

社会福祉法人定款変更等事務手続の手引き

安来市健康福祉部介護保険課

(令和7年8月全部改定)

※ この手引きは、島根県が作成した手引きを元に、安来市版として内容を一部変更したものです。

目 次

第 1 事務手続きに関する共通事項

1. 定款変更申請に係る提出部数	1
2. 書類の提出先	1
3. 事前相談	1
4. 申請、申立及び協議における書類作成上の留意事項	1
5. 定款への記載の省略等	4
6. 所轄庁による基本財産の処分等の承認の省略	4
7. 事業の廃止又は譲渡を行う場合の留意事項	5

第 2 定款変更の認可申請

1. 定款に新たに記載して事業を開始する場合	6
2. 定款に記載している事業の廃止等を行う場合	1 1
3. 評議員又は役員の定数の変更を行う場合	1 2
4. 会計監査人の設置又は廃止を行う場合	1 4
5. 基本財産を減少させる場合	1 6
6. その他の定款記載事項を変更する場合	1 8

第 3 定款変更の届出

1. 事務所所在地を変更する場合	1 9
2. 基本財産を増加させる場合	2 0
3. 公告の方法を変更する場合	2 3

第 4 基本財産処分等の承認申請

1. 基本財産を処分する場合	2 4
2. 基本財産を担保提供する場合	2 6

第 5 役員等の一時選任の申立

第 6 基本金の取崩し協議

第 7 理事長の選定届

【様式】及び【様式例】	3 1
-------------	-----

第1 事務手続きに関する共通事項

1. 定款変更申請等に係る書類の提出部数

定款変更申請等に係る書類の提出部数は、次のとおりです。

	申請等書類の種別	部 数	内 訳
①	定款変更認可申請書（様式第1号）	2部	正本1 副本1
②	定款変更届出書（様式第2号）	1部	正本1
③	基本財産処分承認申請書（様式第3号）	2部	正本1 副本1
④	基本財産担保提供承認申請書（様式第4号）	2部	正本1 副本1
⑤	役員等の一時選任申立書（様式第5号）	1部	正本1
⑥	基本金取崩協議書（様式第6号）	1部	正本1

※申請書等に添付する書類は1部提出してください。ただし、「変更後の定款」については2部提出が必要です。

2. 書類の提出先

所轄庁が安来市である社会福祉法人が対象

（安来市社会福祉法人指導監査担当課）

安来市健康福祉部介護保険課総務管理係

〒692-0404 安来市広瀬町広瀬1930番地1

TEL 0854-23-3228

3. 事前相談

定款変更の認可申請、定款変更の届出、基本財産の処分及び担保提供承認申請、役員等の一時選任の申立並びに基本金の取崩し協議（以下「申請等」といいます。）を行う場合には、原則として、各手続きごとに別途定める期限までに監査部署に対し、メール、電話又は対面で相談を行ってください。

特に、事業の開始に際し、他の関係法令等に基づく許可等の手続き（補助金等の申請や地方公共団体等からの事業の受託等を含みます。）を要するものについては、当該手続きを行う前に必ず相談を行ってください。）

なお、事前の相談を行わずに申請等が行われた場合や、相談の内容と申請等の内容が大きく異なった場合には、認可等を行わない場合や認可等に必要以上の時間を要することもありますので、相談を行う内容については、理事会等を通じてしっかりと内容を精査したうえで、監査部署に対し相談を行ってください。

4. 申請、申立及び協議における書類作成上の留意事項

（1）認可申請に係る定款の記載内容について

厚生労働省又は島根県が作成しています「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を記載しておりますが、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。

（2）理事会及び評議員会の議事録の作成について

理事会及び評議員会の議事録を作成する場合は、申請等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を開催し審議していただく場合もあります。

添付する議事録（議案資料を含みます。以下同じです。）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。

抄本で議事録を提出する場合は、議事録のうちの開催日時、開催場所、出席者を記載した箇所、定款変更に関して審議決定した箇所、議事録署名人を記載した箇所及び議事録署名人が署名捺印を行っている箇所については、必ず提出してください。

提出用の議事録（抄本を含みます。）には、定款変更の決議に係る議案資料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（監事も書面で異議を述べていないこと。この項において以下同じです。）の意思表示を行うことによって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面の写しも添付してください。

（３）原本証明等について

原本の写（例：議事録の写し、贈与契約書の写等）を提出する場合は、原本の写を袋とじにした上で、以下のように必ず原本である旨の証明を行ってください。

（文例１）

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 ○○ ○○ 印

（文例２）

本書は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 ○○ ○○ 印

（４）その他

①関係法令等の遵守

社会福祉法人や社会福祉事業に関しては、多くの法令や法令に関する関係行政庁の通知が出されていますので、定款の変更を行う場合には、関係する法令や通知の内容を十分に検討し、遺漏のないように注意してください。

②評議員会での決議

定款の変更を行うには、評議員会における決議が必要ですが、この決議は普通決議（議決に加わることのできる者の過半数の同意が必要）ではなく特別決議（議決に加わることのできる者の３分の２以上の同意）を要しますので、注意をしてください。

③提出書類

提出書類については、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書類が必要となる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

④合併等

社会福祉法人が合併、分割又は解散を行おうとする場合には、別に定めるところにより、監査部署に対し相談を行ってください。

⑤登記事項

定款変更が社会福祉法人の登記事項に関するものであれば、所轄庁の認可を得た後2週間以内に、変更の登記をしなければなりません。

上記の変更の登記を行った場合は、速やかに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。

⑥定款変更の効力

定款変更に係る事項（届出事項は除きます。）は、安来市長（以下、「市長」といいます。）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、定款の変更が法的に成立しているものとして、法律行為等を行わないように注意してください。

⑦所轄庁の変更

【所轄庁が市長から知事に変更となる場合】

市が所轄庁となっている社会福祉法人において、その行う事業区域が市の行政区域を超える場合（事業所又は事務所を市の行政区域を越えて設置する場合に限ります。）、又は社会福祉法人の主たる事務所のみを他の市の行政区域に移転させる場合は、所轄庁が市長から知事に変更になりますので、市の行政区域を越えて施設、事業所、又は事務所（以下「施設等」といいます。）の設置を行う前に、市の所管部局を経由して、監査部署に定款変更の認可申請を行ってください。

【所轄庁が知事から市長に変更となる場合】

知事が所管する社会福祉法人において、事業の廃止等に伴って実施する事業の区域が市の行政区域にとどまり、かつ主たる事務所も当該市の行政区域内に置くこととなった場合は、所轄庁が知事から市長に変更になりますので、法令等に基づく事業の廃止等に係る手続きを行った後に、監査部署を経由して市に対し定款変更の認可申請を行ってください。

【所轄庁が島根県から他の都道府県に変更となる場合】

知事が所管する社会福祉法人において、他の都道府県の区域内に新たに施設等を設置し、かつ社会福祉法人の主たる事務所を当該都道府県の区域内に移転する場合は、所轄庁が当該都道府県の知事に変更となり、この場合には、施設等の設置を行う前に、定款変更の手続きを、当該都道府県の知事に対し行う必要がありますので、注意をしてください。

【所轄庁が知事から厚生労働大臣に変更となる場合】

知事が所管する社会福祉法人において、新たに施設等を設置して事業を経営する場合において、厚生労働省の所管する区域を2以上にまたがり、かつ、当該経営する事業が以下に該当する場合には、所轄庁が知事から厚生労働大臣に変更となり、この場合には、施設等の設置を行う前に、厚生労働大臣に対し、定款変更の手続きを行う必要がありますので、注意してください。

