☆☆ ☆☆

監 事 ▼▼ ▼▼

〃 ▲▲ ▲▲

附 則

この定款は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

設立登記日を記載する

附 則

この定款は、平成××年××月××日から施行する。

附 則

この定款は、平成 年 月 日から施行する。

変更認可申請の場合は
空欄とし、県の認可後
に認可日を記載する

変更届の場合は法人の
議決日を記載する

7 議事録の袋とじを行う場合には、次の例を参考とすること。

なお、袋とじは、①枚数が2枚以上にわたり②とじ替えを禁ずる文書などの改ざんを
ぐために行われるもの。

袋とじ

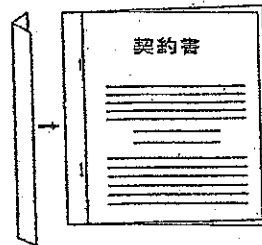
袋とじとは、図2のようなとじ方のことをいいます。

半分に折った紙をとじたり、とじ目を上から紙などではったりしただけのもの
は、袋とじとはいいません。(図1参照)

(図1) 袋とじてないもの

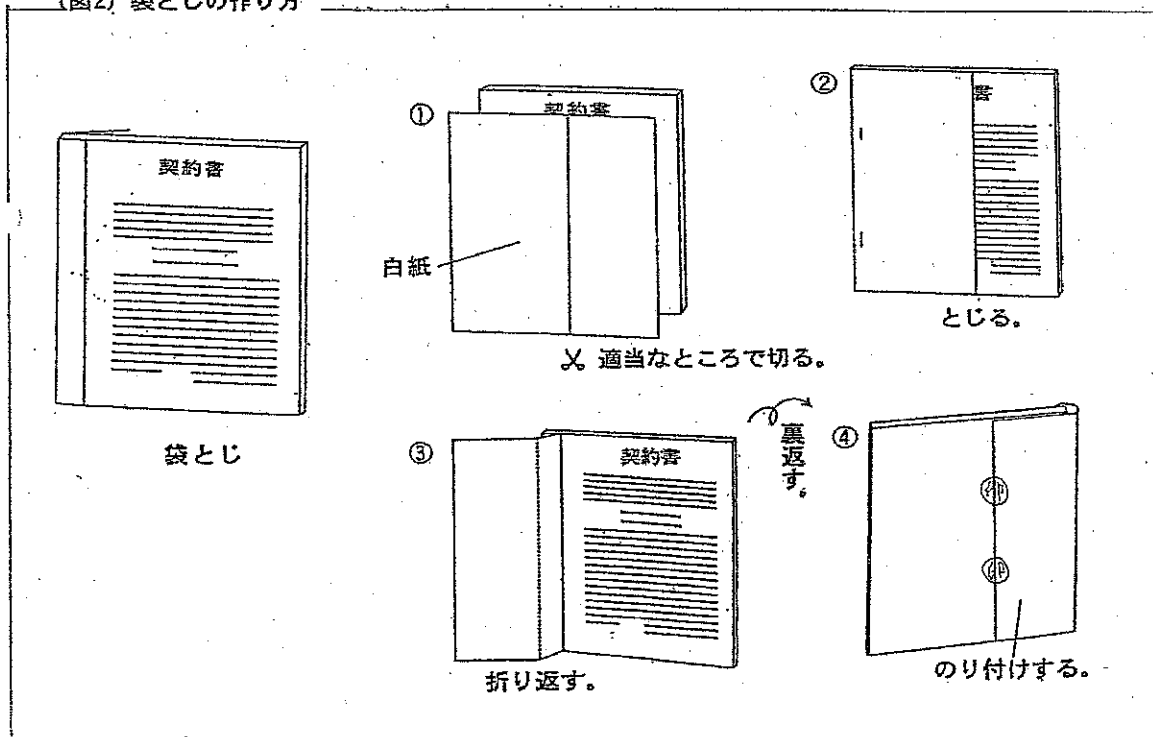


半分に折った紙をとじたもの



とじ目を紙などではり、覆ったもの

(図2) 袋とじの作り方



定款変更時の新旧対照表の記載方法 (例)

