

社会福祉法人定款変更等事務の手引き

島根県健康福祉部地域福祉課

(令和4年3月改訂)

社会福祉法人 定款変更等事務の手引

目 次

第1 手続き

1. 提出部数	.....	1
2. 提出先	.....	1
3. 提出時期等	.....	1
4. 作成上の注意事項	.....	2

第2 定款変更【認可申請】

1. 社会福祉事業の開始・廃止	.....	4
2. 公益事業及び収益事業の開始・廃止	.....	7
3. 役員等の定数の変更	.....	10
4. 会計監査人の設置・廃止	.....	12
5. 基本財産処分を伴う基本財産の変更	.....	14

第3 定款変更【届出】

1. 事務所所在地の変更	.....	16
2. 基本財産の追加	.....	17
3. 公告方法の変更	.....	19

第4 基本財産処分等の承認申請

1. 基本財産処分	20
-----------	-------	----

2. 基本財産担保提供	.....	2 2
第5 役員等の一時選任申立	.....	2 5
第6 基本金取崩承認申請	.....	2 6
様式例	.....	別添

第1 手続き

1. 提出部数

申請等書類の提出部数は、次のとおりです。添付する書類は1部です。

	申請等書類の種別	部数	内訳
①	定款変更認可申請書	2部	正本1 副本1
②	定款変更届出書	1部	正本1
③	基本財産処分承認申請書	2部	正本1 副本1
④	基本財産担保提供承認申請書	2部	正本1 副本1
⑤	役員等の一時選任申立書	1部	正本1

2. 提出先

原則、所轄庁が島根県である社会福祉法人については、申請等書類を福祉基盤・指導監査スタッフ又は石見指導監査室（以下「監査部署」という。）に提出してください。

◎東部地区・隠岐地区の社会福祉法人

島根県健康福祉部地域福祉課福祉基盤・指導監査スタッフ

〒690-8501 松江市殿町1番地 TEL0852-22-5253

◎西部地区の社会福祉法人

島根県健康福祉部地域福祉課石見指導監査室

〒697-0041 浜田市片庭町254番地 TEL0855-29-5544

3. 提出時期等

(1) 定款変更認可申請、基本財産処分・担保提供承認申請等は、十分ゆとりをもって提出してください。

新たに事業を追加しようとする場合は、事業開始前に定款の変更認可が必要になります。事業を開始するおおむね2～3か月前から定款変更の事前協議に入り、事業開始予定日の1か月前には定款変更認可申請を行ってください。

その他の定款変更認可申請についても、できるかぎり早めに事前協議を行ってください。

※定款変更は、評議員会の決議があっても、島根県知事の認可がないと効力が生じません（（2）の場合を除く）ので、くれぐれも申請が事後になることのないように注意してください。（社会福祉法第45条の36第2項）

(2) 定款変更の届出は、理事会及び評議員会の議決を得て定款の変更を行った後、遅滞なく提出してください。届出を怠ると、過料が科せられる場合があります。（社会福祉法第45条の36第4項、第133条第4号）

《定款変更の届出事項》（社会福祉法施行規則第4条）

- ① 事務所（法人本部）の所在地の変更
- ② 基本財産（土地、建物および現金）の増加
- ③ 公告の方法の変更

上記の届出事項と同時に認可事項の変更をする場合は、届出事項を含めた定款変

更認可申請の手続の中で処理することとなります。

- (3) 基本財産の処分又は担保提供は、財産処分や資金の借入れが決定した後に形式的に行われることがないよう、処分や担保提供を行う2か月以上前から事前協議に入り、財産処分や担保提供予定日の1か月前には承認申請を行ってください。
(審査基準第5－(2))

4. 作成上の留意事項

(1) 定款記載事項について

厚生労働省又は島根県がお示ししています「社会福祉法人定款例」には、定款において定めることが必要な事項が入っておりますが、法令に沿ったものであれば、社会福祉法人定款例の文言に拘束されるものではありません。ただし、社会福祉法人定款例中の必要的記載事項については必ず記載すること、相対的記載事項については定款にその記載がなければ法令上、効力が生じないことに注意してください。

(2) 添付する議事録資料について

理事会又は評議員会議事録を作成する場合、理事会又は評議員会への提出資料と相まって申請しようとする定款変更の内容が十分に読み取れるように具体的に記載してください。

議事録の記載が不十分で理事会又は評議員会の意思が確認できない場合には、再度、理事会又は評議員会で審議していただく場合もあります。

添付する議事録等（議案資料を含む。以下同じ。）が大量になる場合は、関係部分の抄本でも差し支えありません。この場合、以下の文例のように抄本である旨の証明を行ってください。