ア．全国を単位として行う事業

イ．地域を限定しないで行う事業

- ウ．法令の規定に基づき指定を受けて行う事業
- エ．アからウに類する事業

5. 定款への記載の省略

社会福祉法人が、公益事業又は収益事業を経営する場合は、社会福祉事業と同様に定款へ記載する必要がありますが、以下の場合には定款への記載を省略することができます。

(1) 公益事業の定款への記載の省略

- ①経営する公益事業が小規模で、社会福祉事業と一体的に実施されている場合、又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して実施されている場合。

※この場合には以下の点に留意する必要があります。

ア．「小規模」とは、原則として当該公益事業の用に供する資産を有しておらず、かつ、事業実施のために専任の職員を配置していないことをいいます。

イ．「社会福祉事業と一体的に実施」とは、当該社会福祉事業と密接な関係性を有する事業（例：老人デイサービスセンターにおける介護予防事業）を、当該社会福祉事業と連携を図りながら、不可分一体的に利用者に提供することをいいます。

ウ．「社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して実施」とは、当該社会福祉事業とは別の福祉サービス（例：特別養護老人ホームにおける短期入所事業）を、当該社会福祉事業の用に供する施設及び職員の一部を利用して提供することをいいます。

- ②介護保険法に規定する以下に掲げる事業（社会福祉事業となるものを除きます。）を、特別養護老人ホーム等の社会福祉事業の用に供する施設の経営に付随して行う場合

ア．居宅サービス事業

イ．地域密着型サービス事業

ウ．介護予防サービス事業

エ．地域密着型介護予防サービス事業

オ．居宅介護支援事業

カ．介護予防支援事業

キ．市町村から受託して地域支援事業を行う場合

(2) 収益事業の定款への記載の省略

収益事業の要件である「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」に該当しないこととなる以下に掲げる事業を経営する場合には、定款への記載を省略することができます。

ア．社会福祉法人が使用することを目的とする設備等を、外部の者に依頼されて、当該社会福祉法人の業務遂行に支障のない範囲内で使用させる場合（例：会議室を社会福祉法人が使用しない時間に外部の者に使用させる場合）

イ．偶然に適当な興行の機会を得て慈善興行を行う場合

ウ．社会福祉施設等において、専ら施設の利用者の利便に供するために、売店を経営する場合

6. 所轄庁による基本財産の処分等の承認の省略

(1) 基本財産の処分の承認の省略

基本財産である施設等を、老朽民間社会福祉施設整備費の補助を得て改築する場合は、当該承認は要しません。

(2) 基本財産の担保提供の承認の省略

基本財産の担保提供について、次のいずれかに該当する場合は、当該事項を定款に記載することにより、市長の承認を省略することができます。

- 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

7. 事業の開始、廃止又は譲渡を行う場合の留意事項

- （１）新たに定款に記載した事業については、市長の定款変更認可後１年を経過しても、事業に着手できない場合は、利用者を保護する観点（利用者の事前募集等）から、当該事業の定款からの削除を所轄庁として求めることがありますので、事業計画は、確実に見込めるものを作成してください。
- （２）定款に記載していない事業の全部を廃止又は譲渡する場合であっても、当該事業の用に供する基本財産がある場合は、当該基本財産に関する定款の規定も、削除する必要があります。
- （３）基本金を財源として基本財産を取得している場合は、当該基本財産を活用する事業の全部又は一部を廃止又は譲渡する場合は、当該基本金についても、取崩しを行う必要が生じる場合がありますので、注意してください。

第2 定款変更の認可申請

1. 定款に新たに記載して事業を開始する場合

(1) 申請の時期

- 新たに事業を開始しようとする場合は、事業の開始予定日の6ヶ月前までに、監査部署に相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、定款変更認可申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 事業の開始に係る関係法令等に基づく手続き（事業開始に係る指定等の認可申請、補助金等の申請、地方公共団体等からの事業の受託等を含む）については、所轄庁による定款変更の認可後に行うことになります。
- 事前相談を行っている場合には、定款変更認可申請と関係法令等に基づく手続きを同時に行うことができます。
- 事業の用に供する不動産の取得に関し、その取得が確実であり、基本財産に組み入れることが明確な場合には、定款変更の申請を行う際に、当該不動産を基本財産として定款に記載して認可を受けることができます。
この場合には、所轄庁の認可後速やかに当該不動産を取得し、不動産登記を行った上で、登記事項全部証明書の原本を監査部署に提出しなければなりません。
なお、定款に記載した基本財産の内容と、登記した基本財産の内容に相違が生じた場合は、改めて基本財産の変更に関する定款変更の申請（基本財産が減少する場合）又は届出（基本財産が増加する場合）を、市長に対して行う必要がありますので、注意をしてください。
- また、当該不動産の取得が確実に見込める場合であって、金融機関に当該不動産を担保提供しなければならないときは、定款変更の申請と同時に、基本財産担保提供承認申請書を監査部署に提出することができます。
- 一方で、定款変更の申請時に、基本財産の取得が見込みにとどまっている場合は、できるだけ早期に事業の用に供する不動産を取得し、不動産登記を行ってください。（したがって、この場合は、定款変更の申請時に、当該不動産を基本財産として定款に記載することはできませんので、注意をしてください。）
その後において、取得した不動産のうちに、基本財産として管理するものがある場合は、基本財産の増加に係る定款変更届出書を監査部署に提出してください。（従って、事業の開始に係る定款変更の決議を行う評議員会は2回開催する必要がありますので、注意をしてください。）
- なお、この定款変更の届出を行う場合において、金融機関から当該基本財産に関し担保提供を求められた場合は、この定款変更の届出に合わせて、基本財産担保提供承認申請書を監査部署に提出することができます。
- 基本財産を金融機関に対し担保提供し、抵当権等の不動産登記が行われた場合は、速やかに当該担保提供に係る登記事項証明書の原本を監査部署に提出してください。

(3) 主な認可要件

- ①事業計画及び建設計画等が、法令や通知に定める要件を満たしているか、又は満たしているものとして、施設の設置認可や事業所の開設許可等が行われることが、確実に見込まれなければなりません。

②当該事業を経営するに必要な資産の取得等も、確実に見込まれる必要があります。

③社会福祉事業を経営する場合は、資産の保有について以下の要件を満たしていなければなりません。

ア. 社会福祉事業の用に供する資産を、社会福祉法人が所有するか、地方公共団体から借り受け又は使用許可を受ける見込みが確実であること

※都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を経営する場合は土地のみとなります。）に限り、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けることができますが、その場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し登記しなければなりません。）

ただし、以下に掲げる場合であって、不動産の使用又は賃貸借期間が 10 年以上となっていれば、地上権又は賃借権の登記を省略することができます。

(i) 国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて既設社会福祉法人が福祉ホームを設置する場合

(ii) 国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設社会福祉法人が通所施設を設置する場合

(iii) 既に保育所を経営している社会福祉法人以外の既設社会福祉法人が保育所を設置する場合

(iv) 国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて、社会福祉法人が地域密着型介護老人福祉施設のサテライト型居住施設を設置する場合及び法人（通所による支援のみを行うものを除く身体障害者更生施設、知的障害者更生施設及び知的障害者授産施設を設置している者に限る。）が構造改革特別地区においてサテライト型障害者施設を設置する場合

(v) 既設社会福祉法人が国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けてサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合