項目	変更前	変更後	摘要
<p>条の追加がある場合</p>	<p>(役員の選任等) 第7条 略</p>	<p>(役員の選任等) 第7条 略</p> <p>(<u>役員の報酬等</u>) 第8条 <u>役員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員の地位にあることのみによっては、支給しない。</u></p> <p>2 <u>役員には費用を弁償することができ</u> <u>る。</u></p> <p>3 <u>前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに条文を追加する場合、直前の条を本文を略して記載する。 ・追加する条文に対応する変更前の条文がない場合、該当部分は空欄にする。 ・条の見出しを記載する。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。 ・条番号と本文の間には下線を引かない。 ・条文の2行目からは、文頭を1字分空ける。
<p>条のずれ、項のずれ、 項の追加がある場合</p>	<p>(理事会) 第8条 略 2～5 略</p> <p>6 略 7 略 8 略</p>	<p>(理事会) 第9条 略 2～5 略</p> <p>6 <u>前項の場合において、あらかじめ書面をもって、欠席の理由及び理事会に付議される事項についての意思を表示した者は、出席者とみなす。</u></p> <p>7 略 8 略 9 略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ずれる条番号に下線を引く。 ・本文に変更箇所がない場合、「略」と記載する。 ・複数の項に変更がない場合、「〇～〇略」とする。ただし、第1項については、「第〇条 略」とする。 ・追加する項に対応する変更前の項がない場合、該当部分は空欄にする。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。 ・ずれる項に対応させて記載し、項番号に下線を引く。

項目	変更前	変更後	摘要
<p>条のずれ、文言の追加がある場合</p>	<p>(理事長の職務の代理) 第9条 理事長に事故あるときは、理事長が、あらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。 2 略</p>	<p>(理事長の職務の代理) 第10条 理事長に事故あるとき、又は次けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。 2 略</p>	<p>・追加する箇所に下線を引く。</p>
<p>条のずれ、項の追加、文言の削除がある場合</p>	<p>(監事による監査) 第10条 略 2 監事は、前項の監査を行ったとき及び必要があるとき、理事会及び評議員会に出席して意見を述べるものとする。</p>	<p>(監事による監査) 第11条 略 2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会、評議員会及び島根県知事に報告するものとする。 3 監事は、必要があるとき、理事会及び評議員会に出席して意見を述べるものとする。</p>	<p>・削除する箇所に下線を引く。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。</p>
<p>号の追加がある場合</p>	<p>(資産の区分) 第13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) 及び (2) 略 3 及び 4 略</p>	<p>(資産の区分) 第14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) 及び (2) 略 (3) 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地所在の〇〇保育所敷地 (〇〇平方メートル) 3 及び 4 略</p>	<p>・変更する号に係る項の本文については、全文を記載する。 ・変更がない号については、本文を「略」と記載する。 ・追加する条文のすべてに下線を引く。</p>

理事会開催通知（例）

〇〇〇 第 〇〇〇 号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

各 役 員 殿

社会福法人 〇 〇 会
理事長 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年度第〇〇回理事会の開催について（通知）

時下、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて、下記のとおり平成〇〇年度第〇〇回理事会を開催いたしますので、ご多忙中の折恐縮ですが、万障お繰り合わせの上、ご出席いただきますようお願い申し上げます。

なお、やむを得ず欠席される場合、書面出席される方は、必ず書面出席票をお送りいただきますようお願い申し上げます。

記

- 1 日 時 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（後）〇時
- 2 場 所 : 〇〇〇 会議室
- 3 議 題 : 第1号議案 〇〇〇について
第2号議案 〇〇〇について

...

...

- 4 審議資料 : 後日送付いたします（開催日の1週間程度前までに）
- 5 出欠及び書面出席

出欠については、出欠連絡票（別紙1）により、平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）までに事務局へご連絡いただきますようお願い申し上げます。

また、書面出席される方は、書面出席票（別紙2）をご提出いただきますようお願い申し上げます。

- 6 事務局連絡先

社会福法人〇〇会 担当 〇〇

〒〇〇〇—〇〇〇〇 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地

Tel 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇 Fax 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

出欠連絡票（例）

（別紙1）

社会福祉法人〇〇会
担当 〇〇 宛

1 日 時 : 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 午前（後）〇時
2 場 所 : 〇〇〇 会議室