ただし、開催日時、開催場所、出席者、議事録署名人を記載したページ及び議事録署名人が署名捺印を行ったページについては必ず添付してください。議案書のうち、定款変更に係る箇所についても必ず添付してください。

なお、評議員会又は理事会において、評議員又は理事若しくは監事の全員が書面又は電磁的記録により同意（監事については異議を述べないこと。この項において以下同じ。）の意思表示を行い、決議を省略した場合には、当該決議を省略した評議員会又は理事会の議事録及び添付資料に加え、評議員又は理事若しくは監事の全員が同意したことが分かる書類の写しを添付してください。

(3) 原本証明について

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

(文例1) 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 ○○○○
理事長 ○○ ○○

(文例2) 本書は、年 月 日開催の理事会(評議員会)議事録の謄本(抄本)であることを証明する。

年 月 日
社会福祉法人 ○○○○
理事長 ○○ ○○

(4) その他

①関係法令等

社会福祉法人や社会福祉事業に関しては、様々な法令通知が出されています。定款の変更を行う場合には、関係する法令や通知を十分に検討し、遺漏のないように注意してください。

②添付資料

添付資料については、この手引書では一般的に必要なものを掲げています。事案によっては、この手引書に記載されていない資料が必要となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

③合併等

社会福祉法人の合併、分割及び解散について、該当事案が生じる場合は、監査部署と協議してください。

④登記事項

当該定款変更が法人の登記事項に関するものであれば、島根県知事の認可を得た後、2週間以内に変更の登記をしなければなりません。(組合等登記令)

当該定款変更認可事項にかかる変更の登記の後、法人登記事項証明書の写しを監査部署に提出してください。

⑤効力について

定款変更(届出事項は除く)は、島根県知事の認可を受けなければその効力は生じませんので、評議員会の決議をもって確定しないようにしてください。(法第45条の36)

附則〈認可と同時に施行する場合〉

この定款は、○年○月○日(島根県知事認可日)から施行する。

附則〈一部規定の施行日を遅らせる場合〉

この定款は、○年○月○日(島根県知事認可日)から施行する。ただし、変更後の第○条の規定は、○年○月○日から施行する。

⑥所轄庁変更について

島根県所管法人が事業の廃止等に伴って実施する事業が市の区域にとどまることとなる場合には、その定款変更の認可の申請先は当該市になりますので、事前に監査部署と協議してください。

第2 定款変更【認可申請】

1. 社会福祉事業の開始・廃止

(1) 申請の時期

- ① 事業目的を追加しようとする場合は、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おおむね2～3か月前から定款変更の事前協議に入り、事業開始予定日の1か月前には内容の整った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すみ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、速やかに定款変更の認可申請書を提出してください。

(2) 手続上の注意点

社会福祉事業の開始及び廃止については、各法令通知により一定の手続きや基準が定められていますので、事前に当該事業の担当課などと協議を行ってください。

(3) 主な認可要件

- ① 事業計画及び建設計画等が、法令通知に定める要件を満たしていること。
または、満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ることが確実であること。(審査基準第1-1)
- ② 事業に必要な資産が確保されていること。(審査基準第2、審査要領第2)
- ③ 当該社会福祉事業を適正に経営できる役員構成となっていること。
(審査基準第3、審査要領第3)

(4) 申請書類

申請書類は、別表1のとおりです。

なお、役員等の定数変更、基本財産の変更等を併せて行う場合には、それぞれの項を参照してください。

なお、事案により別表1に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表1

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	社会福祉法人定款変更認可申請書(正・副)	1	
3	理事会議事録(写)(議案資料を含む)		○