(vi) 国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合

(vii) 社会福祉法人が幼保連携型認定こども園を設置する場合

(viii) 社会福祉法人が小規模保育事業（利用定員が 10 人以上に限る。）用の施設を設置する場合

※社会福祉施設を経営しない社会福祉法人が、国又は地方公共団体以外の者から貸与を受けることができる不動産は、基本的には敷地になりますので、事業が行われる建物や施設については、社会福祉法人が所有していることが望めます。

※事業の用に供する不動産を賃借する場合は、当該賃借料は、社会福祉法人として長期的に支払いが可能なものである必要があります。

※報酬を受けている役員等から、当該不動産を賃借することは適当ではありません。

イ. 以下のように基本財産を保有すること

(i) 社会福祉施設を経営する場合は、その施設の用に供する不動産を、すべて基本財産として保有すること

(ii) 社会福祉施設の用に供する財産以外の財産であっても、社会福祉法人が重要と認める財産は、基本財産とすることができることから、基本的には、施設の設置を伴う社会福祉事業の用に供する財産については、基本財産とすることが適当で

あること

④公益事業を経営する場合は、以下の要件を満たしている必要があります。

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. 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収益事業を経営する場合は、以下の要件を満たしている必要があります。

ア. 法人が行う社会福祉事業又は以下に掲げる特定の公益事業（以下「特定公益事業」といいます。）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

（i）第一種社会福祉事業及び社会福祉法第2条第3項の第1号から第9号に該当する第二種社会福祉事業のうち、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

（ii）介護保険法に規定する居宅サービス事業、地域密着型サービス事業、介護予防サービス事業、地域密着型介護予防サービス事業、居宅介護支援事業、介護予防支援事業

（iii）介護保険法に規定する介護老人保健施設及び介護医療院を経営する事業

（iv）社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）に規定する都道府県知事が指定した養成施設を経営する事業

（v）精神保健福祉士法（平成9年法律第131号）に規定する都道府県知事が指定した養成施設を経営する事業

（vi）児童福祉法に規定する指定保育士養成施設を経営する事業

（vii）（i）から（vi）までに掲げる事業以外の事業で、社会福祉事業と密接に実施されるものとして所轄庁が認めるもの

イ. 事業種類については特段の制限はないが、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

※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取り扱う場合があります。

（4）申請書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	○
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	○
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	△	○
6	直近の会計年度末の計算書類（注4） ・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	—	○

番号	添付書類	申 請	事前相談
7	事業計画書（事業開始年度含め2か年）	△	○
8	施設等整備計画	△	○
9	事業収支予算書（事業開始年度含め2か年）	△	○
10	事業経営に係る運営規程	△	○
11	減免規程（無料低額診療を行う場合、無料低額で介護医療院又は介護老人保健施設の利用させる場合、簡易宿泊施設を営む場合）	○	（案）
12	建物図面（案内図、配置図、平面図、立面図）	○	（案）
15	施設長（管理者）予定者に関する書面 ・履歴書（写） ・資格証明書類写（資格が必要な場合） ・施設長就任内諾書（写）	—	○
16	事業実施に係る法令等に基づく指定等の申請書（案）	△	○
【事業開始にあたり建物等の建設工事を行う場合】			
17	基本設計書（写）	△	○
18	見積書（写）	△	○
【事業開始にあたり土地建物等の購入、賃貸、贈与等を受ける場合】			
19	土地建物の登記事項全部証明書（発行日から3か月以内の原本）	—	○
20	法務局備え付けの公図及び地積測量図（写）	—	○
【事業開始にあたり事業の用に供する財産を取得する場合】			
21	土地又は建物の評価調書	—	○
22	不動産無償譲渡確約（予定）書（写）	◎	—
23	不動産有償譲渡確約（予定）書（写）	◎	—
24	不動産使用許可（予定）確約書（写）	◎	—
25	不動産無償贈与確約書写（取引相手が個人の場合）	◎	—
26	不動産寄附確約書写（取引相手が団体の場合）	◎	—
27	不動産売買確約書（写）	◎	—
28	所有権移転登記確約（予定）書写（無償譲渡を受ける場合）	◎	—
29	所有権移転登記確約書写（寄附又は贈与を受ける場合）	◎	—
30	基本財産編入確約書	◎	—
【事業開始にあたり事業の用に供する財産を借受ける場合】			
31	不動産無償貸与（予定）確約書（写）	◎	—
32	不動産有償貸与（予定）確約書（写）	◎	—
33	不動産使用許可（予定）確約書（写）	◎	—
34	不動産使用貸借確約書（写）	◎	—
35	不動産賃貸借確約書（写）	◎	—
36	地上権（又は賃借権）設定誓約書写（所轄庁が求めた場合）	◎	—
【事業開始にあたり資金の借入を行う場合】			
37	事業用資金借入計画書	△	○
38	事業用資金貸付確約書写（地方公共団体から借受ける場合）	◎	—

番号	添付書類	申 請	事前相談
39	事業用資金貸付確約書写（個人等から借受ける場合）	◎	—
40	融資（借入）申込書	○	（案）
41	償還計画表	△	○
【事業開始にあたり資金の無償供与を受ける場合】			
42	補助金等交付確約（予定）書（写）	◎	—
43	事業用資金贈与確約書（写）	◎	—
44	事業用資金寄附確約書（写）	◎	—
【資金の贈与又は寄附を受ける相手が民間団体等の場合】			
45	【個人の場合】 ・ 贈与予定者の身分証明書及び印鑑登録証明書（原本） ・ 贈与予定者の所得証明書（原本） ・ 預貯金の残高証明書（原本）	—	○
46	【企業又は法人の場合】 ・ 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の原本） ・ 役員会等議事録（写） ・ 前年度決算書（写）	—	○
47	【任意団体の場合】 ・ 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資料	—	○
【地方公共団体等から事業を受託する場合】			
48	受託事業概要説明書	△	○
49	関係条例等（写）	—	○
50	事業実施に係る指定申請書又は事業申込書（案）	○	—

（注１）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注２）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください。

（注３）「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

（注４）「直近の会計年度末の計算書類」を既に所轄庁に提出している場合は、省略できる。

2. 定款に記載している事業の廃止等を行う場合

(1) 申請の時期

- 事業の廃止又は譲渡を行う場合は、事業の廃止又は譲渡をする予定日の2ヶ月前までに、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに事業の廃止又は譲渡に係る関係法令等に基づく手続きを行うとともに、必要に応じ基本財産処分承認申請書を監査部署に提出し、市長の承認を得てください。
- これらの手続きを終えた後に、速やかに、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、定款変更認可申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 事業の廃止又は譲渡に伴い基本財産が減少する場合は、事業の廃止等に係る定款変更を行った後に、基本財産の減少に係る定款変更を改めて行う必要がありますが、事業の廃止又は譲渡に伴って減少する基本財産が確定していれば、事業の廃止又は譲渡に係る定款変更と、基本財産の減少に係る定款変更について、同一の申請でこれを行うことができます。
- 事業の廃止又は譲渡に伴い基本金を減少させる必要がある場合には、この定款変更の申請に合わせ、基本金取崩し協議を所轄庁に対し行う必要がありますので、注意をしてください。

(3) 主な認可要件

- ①事業の廃止に伴い処遇が変わることとなる職員への説明とその同意を得ていること
- ②廃止する事業の利用者への説明とその同意を得ていること

(4) 申請書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	○
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	○
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	△	○
6	事業の廃止に係る届出書又は認可書（写）	◎	○
7	基本財産処分承認書（写）又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	◎	○
8	売買契約書又は譲渡契約書（売却又は譲渡した場合）	◎	—
9	処分した基本財産（不動産）に係る登記事項証明書又は謄本（3か月以内に発行された原本に限る。）	○	—
10	建物図面（案内図、配置図、平面図） ※処分の状況が分かるように着色すること	—	○
11	事業廃止に係る利用者の同意書又はこれに代わる書面（写）	○	—
12	事業廃止に係る職員の同意書又はこれに代わる書面（写）	○	—