御出席 ・ 御欠席

氏 名 _____

欠席の場合、書面出席される方は別紙2「書面出席票」を提出してください。

書面出席票 (例)

(別紙2)

書面出席票

私は、平成〇〇年〇〇月〇〇日に開催される社会福祉法人〇〇会理事会に次の理由で出席できません。

つきましては、下記のとおり書面をもって議決権を行使します。

欠席理由

記

議案番号	議案 ・ 意見	賛 否
第1号議案		
第1号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第2号議案		
第2号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第3号議案		
第3号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第4号議案		
第4号議案に対する意見		賛成 ・ 反対
第5号議案		
第5号議案に対する意見		賛成 ・ 反対

※各議案について、ご意見を記入の上、賛成・反対のいずれか一方に○印をつけてください。

平成 年 月 日

住 所

(理 事)

氏 名

印

社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇 〇〇 様

障害者自立支援法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について

【第1種社会福祉事業の記載例】

- 施設が新事業に移行する場合
 - 第1種社会福祉事業
 - 障害者支援施設の経営
- 施設が経過措置を利用する場合
 - 第1種社会福祉事業
 - 身体障害者療護施設の経営
 - 知的障害者更生施設の経営

記載変更の必要なし

※経過措置（平成24年3月31日まで）の間に新事業に移行する場合は、障がい福祉課へ事業者指定申請を行うことと併せ、定款変更認可申請を行ってください。

【第2種社会福祉事業の記載例】

- 第2種社会福祉事業
- 障害福祉サービス事業の経営

※第2種には、障害福祉サービス事業以外に次の事業があります。

必ず、次の事業を実施しているか確認し、障害福祉サービス事業とは別に記載してください。

記載方法は、次のとおりです。

- ・相談支援事業の経営
- ・移動支援事業の経営
- ・地域活動支援センターの経営
- ・福祉ホームの経営

(注)

- (1) 第2種社会福祉事業の移動支援事業は市町村から委託や補助を受けて、障害福祉サービス事業所と同じ事業所で実施する場合がありますが、同じ事業所であっても事業名を列記するようお願いします。
- (2) 障害福祉サービス事業のうち、共同生活援助（グループホーム）、共同生活介護（ケアホーム）については、事業者指定申請上の主たる事業所のみの記載としてください。各共同生活住居を列記しても差し支えありません。

(3) 法人が、市町村等から地域生活支援事業として委託を受けて実施する場合で、第2種社会福祉事業に該当しない事業を実施する場合などがあります。この場合には、原則として、公益事業の章を追加し、「地域生活支援事業」と記載して、定款に位置づけてください。 *社会福祉法第2条第4項第4号参照

(4) 定款変更の必要はあるが、基本的に事業内容が変わらないものについては、2年分の事業計画及び予算書を添付する必要はありません。

ただし、「知的障害者デイサービス事業」⇒「障害福祉サービス事業」などになる場合などは、日中の事業体系が変更となり、基準も変わってきますので、いわゆる障害者自立支援法における新事業、日中事業に関するものは2年分の事業計画及び収支予算書を添付してください。

なお、「知的障害者地域生活援助」⇒「障害福祉サービス事業」のうち、グループホームからケアホームに変更する場合も同様で、2年分の事業計画及び収支予算書を添付してください。

【障害福祉サービス事業とは】

- | | | |
|------------------|-------------|----------------|
| ○居宅介護（ホームヘルプ） | ○重度訪問介護 | ○行動援護 |
| ○療養介護 | ○生活介護 | ○児童デイサービス |
| ○短期入所（ショートステイ） | ○重度障害者等包括支援 | ○共同生活介護（ケアホーム） |
| ○自立訓練 | ○就労移行支援 | ○就労継続支援 |
| ○共同生活援助（グループホーム） | | |

【地域生活支援事業とは】

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ○相談支援 | ○手話通訳等コミュニケーション支援 |
| ○日常生活用具の給付又は貸与 | ○移動支援 |
| ○地域活動支援 | ○福祉ホーム |
| ○その他の日常生活又は社会生活支援 | |