		申請書類	様式・記載例	原本証明
4		評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5		現行定款 1 部、変更後の定款 2 部（原本証明不要）		○
6		決算書（貸借対照表第 3 号第 1 様式～第 4 様式、資金収支計算書第 1 号第 1 様式～第 4 様式、事業活動計算書第 2 号第 1 様式～第 4 様式、財産目録）		
7 事業計画等	1	第 1 年度事業計画書（案）		
	2	第 1 年度収支予算書（案）		
	3	第 2 年度事業計画書（案）		
	4	第 2 年度収支予算書（案）		
	5	減免規程（第二種社会福祉事業に規定する無料低額介護老人保健施設を経営する場合）		
	6	受託事業概要説明書（受託事業を行う場合）	2	
	7	受託契約書（写）、指定書（写）又は協定書（写）		○
	8	受託事業に係る関係条例等（写）		○
	9	事業に係る運営規程（案）		
8		施設長（管理者）就任承諾書、履歴書、資格が必要な場合は資格証明書類（写）（すでに就任している場合は任命辞令（写））	3・4	○
9		事業廃止の場合 廃止事業に係る決算書（写）及び財産処分方法説明書並びに事業の廃止届（写）又は認可書（写）等		○
（施設整備を伴う場合のみ必要）				
（10 施設建設関係書類）	1	施設整備収支予算書（決算書）	5	
	2	不動産の贈与契約書（写）（寄附を受ける場合）	6	○
	3	不動産の売買契約書（写）（不動産を購入する場合）		○
	4	所有権移転登記確約書	7	○
	5	不動産の価格評価書等		○
	6	地上権設定契約書（写）	8	○
	7	地上権設定登記誓約書（写）	9	○
	8	土地賃貸借契約書（写）	10	○
	9	賃借権登記誓約書（写）	11	○
	10	贈与者、売主又は貸主の身分証明書及び印鑑登録証明書		
	11	不動産登記事項証明書・謄本（発行日から3か月以内の原本）		
	12	工事請負契約書（写）及び見積書（総括表のみ）		○
	13	設計監理契約書（写）		○
	14	設備整備（初度調弁）計画書及び見積書（写）	12	

		申請書類	様式・記載例	原本証明		
15		設備整備契約書（写）及び設備整備一覧表（写）（申請時に購入している場合）		○		
16		補助金・助成金決定（内定）通知書（写）		○		
17	借入金関係書類	ア	貸付内定書（写）（福祉医療機構からの借入の場合は、借入申込受理票（写））	○		
		イ	償還計画書	13		
		ウ	償還財源贈与契約書（写）	14	○	
		エ	贈与者及び承継人の身分証明書及び印鑑登録証明書			
		オ	贈与者及び承継人の所得証明書			
		カ	贈与者が地方公共団体の場合 補助確約書（写）又は補助予定通知書（写）		○	
		キ	贈与者が団体の場合 定款等基本約款、法人登記事項証明書（現在事項全部証明書）、役員会等議事録（写）及び前年度決算書（写）		○	
		ク	贈与者が後援会の場合 規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書（写）及び過去の寄附実績説明資料		○	
18	自己資金関係書類	寄附を受ける場合	A	建設資金贈与契約書（写）	15	○
			B	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書		
			C	贈与者が団体の場合 定款等基本約款、法人登記事項証明書（現在事項全部証明書）、役員会等議事録（写）、前年度決算書及び預金残高証明書		○
			D	贈与者が後援会の場合 規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書及び預金残高証明書		○
			法人自己資金の場合 預金残高証明書（写）		○	
19		法務局備え付けの公函（写）		○		
20		建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）				
11		建物基本財産編入誓約書	16			

2. 公益事業及び収益事業の開始・廃止

(1) 申請の時期

事業（公益事業・収益事業）を開始しようとする場合、事業を廃止する場合とも「1. 社会福祉事業の開始・廃止」（4 ページ）の場合と同じです。

事業開始後の定款変更の認可申請や、事業廃止後、長期間にわたり定款変更認可申請手続きを怠ることがないように注意してください。

(2) 手続上の注意点

公益事業及び収益事業は、通知でその事業の内容等が定められていますので、安易に計画を立てず、理事会において慎重な審議を行うとともに、事前に十分に各担当課（当該事業の担当課及び監査部署）と協議を行ってください。

また、収益事業は、社会福祉事業の経営に支障のない場合において、その収益を社会福祉事業又は公益事業の経営に充てる目的であるものに限り認められるものです。

(3) 主な認可要件

① 公益事業（審査基準第1-2、定款例、審査要領第1-2）

- ア. 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。
- イ. 当該事業を行うことにより、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。
- ウ. 当該事業は、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。
- エ. 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。
- オ. 公益事業において剰余金を生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充当すること。
- カ. 規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

② 収益事業（審査基準第1-3、審査要領第1-3）

- ア. 法人が行う社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、一定の計画の下に収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のものであること。
- イ. 事業種類については特別の制限はないが、法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの又は投機的なものは適当でないこと。
なお、法人税法第2条第13号にいう収益事業の範囲に含まれない事業であっても、法人の定款上は収益事業として扱う場合もあること。
- ウ. 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。
- エ. 当該事業を行うことにより、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。
- オ. 当該事業は、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 公益事業用財産及び収益事業用財産

公益事業及び収益事業の用に供する財産は、他の財産と明確に区分して管理すること。ただし、事業規模が小さい公益事業については、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限りで他の財産を活用して差し支えないこと。（審査基準第2-2-(3)）