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

（注3）「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

3. 評議員又は役員の定数の変更を行う場合

(1) 申請の時期

- 評議員又は役員（以下「役員等」といいます。）の定数の変更を行う場合は、定数を変更しようとする日の2ヶ月前までに、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、定款変更認可申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 定款変更に係る事項は、市長の認可がなければ効力を生じませんので、認可を受ける前に定数増に係る役員等の選任を行っても、手続的に瑕疵が生じることになり、法的に無効となる恐れがありますので、定数増に係る役員等の選任は、市長の認可を受けた後に行ってください。
- 反対に、定数を減じる場合は、定款変更について市長の認可を受けるまでは、現行の定数で理事会又は評議員会を開催しなければなりません。
- なお、定数を減じる場合は、定款変更後の混乱を避けるためにも、定数減に伴って辞任をする予定の役員等からは、定款変更の認可申請を行う前に、辞任届（若しくはこれに代わる書類）を提出してもらうことが適当です。
- 定款変更に伴い新たに選任された役員等の任期については、役員については選任後2年以内、評議員については選任後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すること（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。）とされていますので、就任時期によっては、増員した役員等の任期の終了時と在任の役員等の任期の終了時とが異なることになります。

(3) 主な認可要件

- ①定款の変更後の役員等の定数が、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員数となっていること
- ②社会福祉法人定款例では、役員等の定数を「〇〇人以上〇〇人以下」と表記されているが、下限の員数については、役員の場合は社会福祉法で規定された役員の員数を上回っていること。また評議員の場合は、下限の員数と上限の員数が、理事の下限の員数と上限の員数のそれぞれについて超える員数となっていること

(4) 申請書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	○
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	○
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	○	○
6	現行の役員名簿	△	○
7	現行の評議員名簿	△	○
8	辞任届写（定数の減に伴い役員等を辞任する者）	○	—

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください。

(注3)「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

4. 会計監査人の設置又は廃止を行う場合

(1) 申請の時期等

- 会計監査人の設置又は廃止を行う場合は、設置又は廃止をしようとする日の1ヶ月前までに、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、定款変更認可申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請に伴う留意事項

- 会計監査人については、前年度の決算において、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30億円を超える場合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60億円を超える場合には必ず設置しなければなりません。なお、これに該当しない場合であっても、社会福祉法人の判断で会計監査人を設置することができます。

※基準額については、今後引き下げが予定されていますので、その動向に注意する必要があります。

- 前年度の決算において当該金額を超えることが確実に見込まれた場合には、会計監査人の設置に係る定款変更の認可申請と同時に、会計監査人候補者の選定を進め、所轄庁による定款変更認可後に、速やかに評議員会を開催し、会計監査人を選任することができるように、手続きを進めておく必要があります。
- 監査法人が会計監査人に選任された場合は、当該監査法人の社員の中から、会計監査人の職務を行う者を選定し、その旨を選任した社会福祉法人に対し通知しなければなりません。

(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あること

※公認会計士が法人格を有する会計事務所を営んでいるときは、公認会計士個人を会計監査人として選任する必要があります。（当然のことながら委任契約は、会計事務所ではなく、公認会計士との間で行うことになります。）

- ②公認会計士法（昭和23法律第103号）に定めるところにより、以下に掲げる者は、会計監査人に選任することはできないこと

ア．公認会計士又はその配偶者が、当該社会福祉法人の役員これに準じるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者であり、又は過去1年間にこれらのものであった場合

イ．公認会計士が、当該社会福祉法人の使用人であり、又は過去1年以内に使用人であった場合

ウ．公認会計士が、当該社会福祉法人との間で公認会計士法施行令に規定する著しい利害関係を有する場合

※税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人から当該業務により継続的な報酬を受けている場合も含まれます。

(4) 申請書の添付書類

- 添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—

番号	添付書類	申 請	事前相談
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	○	○
6	計算書類（設置基準を満たすこととなった会計年度）（注3） ・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 計算書類（設置基準を満たさなくなった会計年度）（注3） ・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	—	○

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

（注3）「計算書類」を既に所轄庁に提出している場合は、省略できる。

5. 基本財産を減少させる場合

(1) 申請の時期

- 基本財産を処分することに伴い定款に記載した基本財産が減少する場合は、当該処分を行おうとする2ヶ月前までに、監査部署対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに、理事会の議を経て評議員会において基本財産の処分に関する決議を行った後に、所轄庁に対し基本財産処分承認申請書を提出し、その承認を得てください。
- この承認に基づき基本財産を処分したときは、評議員会において、基本財産の減少に係る定款変更の決議を行い、速やかに定款変更認可申請を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 事前相談を行っている場合には、基本財産処分承認申請と基本財産の処分に係る関係法令等に基づく手続きを同時に行うことができます。
- 基本財産としている建物の一部を取り壊して増改築を行う場合の定款変更の手続きは、以下ようになります。
 - ①増築により基本財産が増加する場合は、当該取り壊しに係る基本財産の減少についての定款変更の認可申請を行う必要はありません。
 - ②改築後において基本財産が減少する場合は、定款変更の認可申請が必要となります。

(3) 主な認可要件

- ①申請の内容が、基本財産の処分承認申請の内容と一致していること
- ②処分をしようとする基本財産について、その取得時に補助金等が支出されている場合は、当該基本財産の処分に關し、基本財産の処分承認申請を行う前に、関係する行政庁等の承認を得ていること

(4) 申請書の添付書類

- 添付書類は以下のとおりですが、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。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	○	○
6	事業の廃止届（写）又は認可書（写）	◎	—
7	基本財産処分承認書（写）又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	◎	—
8	売却又は譲渡した場合は、売買契約書又は譲渡契約書の（写）	◎	—
9	基本財産（不動産）登記事項証明書又は謄本の原本（処分後の状況を記した発行から3か月以内のものに限る。）	○	—
10	土地を処分した場合は法務局備付の公図又は地積測量図（写）	○	—
11	建物図面（案内図、配置図、平面図） ※処分の状況が分かるように着色すること	—	○

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

(注2)「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

(注3)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も必要となります。

(注4) 8 から 11 の書類は、基本財産の処分承認を得て基本財産の売却等を行った場合に提出してください。

6. その他の定款記載事項を変更する場合

(1) 申請の時期

- 定款に記載した事項（定款変更の届出事項を除く。）を変更する場合は、適宜、監査部署に対し事前に相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、定款変更認可申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 定款に記載した事項に誤り等があっても、その修正については、市長による定款変更の認可が必要となります。
- 定款に記載した基本財産の構造等を変更する場合も、市長による定款変更の認可が必要となります。
- 定款変更の内容が社会福祉法人の運営に影響が生じないと認められる場合（単なる字句の修正等）は、当該定款の変更のためだけに評議員会を開催することなく、年度当初から開催が予定されている臨時評議員会又は翌年度の定時評議員会において、定款変更の承認を行った上で、所轄庁に対し定款変更の認可申請を行うこともできますので、事前に所轄庁に相談を行ってください。
- 業務執行理事、副理事長、顧問等の職を設ける場合も定款変更の申請が必要です。特に、副理事長や顧問等の職名を設ける場合は、その職務を定款細則等で明確にしておく必要があります。
- 顧問等の役員でない職にある者に対し報酬を支払う場合は、本部会計において財源を確保した上で、役員等報酬規程にその支給額を定めておく必要があります。