以上の事業のことを示します。

※指定障害福祉サービス事業者（法第36条）、指定障害者支援施設（法第38条）及び指定相談支援事業者（法第40条）については、事業者指定申請が必要です。

介護保険法の社会福祉事業を実施する場合における定款への記載方法について

【第2種社会福祉事業の記載例】

介護保険法上の事業名	定款記載事業名
訪問介護事業	老人居宅介護等事業の経営
通所介護事業	老人デイサービス事業の経営 又は 老人デイサービスセンターの経営
短期入所生活介護事業	老人短期入所事業の経営 又は 老人短期入所施設の経営
認知症対応型共同生活介護事業	認知症対応型老人共同生活援助事業の経営

【公益事業の記載例】

介護保険法上の事業名	定款記載事業名
訪問入浴介護事業	訪問入浴介護事業の経営
訪問看護事業	①既に健康保険法に基づく指定を受けている事業所で行う場合 定款に記載しなくてもよい ②上記①以外の場合 訪問看護事業の経営
訪問リハビリテーション事業	定款に記載しなくてもよい
居宅療養管理指導事業	定款に記載しなくてもよい
通所リハビリテーション事業	定款に記載しなくてもよい
短期入所療養介護事業	定款に記載しなくてもよい
特定施設入居者生活介護事業	定款に記載しなくてもよい
福祉用具貸与事業	福祉用具貸与事業の経営
居宅介護支援事業	居宅介護支援事業の経営 老人介護支援センターで行う場合は、定款に記載しなくてもよい

※既に定款上に「老人居宅介護等事業（〇〇）」等と記載されている場合には、定款変更の必要はありません。

基本財産の処分承認申請にあたっての留意事項について

- 1 基本財産は、定款記載事項であるため、その処分は当然に定款の変更を伴うもの。
したがって、基本財産処分の意思決定は、理事会において理事総数の3分の2以上の同意を得るなど、定款に定める手続を経た後、当該処分についての承認申請を所轄庁あて提出すること。
- 2 基本財産の処分には、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切り替え及び収益事業財産への切り替えなどが該当する。
したがって、例えば、基本財産を運用財産に移し替えてから処分するような場合も、当該移し替え行為自体が基本財産の処分に該当することから、基本財産の処分承認申請が必要となる。
- 3 なお、基本財産の処分承認申請を省略してよい場合は、次のとおり。
 - (1) 社会福祉施設の改築にあたって、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
老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助がなされる前提として、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るため。
 - (2) 施設の建て増しを行おうとする場合で、財産処分の内容が境界となる壁の取り崩し等にとどまり、建物の基本的形状には変更がないと認められ、仮に修復するとしても多額の費用を要しないような場合
- 4 所轄庁の基本財産の処分承認後、当該財産を処分した時点において、すみやかに定款変更の手続をとること。
- 5 基本財産処分承認申請書の記載にあたっては、次の事項に留意すること。
 - (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、賃借料等）を記載すること。
 - (2) 「処分物件」欄には、処分しようとする基本財産を具体的に記載すること。
（例）建物：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：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
- 6 基本財産処分承認申請書には、次の書類を添付すること。
 - (1) 定款に定める手続を経たことを証明する書類（理事会等の議事録）
 - (2) 財産目録
 - (3) 処分物件が不動産の場合は、その価格評価書

基本財産の処分承認申請にかかる提出書類一覧

(○印が必要な添付書類)

No.	区 分	不動産の 売却等	建物の 取り壊し	現金 (基金)の 取崩し	備 考
①	基本財産処分承認申請書	○	○	○	局長通知別記第1様式第6
②	理事会および評議員会議事録の写	○	○	○	
③	財産目録	○	○	○	処分前のもの
④	不動産登記事項証明書	○	○	—	
⑤	残高証明書	—	—	○	
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
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
⑧	売却金等の使途計画書	○	—	○	
⑨	施設建設(改築)計画書	○	○	○	
⑩	図面(平面図・配置図)	○	○	—	処分物件を色分けすること
⑪	その他県が必要と認める資料	○	○	○	

基本財産処分承認申請書記載（例）（局長通知別記第1 様式第6）

（表面）

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇番地
	ふりがな 名称	社会福祉法人〇〇会
	代表者の氏名	理事長 〇〇 〇〇 印
申請年月日		平成22年 月 日
基本財産処分の内容		処分の種類 : 売却 処分の相手方 : 〇〇市 処分の対価 : 〇〇〇円
基本財産を処分する理由	当法人が経営する特別養護老人ホーム〇〇園の敷地に接する市道〇〇線の拡幅工事に伴い、〇〇市より道路用敷地として譲渡の申し入れがあったため	
処分物件	所在地 : 島根県〇〇市〇〇町〇〇番地 地目 : 宅地 地積 : 〇〇〇㎡ 用途 : 園庭	