(4) 申請書類

申請書類は、別表2のとおりです。

なお、事案により別表2に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表2

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

		申請書類	様式・記載例	原本証明
1		申請書類目録		
2		社会福祉法人定款変更認可申請書（正・副）	1	
3		理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4		評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5		現行定款 1 部、変更後の定款 2 部（原本証明不要）		○
6		決算書（貸借対照表第 3 号第 1 様式～第 4 様式、資金収支計算書第 1 号第 1 様式～第 4 様式、事業活動計算書第 2 号第 1 様式～第 4 様式、財産目録）		
7	1	第 1 年度事業計画書（案）		
	2	第 1 年度収支予算書（案）		
	3	第 2 年度事業計画書（案）		
	4	第 2 年度収支予算書（案）		
	5	受託事業概要説明書（受託事業を行う場合）	2	
	6	受託契約書（写）、指定書（写）又は協定書（写）		○
	7	受託事業に係る関係条例等（写）		○
	8	事業に係る運営規程（案）		
8		施設長（管理者）就任承諾書、履歴書、資格が必要な場合は資格証明書類（写）（すでに就任している場合は任命辞令（写））	3・4	○
9		事業廃止の場合 廃止事業に係る決算書（写）及び財産処分方法説明書並びに事業の廃止届（写）又は認可書（写）等		○
（施設整備を伴う場合のみ必要）				

		申請書類	様式・記載例	原本証明	
(10) 施設建設関係書類	1	施設整備収支予算書（決算書）	5		
	2	不動産の贈与契約書（写）（寄附を受ける場合）	6	○	
	3	不動産の売買契約書（写）（不動産を購入する場合）		○	
	4	所有権移転登記確約書	7	○	
	5	不動産の価格評価書等		○	
	6	地上権設定契約書（写）	8	○	
	7	地上権設定登記誓約書（写）	9	○	
	8	土地賃貸借契約書（写）	10	○	
	9	賃借権登記誓約書（写）	11	○	
	10	不動産登記事項証明書・謄本（発行日から3か月以内の原本）			
	11	工事請負契約書（写）及び見積書（総括表のみ）		○	
	12	設計監理契約書（写）		○	
	13	設備整備（初度調弁）計画書及び見積書（写）	12		
	14	設備整備契約書（写）及び設備整備一覧表（写）（申請時に購入している場合）		○	
	15	補助金・助成金決定（内定）通知書（写）		○	
	16 借入金 関係書 類	ア	貸付内定書（写）（福祉医療機構からの借入の場合は、借入申込受理票（写））		○
		イ	償還計画書	13	
		ウ	償還財源贈与契約書（写）	14	○
	17 自己資 金関係 書類	法人自己資金の場合 預金残高証明書（写）			○
18		法務局備え付けの公図（写）		○	
19	建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）				

3. 役員等の定数の変更

(1) 申請の時期

適宜申請を行ってください。

なお、定款変更は、島根県知事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（理事、監事、評議員をいう。以下同じ）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理事会、評議員会に参加することはできません。

(2) 手続上の注意点

定款変更後の役員等の構成が、法令及び通知に定める基準に合致していることが必要ですので、人選には十分に注意してください。特に、役員等に欠格事由該当者がいないか、親族等特殊関係者（理事については親族等特殊関係者が制限人数を超えていないか）や暴力団員等反社会的勢力の者が含まれていないか、選任時に確認を行うようにしてください。

(3) 主な認可要件

- ① 変更後の役員等の定数は、理事については6名以上、監事については2名以上、評議員については理事の員数を超える数となっていること。（社会福祉法第40条第3項・第44条第3項、審査基準第3-2・3、定款例）

なお、社会福祉法人定款例では定数を「〇〇人以上〇〇人以下」と記載していますが、社会福祉法で規定された定数を下回る定数を定款で定めないように注意してください。特に監事は定款例に従って「2名以下」と記載すると定款上は1名でも可能ということになりますので（もちろん、社会福祉法に反しているため、法違反になります）、2名とする場合は、「2名」と確定数を記載するようにしてください。

- ② 変更後の役員構成が、法令通知に定める要件に合致していること。（社会福祉法第40条・44条、審査基準第3、審査要領第3）

- ③ 役員等の任期は社会福祉法に規定があり、選任後2年（評議員の場合は4年）以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会終結の時までとされています（定款により社会福祉法の規定する範囲で異なる任期を定めることは可能です）。なお、就任時期によっては、増員された役員等の任期終了時と既存の役員等の任期の終了時とが異なる場合がありますので、ご注意ください。

(4) 申請書類

申請書類は、別表3のとおりです。

なお、事案により別表3に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表3

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	社会福祉法人定款変更認可申請書（正・副）	1	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	現行定款1部、変更後の定款2部 （変更後の定款は原本証明不要）		○