(3) 申請書の添付書類

- 添付書類は、以下のとおりです。

番号	申請書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	○	○
6	定款変更理由書（注3参照）	—	○

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

（注3）定款変更理由書は、申請書に記載した変更理由を補完する必要がある場合に提出してください。

第3 定款変更の届出

1. 事務所の所在地を変更する場合

(1) 届出の時期

○事務所の所在地を変更する場合は、評議員会において、当該事項に係る定款の変更について決議を行ってください。ただし、主たる事務所の所在地を安来市以外に移転する場合は、評議員会において定款変更の決議を行う前に、監査部署に対し相談をしてください。

○評議員会において決議がなされた場合は、事務所所在地の移転に係る法人登記を行い、その後遅滞なく、定款変更届出書を監査部署に提出してください。

(2) 届出に伴う留意事項

○社会福祉法人の事務所は、施設の経営を行わない社会福祉法人を除き、原則として、社会福祉人が経営する施設内に置くようにしてください。

(3) 届出書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	届 出
1	添付書類一覧表	○
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎
4	現行の定款	○
5	変更後の定款	○
6	発効後3か月以内の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）の原本	○
7	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の全部事項証明書の原本 建物使用貸借契約書等写（原本証明を行ったもの）	○

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「届出」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

2. 基本財産を増加させる場合

(1) 届出の時期

- 定款への記載を新たに要しない事業について、当該事業の用に供する基本財産を取得する場合、又は定款に既に記載している事業に係る基本財産を新たに取得する場合は、当該取得を行おうとする日の2ヶ月前までに、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、当該基本財産を取得し、必要に応じ不動産登記等を行った後に、理事会の議を経て、評議員会において当該基本財産に係る定款の変更に関する決議を行った後に、遅滞なく定款変更届出書を監査部署に提出してください。

(2) 届出における留意事項

- 定款に定める基本財産について、以下の状況が生じたときは、基本財産の増加に伴う定款変更の届出を行う必要があります。
 - ①基本財産として管理する現金、預金及び有価証券の増加
 - ②定款に記載している事業に係る土地の追加取得
 - ③定款に記載している事業に係る建物の新築又は増築
- 定款に記載した基本財産として管理する建物の附属設備（スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等）は、建物と一体的なものとして取り扱います。
したがって、以下の場合には定款変更の届出を行う必要はありません。
 - ①附属設備の全部又は一部を交換する場合
 - ②新たに附属設備等の整備した場合であっても、建物の面積が増加しない場合

(3) 届出書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	届 出	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	現行の定款	—	○
5	変更後の定款	○	○
6	直近の会計年度末の計算書類（注5） ・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	収支予算書（2か年）	△	○
8	資金計画書	△	○
9	建物図面（案内図、平面図、配置図、立面図）	—	○
10	基本財産編入誓約書写（財産を取得する場合）	◎	—
【新規に事業を開始する場合】			
11	事業計画書	△	○
12	事業収支予算書（事業開始年度含め2か年）	△	○
13	事業経営に係る運営規程（案）	△	○
14	施設長（管理者）に関する書面（写）	◎	○

番号	添付書類	届 出	事前相談
	・履歴書 ・資格証明書類（資格が必要な場合） ・施設長就任内諾書		
15	事業実施に係る法令等に基づく指定等の申請書（写）	○	－
【事業開始にあたり建物等の建設工事を行う場合】			
16	基本設計書（写）	△	○
17	見積書（写）	△	○
【事業開始にあたり土地建物等の購入、賃貸、贈与等を受ける場合】			
18	土地建物の登記事項全部証明書（発行日から3か月以内の原本）	－	○
19	法務局備え付けの公図及び地積測量図（写）	－	○
【事業開始にあたり事業の用に供する財産を取得する場合】			
20	土地又は建物の評価調書	－	○
21	不動産無償譲渡確約（予定）書（写）	◎	－
22	不動産有償譲渡確約（予定）書（写）	◎	－
23	不動産使用許可（予定）確約書（写）	◎	－
24	不動産無償贈与確約書写（取引相手が個人の場合）	◎	－
25	不動産寄附確約書写（取引相手が団体の場合）	◎	－
26	不動産有償譲渡確約書（写）	◎	－
27	所有権移転登記確約（予定）書写（無償譲渡を受ける場合）	◎	－
28	所有権移転登記確約書写（寄附又は贈与を受ける場合）	◎	－
29	基本財産編入確約書	◎	－
【事業開始にあたり事業の用に供する財産を借受ける場合】			
30	不動産無償貸与（予定）確約書（写）	◎	－
31	不動産無償貸与（予定）確約書（写）	◎	－
32	不動産使用許可（予定）確約書（写）	◎	－
33	不動産使用貸借確約書（写）	◎	－
34	地上権（又は賃借権）設定誓約書写（所轄庁が求めた場合）	◎	－
【事業開始にあたり資金の借入を行う場合】			
35	事業用資金借入計画書	△	○
36	事業用資金貸付確約書写（地方公共団体から借受ける場合）	◎	－
37	事業用資金貸付確約書写（個人等から借受ける場合）	◎	－
38	融資（借入）申込書	○	（案）
39	償還計画表	△	○
【事業開始にあたり資金の無償供与を受ける場合】			
40	補助金等交付確約（予定）書（写）	◎	－
41	事業用資金贈与確約書（写）	◎	－
42	事業用資金寄附確約書（写）	◎	－
【資金の贈与又は寄附を受ける相手が民間団体等の場合】			
43	【個人の場合】	－	○

番号	添付書類	届 出	事前相談
	・贈与予定者の身分証明書及び印鑑登録証明書（原本） ・贈与予定者の所得証明書（原本） ・預貯金の残高証明書（原本）		
44	【企業又は法人の場合】 ・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の原本） ・役員会等議事録（写） ・前年度決算書（写）	—	○
45	【任意団体の場合】 ・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資料	—	○

（注１）添付書類のうち、新たに施設整備を伴う社会福祉事業の開始に係る定款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。

（注２）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注３）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

（注４）「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

（注５）「直近の会計年度末の計算書類」を既に所轄庁に提出している場合は、省略できる。

3. 公告の方法を変更する場合

(1) 届出の時期

○公告の方法を変更しようとする場合は、適宜、理事会の議を経て評議員会において定款変更に関する決議を行った後に、遅滞なく、定款変更届出書を監査部署に提出してください。

(2) 届出書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	届 出
1	添付書類一覧表	○
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎
4	現行の定款	○
5	変更後の定款	○

(注1) 添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

(注2) 「届出」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

第4 基本財産の処分等の承認申請

1. 基本財産を処分する場合

(1) 申請の時期

- 基本財産を処分するときは、処分を行おうとする2ヶ月前までに、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、理事会及び評議員会において、速やかに、決議を行った後に、基本財産処分承認申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 基本財産の処分は、定款に定めるところにより、市長の承認を得なければ、これを行うことはできません。
- 基本財産の処分とは、取崩し（現金、預金）、売却（有価証券を含む）、譲渡、交換、長期の使用貸借、老朽化等による除却及び用途の変更が、これに該当します。
- 基本財産の取得に際し、地方公共団体等から補助金等を受け取っている場合は、基本財産を減少させる定款変更を行う場合（p17）と同様の対応が必要となります。
- 廃止又は譲渡する事業の用に供している基本財産を、第三者（事業の譲渡先も含みます。）に対して譲渡等を行う場合は、市長の処分承認を得た後に、当該基本財産をその他財産に変更する会計処理を行った上で、これを行う必要があります。
- 廃止又は譲渡する事業の用に供している基本財産の全部又は一部について、社会福祉法人が経営する他の事業の用に供する場合は、引き続き基本財産として保有することができますので、この場合には基本財産の処分承認申請を行う必要はありません。ただし、この場合には、廃止又は譲渡する事業の会計から他の事業の会計に、当該基本財産を移管する会計処理を行う必要がありますので、注意をしてください。