（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の欄には、処分の種類（売却、賃借等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記入すること。
- 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。
 - (1) 定款に定める手続きを経たことを証明する書類
 - (2) 財産目録
 - (3) 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。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2通とすること。
- 6 記名押印に代えて署名することができる。

基本財産の担保提供承認申請にあたっての留意事項について

1 担保提供の目的の妥当性について

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。

2 担保提供の必要性について

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。

3 担保提供方法の妥当性について

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。

4 担保提供に係る意思決定の適法性について

定款所定の手続を経ていること。

5 基本財産の担保提供承認申請の時期

資金の借入が決定した後に形式的に行うのではなく、計画が固まった段階で、事前に承認を受けること。

6 その他

償還計画には、明確な年次計画を記載し、その償還財源を明記すること

他に負債がある場合には、当該借入の償還計画・償還財源に併せて、他の負債の償還計画・償還財源も記載すること。

基本財産担保提供承認申請書の「担保物件」欄には、担保に供しようとする基本財産を具体的に記載すること。

(例) 建物：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

土地：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

基本財産の担保提供承認申請にかかる提出書類一覧

(○印が必要な添付書類)

No.	区 分	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(軽易な もの)	
①	基本財産担保提供承認申請書 (局長通知別記第1様式第7)	○	○	○	○	
②	理事会および評議員会議事録の写	○	○	○	○	
③	財産目録	○	○	○	○	
④	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	
⑤	資金計画書	○	○	○	○	
⑥	資金計画 関係書類	補助金等の決定(内定)通知書の写	○	-	○	-
		助成金等の決定(内定)通知書の写	○	-	○	-
		自己資金の贈与契約書(写)	○	-	○	-
		身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	○	-	○	-
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	-
		借入金決定通知書(写)(受理証明書)等	○	○	○	-
⑦	償還計画表	○	○	○	○	
⑧	償還財 源 関係 書類	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	-
		身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	○	○	○	-
		各種補助要綱等	○	○	○	-
⑨	工事関係見積書、契約書(写)、領収書(写)	○	-	○	-	
⑩	売買関係見積書、契約書(写)、領収書(写)	○	-	○	-	
⑪	図面(平面図・配置図) (担保物件を色分けすること)	○	○	○	○	
⑫	事業計画書	○	○	-	-	
⑬	その他県が必要と認める資料	○	○	○	○	

基本財産担保提供承認申請書記載（例）（局長通知別記第1 様式7）

（表 面）

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	島根県〇〇市〇〇町〇〇番地
	ふりがな 名 称	社会福祉法人〇〇会
	代表者の氏名	理事長 〇〇 〇〇 印
申請年月日		平成22年 月 日
資金借入れの理由	当法人の経営する〇〇保育所の保育室を増築するため	
借入金で行う事業 の概要	鉄筋コンクリート造平屋建 床面積 〇〇〇㎡	
資金計画	自己資金 〇〇〇円 借入金 〇〇〇円 寄付金 〇〇〇円	
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	〇〇〇円
	借入期間	〇〇年〇〇月 ~ 〇〇年〇〇月
	借入利息	年〇. 〇%
	償還方法	元金均等毎月償還
	償還計画	別添償還計画表のとおり
担保物件	所在地：島根県〇〇市〇〇町〇〇番地 地 目：宅地 地 積：〇〇〇㎡ 用 途：〇〇保育所敷地	

（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。
- 5 この申請書には、次の書類を添附すること。
 (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) 償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付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。ただし、厚生労働大臣が所轄庁である法人の場合には、副本については2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。
- 8 記名押印に代えて署名することができる。