4. 会計監査人の設置・廃止

(1) 申請の時期

適宜申請を行ってください。

会計監査人については、前年度の決算において、事業活動計算書中のサービス活動収益の合計額又は貸借対照表中の負債の部の合計額が法令で定める額（(3)②参照）を超える場合は、設置する義務があります。

前年度の決算見込みで当該金額を超えることが確実な場合は、会計監査人候補者選定と同時に定款変更の手続きを進め、会計監査人を選任する評議員会までに会計監査人を設置する定款変更手続きを終了するようにしてください。

ただし、決算が確定した時点で会計監査人を設置しなければならないことが判明した場合、会計監査人選任後に定款変更を行うことはやむを得ないところですが、この場合は速やかに定款変更の手続きを進めるようにしてください。

(2) 手続上の注意点

公認会計士又は監査法人が社会福祉法人の役員等になっているなど、公認会計士法により計算書類について監査できない者は会計監査人になることができません。選任時には十分確認してください。

(3) 主な認可要件

- ① 会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければならないこと。（社会福祉法第45条の2第1項、審査基準第3-5（1））
- ② 会計監査人の設置が義務付けられる法人は、前年度の決算における法人単位事業活動計算書（第2号第1様式）中の「サービス活動増減の部」の「サービス活動収益計」が30億円を超える法人又は法人単位貸借対照表（第3号第1様式）中の「負債の部」の「負債の部合計」が60億円を超える法人であること。ただし、基準額は今後引き下げが予定されています。今後の動向には注意してください。（社会福祉法第37条、同施行令第13条の3、同施行規則第2条の6、審査基準第3-5（2））

(4) 申請書類

申請書類は、別表4のとおりです。

なお、事案により別表4に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表4

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	社会福祉法人定款変更認可申請書（正・副）	1	

3	会計監査人を設置（廃止）する理由書		
4	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
6	現行定款 1 部、変更後の定款 2 部 （変更後の定款は原本証明不要）		○
7	次年度に会計監査人を設置する基準となる当年度収支予算書 （当年度に会計監査人を設置（廃止）する場合、前年度決算書（貸借対照表第 3 号第 1 様式～第 4 様式、資金収支計算書第 1 号第 1 様式～第 4 様式、事業活動計算書第 2 号第 1 様式～第 4 様式、財産目録）		

5. 基本財産処分を伴う基本財産の変更

(1) 申請の時期

あらかじめ、基本財産の処分承認を受けて不動産を処分し、所有権移転登記または閉鎖登記を完了後（現金の場合は基本財産特定預金を取り崩した後）、速やかに定款変更認可申請書を提出してください。

(2) 手続上の注意点

- ① 基本財産の処分を行おうとする場合には、事前に島根県知事の「基本財産処分承認」を受けていなければなりません。

「第4-1 基本財産処分」(20ページ)を参照し、必要な手続きをとってください。

- ② 土地の追加、建物の単純な増築（既存建物の一部取り壊しを伴わないもの）等、既存の基本財産には全く変動を生じない場合には、「第3-2 基本財産の追加」(17ページ)の手続によります。

- ③ 理事会、評議員会では、基本財産を処分すること及び定款を変更することについて具体的に承認を得ていることが必要です。（定款例）

(3) 主な認可要件

- ① 島根県知事の基本財産処分承認を受けていること。
（審査基準第2-2-(1)-ア、定款例）
- ② 申請の内容が、①の承認の内容と一致していること。
- ③ 変更後、事業継続に必要な資産が確保されていること。
（審査基準第2、審査要領第2）

(4) 申請書類

申請書類は、別表5のとおりです。

申請書類のうち、基本財産処分承認申請書に添付した書類と重複するものについては、省略することができますので、あらかじめ監査部署にお問合せください。
なお、事案により別表5に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表5

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	社会福祉法人定款変更認可申請書（正・副）	1	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	現行定款1部、変更後の定款2部 （変更後の定款は原本証明不要）		○

	申請書類	様式・記載例	原本証明
6	財産目録		
7	事業の廃止届（写）又は認可書（写）		○
8	基本財産処分承認申請書（写）及び承認書（写）	19	
9	処分した基本財産（不動産）の登記事項証明書・謄本（発行日から3か月以内の原本）		
10	法務局備え付けの公図（写）（土地を処分した場合）		○
11	建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図。処分の状況が分かるように着色すること）（建物を処分した場合）		

* 施設の建替え等の場合については、施設建設関係書類の添付が必要となります。

第3 定款変更【届出】

1. 事務所所在地の変更

(1) 届出の時期

法人の事務所所在地の変更登記終了後、遅滞なく提出してください。

(2) 手続上の注意点

法人の事務所は、社会福祉協議会等施設の経営を行わない法人を除き、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。