(3) 主な承認要件

- ①基本財産の処分が、社会福祉法人の事業の継続を図る上で、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、社会福祉法人に不当な損失を与えるものでないこと
- ③処分後において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

(4) 申請書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	財産目録（処分前のもの）	—	○
5	処分する財産に関する書面 ・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） ・法務局備え付けの公図又は地積測量図（写） ・建設図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）	—	○
【基本財産を取り崩す場合】			

番号	添付書類	申 請	事前相談
6	取り崩す予定の定期預金証書（写）	—	○
7	売却予定の有価証券証書（写）	—	○
【基本財産を譲渡又は売却する場合】			
8	譲渡又は売却予定価格説明資料（不動産価格評価書等）	—	○
9	不動産譲渡（売買）仮契約書等（写）	◎	—
10	譲渡（売却）代金の使途説明書	—	○
【基本財産を第三者との間で交換する場合】			
11	交換に供する基本財産等の評価調書	△	○
12	交換により取得する財産の評価調書	△	○
13	不動産交換仮契約書等（写）	◎	—
【基本財産を長期に第三者に貸与する場合】			
14	貸借予定価格説明資料（不動産価格評価書等）	—	○
15	賃貸借又は使用貸借契約書等（案）	◎	—
【基本財産の取り壊しを行う場合】			
16	取壊工事見積書（写）	△	○
17	資金計画書	△	○
18	跡地の利用計画書	△	○
【基本財産をその他財産に移行する場合】			
19	用途変更に係る所管行政庁等の意見書又はこれに類する書面（写）	◎	—

（注１）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注２）「申請」又は「事前相談」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください。

（注３）「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

2. 基本財産を担保提供する場合

(1) 申請の時期

- 基本財産を金融機関等に対し担保提供しようとするときは、金融機関との間で金銭消費貸借契約を締結する前に、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、原則として、金融機関との間で金銭消費貸借契約を締結した後に、速やかに理事会において基本財産の担保提供に関する決議を行った後に、基本財産担保提供承認申請書を監査部署に提出してください。

(2) 申請における留意事項

- 一定の要件（p6 参照）を満たせば、金融機関への担保提供を行うにあたって、市長の承認を省略することができます。
- 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、市長の承認が必要となりますので、注意してください。
- 根抵当権の設定に係る担保提供は認められません。
- 基本財産の一部を使用して社会福祉事業の用に供する施設等を設置している場合に、当該施設等の設置に係る社会福祉事業の経営に関係のない資金の借入において、当該基本財産の金融機関への担保提供は、原則として行うことはできません。
ただし、当該担保提供によって、当該社会福祉事業の経営の持続性や安定性が損なわれることがないように、当該基本財産のうちの社会福祉事業の用に供している部分について、分筆登記や区分所有の登記を行った後に、当該社会福祉事業の用に供していない部分を、金融機関に対し担保提供することはできます。（この場合には、担保提供に係る基本財産をその他財産に移行する会計処理が必要となります。）
- 担保提供を行った借入金について、その償還が滞った場合には、遅滞なく市長に届け出る必要があります。

(3) 主な承認要件

- ①担保提供を必要とする借入金の目的が社会福祉事業の事業活動に充てるものであること
- ②基本財産を担保提供しなければ資金調達が困難なこと
- ③適正な償還計画が策定されかつ償還期間中に事業運営に支障が生じないこと
- ④担保提供に係る借入金の借入について定款所定の手続きを経ていること

(4) 申請書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 請	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	理事会議事録（議案資料を含む）	◎	—
3	評議員会議事録（議案資料を含む）	◎	—
4	直近の会計年度末の計算書類（注4） ・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	償還計画書	△	○
6	貸付内定書等の写	△	—

番号	添付書類	申 請	事前相談
【設備資金の借入に係る担保提供を行う場合】			
7	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）	—	○
8	法務局備え付けの公図（写）（担保物件を色分けすること）	—	○
10	工事関係見積書又は契約書（写）	◎	—
11	設備関係見積書又は契約書（写）	◎	—
12	建物図面（付近見取図、配置図、平面図、立面図）	△	○
【償還について第三者から財源の補填がある場合】			
13	償還財源贈与契約書の写	◎	—
14	贈与者及び承継人の身分証明書及び印鑑登録証明書（写）	◎	—
15	贈与者及び承継人の所得証明書（写）	○	—
16	補助予定通知書等（写）	○	—

（注1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注2）「申請」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください

（注3）「申請」の欄に△を記載した書類については事前相談時と内容が異なった場合に提出してください。

（注4）「直近の会計年度末の計算書類」を既に所轄庁に提出している場合は、省略できる。

第5 役員等の一時選任申立

1 申立の時期

- 利害関係人は、役員及び理事長（以下「役員等」といいます。この項において同じです。）の一時選任の申立を行う場合は、申立を行う前に、監査部署に対し相談を行ってください。
- 相談が終了した後は、速やかに役員等一時選任申立書を監査部署に提出してください。

2 申立における留意事項

- 社会福祉法又は定款で定めた役員の員数や理事長が欠けた場合には、理事会を適正に開催できずに事務処理が遅滞し、社会福祉法人の運営に重大な支障が生じるおそれがあります。
- したがって、このような事態を避けるためには、利害関係人（評議員、理事（欠員となった者を除きます。）、監事、会計監査人、職員、債権者等）は、一時的に理事又は理事長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、役員の員数又は理事長を確保して社会福祉法人の経営の安定を図る必要があります。

3 申立に係る要件

- 一時役員等の選任を行うためには、以下の2つの要件を満たしている必要があります。
 - ①社会福祉法又は定款で定めた役員の員数又は理事長が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こと
- ただし、次の場合は要件を満たすことにはなりませんのでご注意ください。
 - ①権利義務を有する役員又は理事長が存在する場合
任期の満了又は辞任により役員又は理事長が欠けた場合には、社会福祉法第45条の6第1項及び第45条の17第3項の規定に基づき後任の役員又は理事長が選任又は選定されるまでは、当該役員又は理事長は役員又は理事長としての権利及び義務を負いますので、この場合には役員又は理事長が欠けたことにはなりません。
 - ②役員又は理事長が病気又は長期に不在となった場合
役員又は理事長が入院等により長期に不在になったとしても、役員又は理事長が辞任を申し出て、後任の役員又は理事長が選任又は選定されない限りは、役員又は理事長が欠けたことにはなりません。

4 申立書の添付書類

- 添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	申 立	事前相談
1	添付書類一覧表	○	—
2	一時役員候補者の特殊関係等調査票	—	○
3	役員等候補者の誓約書及び就任承諾書の原本	○	—
4	申立時点の役員等名簿（欠員者は除く）	—	○
5	現行の定款	—	○

（注）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

第 6 基本金取崩し協議

1 協議の時期

○経営する事業の全部又は一部を廃止し、かつ事業の用に供していた基本金の組み入れ対象となった基本財産及びその他の固定資産を廃棄又は売却する場合は、基本金の取崩しを行う必要がありますので、当該会計処理を行う前に、理事会において基本金の取崩しに関する決議を行った後に、基本金取崩協議書を監査部署に提出し審査を受けてください。