Q & A

① 実施事業の記載方法が変わったが、定款の変更が必要か。

Q 平成19年3月30日付けで定款準則が改正され、第1条(目的)に記載している実施する事業の記載方法が変わりましたが、定款を変更する必要がありますか。

A 今回の準則改正で、第1条(目的)の実施する社会福祉事業の記載例が改められました。併せて、公益事業及び収益事業を実施する場合の記載例も改められました。その内容は、従来は事業ごとに実施施設、実施事業所が明確になるようにされていたものが、改正により、各事業を実施施設等の数にかかわらず一行で表すようにされました。ただし、第1条(目的)等の(備考)で、今回の改正された記載例は、あくまでも一例であり、法人の実態に即した記述とすることとされています。このため、各法人において、従来どおりの記載方法が良いと判断すれば、必ずしも事業の記載方法を変更する必要はありません。

② 一時預かり事業等を実施する場合、定款変更が必要か。また、評議員会の設置が必要か。

Q 第二種社会福祉事業に新たに追加された一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業を実施することにしていますが、定款変更は必要ですか。

また、現在は保育所を運営しているだけなので評議員会は設置していませんが、設置する必要がありますか。

A 児童福祉法等の一部を改正する法律(平成20年法律第85号)で新たに社会福祉事業として位置づけられた一時預かり事業又は地域子育て支援拠点事業を行う場合には定款変更が必要なので、各事業の開始の届出を行うとともに、定款変更認可申請書を提出する必要があります。

社会福祉法人には原則として評議員会を置くこととされていますが、次に掲げる事業のみを行う法人(複数の事業を行う場合も含む。)にあつては、この限りでないとされています。

- ① 都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業
- ② 保育所を運営する事業
- ③ 介護保険事業

このため、一時預かり事業又は地域子育て支援拠点事業を行う場合には、評議員会の設置が必要です。

なお、「社会福祉法人が、平成21年4月1日において保育所を運営する事業に併せて、地域子育て支援拠点事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方の事業を行っている場合又は同日において保育所を運営する事業のみを行っている社会福祉法人が、翌日以降に、地域子育て支援拠点事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方の事業を行う場合には、平成21年4月1日から起算して3年以内に評議員会を置くものとする。」(H21.4.30 雇児発 0430001 号等「社会福祉法人の認可について」の一部改正について)とされていますので、この条件に該当する場合は平成24年3月31日まで評議員会の設置が猶予されます。

③ 一時預かり事業等を実施する場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要があるか。

Q 一時預かり事業と地域子育て支援拠点事業を実施するために、事業開始の届出と定款変更認可申請を行う予定ですが、この場合、保育所経理区分とは別の経理区分を設ける必要がありますか。

A 社会福祉法人会計基準第4条第1項で、定款に記載した社会福祉事業ごとの経理区分を設けることとされていますので、保育所経理区分と別の経理区分を設ける必要があります。

ただし、「社会福祉法人が、平成21年4月1日において保育所を経営する事業に併せて、地域子育て支援拠点事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方の事業を行っている場合又は同日において保育所を経営する事業のみを行っている社会福祉法人が、翌日以降に、地域子育て支援拠点事業と一時預かり事業のいずれか若しくは両方の事業を行う場合には、平成21年4月1日から起算して3年以内に保育所経理区分とは別にそれぞれの事業の経理区分を設けること。」

(H21.4.30 雇児保発 0430001 号「保育所における社会福祉法人会計基準の適用について」の一部改正について)とされていますので、この条件に該当している場合は平成24年3月31日までを限度に、保育所経理区分とは別の経理区分の設置が猶予されます。

④減価償却制度見直しに伴う経理規程は、どのように改正したらよいか。

Q 平成19年度税制改正で減価償却制度が改正されたことに伴い、「社会福祉法人会計基準の制定についての一部改正」(平成19年7月31日付け社援第310号通知)が発出されましたが、経理規程はどのように改正したらよいのでしょうか。

A 減価償却制度の改正に伴い、法人の経理規程を改正する場合は、次の(案)が考えられます。
(減価償却)

第〇〇条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

2 減価償却資産の耐用年数は、原則として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)によるものとする。

3 減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額(1円)を控除した金額に達するまで償却するものとする。

なお、平成19年3月31日までに取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10%とし、耐用年数到来時においても使用し続ける場合には、さらに備忘価額まで償却するものとする。

4 無形固定資産については、第1項及び第3項の規定にかかわらず定額法により残存価額をゼロとして減価償却を行うものとする。