(3) 届出書類

届出書類は、別表6のとおりです。届出書類は1部で結構です。

なお、事案により別表6に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表6

届出書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 届出書類は、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。

	届出書類	様式・記載例	原本証明
1	届出書類目録		
2	社会福祉法人定款変更届出書	17	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	旧定款、現行定款 各1部		○
6	所在地変更後の法人登記事項証明書（履歴事項証明書・謄本） 発効後3か月以内のもの		
7	法人事務所の所有権（使用权）を証する書類 例） 建物登記事項証明書・謄本 建物使用貸借契約書等（写）		○

2. 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、会計処理を行うとともに、不動産については登記の変更も行ったうえ、遅滞なく提出してください。

(2) 手続上の注意点

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何ら変動が生じない増加の場合に限り届出で足りることとなっています。

- (例) ① 現金の増加
② 土地の追加取得
③ 建物の新築及び既存建物の一部取壊しを伴わない増築

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となります（「第2-5 基本財産処分を伴う基本財産の変更」（14ページ）及び「第4-1 基本財産処分」（20ページ）参照）。

(3) 届出書類

届出書類は、別表7のとおりです。届出書類は1部で結構です。

届出書類のうち、施設整備を伴う社会福祉事業の変更申請時に添付した書類と重複するものについては、省略することができますので、あらかじめ監査部署にお問合せください。

なお、事案により別表7に記載されていない資料等を求めることがあります。

- (注) 建物新築後、単独で建物附属設備（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。

別表7

届出書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 届出書類は、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。

	届出書類	様式・記載例	原本証明
1	届出書類目録		
2	社会福祉法人定款変更届出書	17	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	旧定款、現行定款各1部		○
6	決算書（貸借対照表第3号第1様式～第4様式、資金収支計算書第1号第1様式～第4様式、事業活動計算書第2号第1様式～第4様式、財産目録）		
7	1 施設整備収支決算書	5	

		届出書類	様式・記載例	原本証明	
5 借入金関係書類	2	(寄附を受ける場合) 不動産の贈与契約書 (写)		○	
	3	(不動産を購入する場合) 不動産の売買契約書 (写)		○	
	4	補助金・助成金交付決定(確定) 通知書 (写)		○	
	ア	イ	金銭消費貸借契約書 (写)		○
		ウ	償還計画書	13	
		エ	償還財源贈与契約書 (写)	14	○
		オ	贈与者及び承継人の身分証明書及び印鑑登録証明書		
		カ	贈与者及び承継人の所得証明書		
		キ	贈与者が地方公共団体の場合 補助確約書 (写) 又は補助予定通知書 (写)		○
		ク	贈与者が団体の場合 定款等基本約款、法人登記事項証明書 (現在事項全部証明書)、役員会等議事録 (写) 及び前年度決算書 (写)		○
		贈与者が後援会の場合 規約、会員名簿、議事録 (写)、前年度決算書 (写) 及び過去の寄附実績説明資料		○	
	6	自己資金関係書類			
		寄附を受ける場合			
		A 建設資金贈与契約書 (写) 又は寄付申込書 (写)		○	
	B 寄附金領収書及び寄付金を受領した法人の預金通帳 (写)		○		
	法人自己資金の場合 預金残高証明書 (写)		○		
7	工事請負契約書 (写) 及び領収書 (写)		○		
8	設計監理契約書 (写) 及び領収書 (写)		○		
9	設備整備 (初度調弁) 契約書 (写) 及び領収書 (写)		○		
10	不動産登記事項証明書発行日から3か月以内の原本				
11	法務局備え付けの公図 (写)		○		
12	建設図面 (付近見取図、配置図、平面図、立面図。増加の状況が分かるように着色すること)				
8	施設の最低基準適合認可書等 (写)		○		

3. 公告の方法の変更

(1) 届出の時期

理事会、評議員会において決議後、遅滞なく提出してください。

(2) 届出書類

届出書類は、別表8のとおりです。届出書類は1部で結構です。

なお、事案により別表8に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表8

届出書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 届出書類は、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。

	届出書類	様式・記載例	原本証明
1	届出書類目録		
2	社会福祉法人定款変更届出書	17	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	旧定款、現行定款各1部		○

第4 基本財産処分等の承認申請

1. 基本財産処分

(1) 申請の時期

基本財産処分としては、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、その他財産への切替え、公益事業用財産又は収益事業用財産への切替え等が考えられますが、当該財産を処分するまでに島根県知事の承認を受けていなければなりません。（審査基準第2-2-（1）、定款例）