2 協議における留意事項

○経営する事業の全部を廃止し、かつ事業の用に供していた基本金の組み入れ対象となった基本財産及びその他の固定資産を廃棄又は売却する場合は、このことに関して、定款変更の申請を行って市長の認可を受けていれば、当該協議を省略して、基本金の取崩しを行うことができます。

○定款に記載していない事業の全部又は一部を廃止することに伴い、当該事業の用に供していた基本金の組み入れ対象となった基本財産を廃棄又は売却する場合は、当該廃棄又は処分について、基本財産の処分承認申請を行って市長の承認を得ていれば、当該協議を省略して基本金の取崩しを行うことができます。

3 協議書の添付書類

○添付書類は、以下のとおりです。

番号	添付書類	協議
1	添付書類一覧表	○
2	理事会議事録（写）（議案資料を含む）	◎
3	現行の定款	○
4	貸借対照表（第 3 号第 1 様式～第 4 様式）	○
5	取り崩しの前年度の基本金明細書（附属明細書別紙⑥）	○
6	当該基本金に係る寄附金台帳（写）	○
7	事業廃止届（写）	◎

（注 1）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注 2）「協議」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください。

第 7 理事長の選定届

1. 理事長の選定届

理事長が交代した場合に、所轄庁に対し届出を行うことについては、社会福祉法並びに関係する政令、規則、通知等では定められていませんが、平成 28 年 3 月の社会福祉法改正後においては、理事長の職務権限の明確化と強化が図られたことから、所轄庁としても、理事長の現状について把握する必要がありますので、理事長が交代したときは、組合等登記令に基づく理事長の変更登記を行った後に、速やかに以下の書類を添付して、監査部署に社会福祉法人理事長変更届出書（様式第 7 号）1 部を提出してください。

【提出書類】

番号	添付書類	届出
1	添付書類一覧表	○
2	社会福祉法人理事長変更届出書	○
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む）	◎
4	法人登記事項証明書の原本（新理事長に関する登記事項のみ）	○

（注１）添付書類は、漏れのないよう確認し、この順序で綴ってください。

（注２）「届出」の欄に◎を記載した書類については原本証明をしてください。

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 法人の名称		
	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	

(裏面へ)

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)

- ① 用紙の大きさは、日本産業規格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、日本産業規格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。

様式第2号

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 法人の名称		
	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、日本産業規格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、日本産業規格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。
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。

様式第3号

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 法人の名称	
	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、日本産業規格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

様式第4号

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 法人の名称	
	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、日本産業規格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、日本産業規格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。
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 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、用紙は日本産業規格A列4番とする。)を作成すること。

様式第5号

役員等一時選任申立書		
申 立 者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 法人の名称	
	利害関係人の職氏名	【職名】 【氏名】
申立年月日		
申立の理由 (経過、生じる 恐れのある損害 の内容等)		
推薦すべき理事 がある場合	住 所	
	氏 名	
	生年月日	
	職 業	
	略 歴	
参考事項		
添付書類	別添申立書類目録のとおり	

- ① 用紙の大きさは、日本産業規格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、日本産業規格A列4番とする。)の枚数を増加し、この様式に準じた申立書を作成すること。
- ③ 利害関係人が理事長以外の場合は、その役職名に修正すること。

様式第 6 号

基 本 金 産 取 崩 協 議 書		
申 請 者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 法人の名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
基 本 金 の 取 崩 し 要 件	廃止する事業名	
	廃止年月日	
	処分物件及び処分内容 ※基本金の組み入れ対 象となっている基本 財産及びその他の固 定資産について記載	
基本金取崩予定額		【拠点区分名】 【基本金の号数】 【取崩予定額】 円
事業を廃止する理由		
基本金の組み入れ対象と なっている基本財産及び その他の固定資産を処分 する理由		

- ① 用紙の大きさは、日本産業規格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、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申立書を作成すること。
- ③ 処分物件の欄には、処分する基本財産等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 基本財産等の処分内容欄には、処分の種類（廃棄、売却等）、処分の相手方（買主、貸主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- ⑤ この申請書には、財産目録等の書類を添付すること。

様式第7号

社 会 福 祉 法 人 理 事 長 変 更 届 出 書		
届 出 者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 法人の名称	
	理事長の氏名	
届 出 年 月 日		
就 任 年 月 日 (理事会で選定された日)		
旧理事長氏名		
新理事長氏名		

(注) 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

事業計画書

- 1 事業名 特別養護老人ホーム〇〇〇の経営
- 2 事業実施場所
- 3 施設（又は事業）名 〇〇市立特別養護老人ホーム〇〇〇〇
- 4 事業内容
- 5 利用定員 〇〇人
- 6 敷地面積 〇〇〇〇㎡
- 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）運営規程（案）、工事見積書の写しを添付すること。

施設等整備計画書						
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			土地購入費		
	市補助金			建物建築工事費		
	民間補助金 ()			〇〇〇工事費		
	計			〇〇〇工事費		
借入金収入	福祉医療機構借入金			〇〇〇工事費		
	その他借入金 ()			〇〇〇工事費		
	計			設計監理費		
寄附金収入				備品購入費		
経理区分間繰入金収入						
当期末支払資金残高						
合 計				合 計		

(注) 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、寄附金収入領収書、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。

様式例

事業用資金借入計画書

借入先	資金使途	借入額（円）	償還期間（年）	据置期間（年）	貸付利率（％）

（注１）借入先が個人の場合は「借入先」の欄に個人の氏名を記載してください。

（注２）「資金使途」の欄には「建設等工事」「施設等取得」「事業運営」の別を記載してください。

様式例

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									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
合 計									
償還財源充当内訳			元 金						
			利 息						

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長 〇〇〇〇 印

補助金等交付確約（予定）書

社会福祉法人〇〇福祉会に対し、下記のとおり補助等を行うことを確約します。

記

番号	対象事業名	総事業費（円）	補助等金額（円）

（注１）予定書の場合は、「補助等を行う」を「補助等を行う予定である」と修正してください。

（注２）社会福祉法人の運営に係る補助金を支出する場合は「総事業費の欄には「－」と記入してください。

（注３）補助金等には、助成金、交付金。出資金、寄附金も含まれます。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

不動産無償譲渡確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、当市（又は町、村）が所有する不動産について、以下により無償で譲渡することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 譲渡する財産

【土地】

所在地	地目	面積（㎡）	評価額（円）

【建物】

所在地	構造	面積（㎡）	評価額（円）

（注1）【土地】又は【建物】の欄については、譲渡する財産がない場合は「－」と記載してください。

（注2）予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

不動産有償譲渡確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、当市（又は町、村）が所有する不動産について、以下により有償で譲渡することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 譲渡する財産

【土地】

所在地	地目	面積（㎡）	譲渡額（円）

【建物】

所在地	構造	面積（㎡）	譲渡額（円）

（注1）【土地】又は【建物】の欄については、譲渡する財産がない場合は「－」と記載してください。

（注2）予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

不動産無償貸与確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、当市（又は町、村）が所有する不動産について、以下により無償で貸与することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 貸与する財産

【土地】

所 在 地	地目	面積（㎡）	貸与期間（年）

【建物】

所 在 地	構造	面積（㎡）	貸与期間（年）

（注）【土地】又は【建物】の欄については、貸与する財産がない場合は「－」と記載してください。

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

不動産有償貸与確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、当市（又は町、村）が所有する不動産について、以下により有償で貸与することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 貸与する財産