財産を処分しようとする2か月以上前から事前協議に入り、財産処分予定日の1か月前には、内容の整った申請書を提出してください。申請書は様式18（基本財産処分承認申請書）です。

ただし、老朽民間社会福祉施設整備費国庫補助金を受けて施設の改築等を行う場合には、承認を受ける必要はありません。

(2) 手続上の注意点

社会福祉施設の用に供されている基本財産を処分しようとする場合には、事前に当該事業の担当課及び監査部署と協議を行ってください。

(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。（審査基準第2、審査要領第2）

(4) 申請書類

申請書類は、別表9のとおりです。

なお、事案により別表9に記載されていない資料等を求めることがあります。

また、承認後基本財産変更の認可申請を行う場合には、「第2-5 基本財産処分を伴う基本財産の変更」（14ページ）の項を参照してください。

この場合、一部重複書類については、省略することができますので、あらかじめ監査部署にお問合せください。

別表9

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	基本財産処分承認申請書（正・副）	18	
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○

	申請書類	様式・記載例	原本証明
4	評議員会議事録（写）（議案資料を含む）		○
5	財産目録（処分前のもの）		
6 取壊しの場合	1 取壊工事の収支予算書	5	
	2 取壊工事見積書（写）		○
	3 取壊工事の費用の財源を証する書類（別表1-10-16～18参照（5～6ページ））		
	4 跡地の利用計画書		
	5 跡地に新建物を建てる場合		
	ア 施設整備収支予算書（取壊工事費を含む）	5	
	イ 補助金・助成金交付決定（内定）通知書（写）		○
	ウ 借入金関係書類（別表1-10-17参照（6ページ））		○
	エ 自己資金関係書類（別表1-10-18参照（6ページ））		
	オ 工事請負見積書		
カ 設計監理見積書			
キ 設備整備（初度調弁）計画書及び見積書	12		
ク 建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）			
7 譲渡の場合			
1 売却予定価格説明資料（不動産価格評価書等）		○	
2 不動産売買仮契約書等（写）		○	
3 売却代金の使途説明書		○	
8 交換の場合			
1 交換予定価格説明資料（両不動産の価格評価書等）		○	
2 不動産交換仮契約書等（写）		○	
9 貸借の場合			
1 貸借予定価格説明資料（不動産価格評価書等）		○	
2 賃貸借又は使用貸借契約書等（写）		○	
10	処分する基本財産が不動産の場合 不動産登記事項証明書・謄本（発行日から3か月以内の原本）		
11	処分する基本財産が土地の場合 法務局備え付けの公図（写）		○
12	処分する基本財産が建物の場合 建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）		

2. 基本財産担保提供

(1) 申請の時期

基本財産担保提供としては、施設建設、設備整備、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土地や建物を担保に提供する場合が考えられますが、次のいずれかに該当する場合を除き、当該基本財産を担保提供するまでに島根県知事の承認を受けていなければなりません。（審査基準第2-2-（1）、定款例）

《島根県知事の承認を必要としない場合》（定款に規定がある場合に限る）

- 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）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島根県知事に届け出た場合。なお、当該貸付融資に係る償還が滞った場合には、遅滞なく島根県知事に届け出るものとする。

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、島根県知事の承認が必要です。

財産を担保提供しようとする2か月以上前から事前協議に入り、担保提供予定日の1か月前には、内容の整った申請書を提出してください。申請書は様式19（基本財産担保提供承認申請書）です。

(2) 手続上の注意点

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には、事前に事業の担当課及び監査部署と協議を行ってください。

なお、根抵当権の設定は認められません。

(3) 主な承認要件（審査要領第4-1）

- ① 目的の妥当性…法人の事業と無関係でなく、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきもの
- ② 提供の必要性…基本財産以外の担保提供以外に適当な資金調達手段がないこと
- ③ 提供方法の妥当性…適正な償還計画かつ償還期間中に事業運営に支障が生じないこと
- ④ 意思決定の適法性…定款所定の手続きを経ていること

(4) 申請書類

申請書類は、別表10-1のとおりです。

なお、事案により別表10-1に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表10-1

申請書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申請書類は、漏れ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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	基本財産担保提供承認申請書(正・副)	19	
3	理事会議事録(写)(議案資料を含む)		○
4	評議員会議事録(写)(議案資料を含む)		○
5	財産目録決算書(貸借対照表第3号第1様式~第4様式、資金収支計算書第1号第1様式~第4様式、事業活動計算書第2号第1様式~第4様式、財産目録)		
6	担保提供財産が不動産の場合 不動産登記事項証明書・謄本(発行日から3か月以内の原本)		
7	事業計画書		
8	資金計画関係書類		
1	資金計画書		
2	補助金・助成金決定(内定)通知書(写)		○
3	建設資金の贈与契約書(写)	15	○
4	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書(写)		○
5	預金残高証明書(写)		○
6	貸付内定書等(写)		○
9	償還計画書	13	
10	償還財源		
1	償還財源贈与契約書(写)	14	○
2	贈与者及び承継人の身分証明書及び印鑑登録証明書		
3	贈与者及び承継人の所得証明書		
4	補助予定通知書等(写)		○
11	工事関係見積書(写)、契約書(写)		○
12	設備関係見積書(写)、契約書(写)		○
13	法務局備え付けの公函(写)(担保物件を色分けすること)		○
14	建物図面(付近見取図、配置図、平面図、立面図)		

(5) 担保提供に係る届出書類

《島根県知事の承認を必要としない場合》③に該当する場合で、行政庁が適切であると認めた場合は所轄庁に当該意見書を届出することになります。

- ① 届出の時期
意見書取得後速やかに
- ② 提出部数
1部
- ③ 提出書類
ア 民間金融機関からの借入に関する意見書
イ 別表10-2のとおりです。

別表10-2

届出書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 届出書類は、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。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	届出書類目録		
2	民間金融機関からの借入に関する意見書	20	
3	理事会議事録(写)(議案資料を含む)		○
4	評議員会議事録(写)(議案資料を含む)		○
5	担保提供財産が不動産の場合 不動産登記事項証明書・謄本(発行日から3か月以内の原本)		
6	事業計画書		
7	貸付内定書等(写)		
8	法務局備え付けの公函(写) (担保物件を色分けすること)		
9	建物図面(付近見取図、配置図、平面図、立面図)		

第5 役員等の一時選任申立

(1) 申立の時期

速やかに申立を行ってください。

社会福祉法又は定款で定めた理事の員数が欠けた場合には、理事会を適正に開催することができないため、事務が遅滞することにより損害を生じるおそれがあります。

従って、このような場合には、利害関係人（評議員、理事（欠員となった者を除く。）、監事、会計監査人、職員、債権者等）は、一時理事の職務を行う者の選任を所轄庁に対し請求することにより、理事の員数を確保することが必要です（法第45条の6第2項）。

(2) 手続上の注意点

事前に当該案件について監査部署と協議を行ってください。

(3) 主な要件

一時役員等の選任については、次の2つの要件が必要になります。

①社会福祉法又は定款で定めた役員の数に欠けた場合にあたること

②事務が遅滞することにより損害を生じるおそれがあるとき

ただし、次の場合は要件に当てはまりませんのでご注意ください。

(ア) 権利義務役員が存在する場合

任期の満了又は辞任により役員が欠けた場合等に該当するときは、当該役員は権利義務役員となる（法45条の6第1項）ので、通常、必要性が欠けるとは考えられません。

(イ) 役員が病気になった場合

単に一時的に病気であるというだけでは、役員が欠けた場合等には該当しません。

(4) 必要書類

必要書類は、別表11のとおりです。

なお、事案により別表11に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表11

申立書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注1) 申立書類は、漏れのないよう確認してください。

(注2) 申立書類は、この順序で編綴してください。

	申立書類	様式・記載例	原本証明
1	申立書類目録		
2	役員等選任申立書	21	
3	一時役員候補者の特殊関係等調査票、誓約書、就任承諾書		○
4	役員等名簿（欠員者は除く）		○
5	現行定款		○

第 6 基本金取崩し承認申請

(1) 申立の時期

基本金を取り崩すまでに島根県知事の承認を受けていなければなりません。実務上は遅くとも計算種類を作成する 1 月前までに申請してください。

(2) 手続上の注意点

会計処理上の事案ですので、理事会の承認が必要です。

(3) 主な要件

①事業の一部又は全部を廃止

②かつ、基本金組み入れの対象となった基本財産又はその他の固定資産が廃棄され、又は売却された場合

当該事業に関して組み入れられた基本金の一部又は全部の額を取り崩して、その金額を事業活動計算書の繰越活動増減差額の部に計上します。

別表 1 2

申立書類目録

社会福祉法人 ○○○○

(注 1) 申立書類は、漏れのないよう確認してください。

(注 2) 申立書類は、この順序で編綴してください。

	申請書類	様式・記載例	原本証明
1	申請書類目録		
2	基本金取崩し承認申請書（正・副）		
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）		○
4	現行定款		○
5	貸借対照表（第 3 号第 1 様式～第 4 様式）		
6	取り崩しの前年度の基本金明細書（附属明細書別紙⑥）		
7	当該基本金に係る寄附金台帳（写）		
8	事業廃止届（写）		