【土地】

所 在 地	地目	面積（㎡）	貸与期間（年）	使用料（年）

【建物】

所 在 地	構造	面積（㎡）	貸与期間（年）	使用料（年）

（注1）【土地】又は【建物】の欄については、貸与する財産がない場合は「－」と記載してください。

（注2）使用料は予定金額で構いません。

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

不動産使用許可確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、当市（又は町、村）が所有する不動産について、以下により使用を許可することを確認いたします。

記

- 1 対象となる事業
- 2 使用許可する財産

【土地】

所在地	地目	面積（㎡）	貸与期間（年）	使用料（年）

【建物】

所在地	構造	面積（㎡）	貸与期間（年）	使用料（年）

（注１）【土地】又は【建物】の欄については、貸与する財産がない場合は「－」と記載してください。

（注２）使用料は予定金額で構いません。

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

所有権移転登記確約（予定）書

社会福祉法人〇〇〇〇との間で、当市（又は町、村）が所有する下記の不動産に関して、譲渡契約を締結した場合は、速やかに当該社会福祉法人に対し所有権の移転登記をすることを確約します。

記

1 土地

所 在 地	地 目	面積（㎡）

2 建物

所 在 地	構 造	面積（㎡）

※予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
氏名

印

不動産無償贈与確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、私が所有する不動産について、以下のとおり無償で贈与することを確約します。

記

1 対象となる事業

2 贈与する資金

資金使途	金額（円）

（注）「資金使途」欄には、「土地購入」、「土地造成」、「施設（建物）購入」、「施設整備（建設）」、「設備整備」、「法人運営資金」、「施設運営資金」等贈与する資金の使途を記載してください。

2 贈与する不動産

【土地】

所在地	地目	面積（㎡）	評価額（円）

【建物】

所在地	構造	面積（㎡）	評価額（円）

（注）「評価額」の欄には固定資産の評価額を記載してください。

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所

団体名

代表者（職氏名）

印

不動産寄附確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、本団体が所有する不動産について、以下のとおり寄附することを確認します。

記

1 対象となる事業

2 贈与する資金

資金使途	金額（円）

（注）「資金使途」欄には、「土地購入」、「土地造成」、「施設（建物）購入」、「施設整備（建設）」、「設備整備」、「法人運営資金」、「施設運営資金」等贈与する資金の使途を記載してください。

2 贈与する不動産

【土地】

所在地	地目	面積（㎡）	評価額（円）

【建物】

所在地	構造	面積（㎡）	評価額（円）

（注）「評価額」の欄には固定資産の評価額を記載してください。

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

不動産有償譲渡確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、私 (又は本団体) が所有する不動産について、以下により有償で譲渡することを確認いたします。

記

- 1 対象となる事業
- 2 譲渡する財産

【土地】

所 在 地	地目	面積 (㎡)	譲渡額 (円)

【建物】

所 在 地	構造	面積 (㎡)	譲渡額 (円)

(注1) 【土地】又は【建物】の欄については、譲渡する財産がない場合は「－」と記載してください。

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

不動産使用貸借確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、私 (又は本団体) が所有する不動産について、以下により貴法人との間で使用貸与契約を締結することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 貸借する財産

【土地】

所 在 地	地目	面積 (㎡)	貸与期間(年)	使用料 (年)

【建物】

所 在 地	構造	面積 (㎡)	貸与期間(年)	使用料 (年)

(注1) 【土地】又は【建物】の欄については、貸与する財産がない場合は「－」と記載してください。

(注2) 使用料は予定金額で構いません。

(注3) 使用を許可する場合は、「貸与」を「使用許可」又は「使用を許可」に修正してください。

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

不動産賃貸借確約書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する事業の用に供するために、私（又は本団体）が所有する不動産について、以下により貴法人との間で、賃貸借契約を締結することを確約いたします。

記

1 対象となる事業

2 賃貸借する不動産

【土地】

所 在 地	地目	面積 (㎡)	貸与期間(年)

【建物】

所 在 地	構造	面積 (㎡)	貸与期間(年)

(注1) 【土地】又は【建物】の欄については、賃貸借する財産がない場合は「－」を記載してください。

(注2) 予定書の場合は、「すること」を「する予定あること」と修正してください。

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

所有権移転登記確約書

社会福祉法人〇〇〇〇との間で、私 (又は本団体) が所有する下記の不動産に関して、贈与 (又は寄附) に関する契約を締結した場合は、速やかに当該社会福祉法人に対し、所有権の移転登記をすることを確約します。

記

1 土地

所在地	地目	面積 (㎡)

2 建物

所在地	構造	面積 (㎡)

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

地上権設定 (又は賃借権) 登記誓約書

社会福祉法人〇〇〇〇との間で、私 (又は本団体) が所有する下記の土地に関して、使用貸借又は賃貸借に関する契約を締結した場合は、速やかに当該土地に地上権 (又は賃借権) 設定の登記をすることを確約します。

記

【土地】

所 在 地	地目	面積 (㎡)

※この書面には実印を押印してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

〇〇市（又は町、村）長〇〇〇〇 印

事業用資金貸付確約書

社会福祉法人〇〇〇〇〇に対し、その事業活動に要する資金を、下記のとおり貸し付けることを確約します。

記

資金使途	貸付期間（年）	うち据置期間（年）	貸付利率（％）

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
(団体名)
氏名 (又は代表者職氏名) 印

事業用資金貸付確約書

社会福祉法人〇〇〇〇〇に対し、その事業活動に要する資金を、下記のとおり貸し付けることを確約します。

記

資金使途	貸付期間 (年)	うち据置期間 (年)	貸付利率 (%)

(注) 予定書の場合は、「貸し付けること」を「貸し付ける予定あること」と修正してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
氏名 印

事業用資金贈与確約書

貴法人が新たに開始する事業の用に供する資金として、下記のとおり贈与することを確認します。

記

事業名	資金使途	贈与額（円）	交付方法

- （注１）「資金使途」の欄には「施設等建設」、「施設等購入」、「事業運営」の別を記載してください。
- （注２）「交付方法」については、交付時期や資金移動の方法（口座振込み等）について記載してください。

社会福祉法人〇〇〇〇〇理事長 様

住所
団体名
代表者（職氏名） 印

事業用資金寄附確約書

貴法人が新たに開始する事業の用に供する資金として、下記のとおり寄附することを確約します。

記

事業名	資金使途	贈与額（円）	交付方法

（注１）「資金使途」の欄には「施設等建設」、「施設等購入」、「事業運営」の別を記載してください。

（注２）「交付方法」については、交付時期や資金移動の方法（口座振込み等）について記載してください。

安来市長 様

社会福祉法人〇〇〇〇〇〇
理事長 〇〇〇〇 印

基本財産編入誓約書

社会福祉法人〇〇福祉会の定款変更が認可されたときは、下記の土地、及び建物並びに預金等については、認可後（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確約します。

記

社会福祉法人〇〇福祉会の設立が認可されたときは、下記の土地、及び建物並びに預金等については、認可後（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確約します。

記

1 土地

所 在 地	地 目	面積（㎡）

2 建物

所 在 地	構 造	面積（㎡）

3 資金

【現預金】 金 円

【有価証券】 金 円

様式例

施設長就任内諾承諾書

社会福祉法人〇〇〇〇が経営する（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１）（ ）内は施設名の例示です。

（注２）施設長の資格を証明する書類（原本証明をしたもの）を添付すること

履 歴 書

フリガナ	男・女	生年月日	
氏名		大正・昭和・平成・令和 年 月 日	
フリガナ			電話番号
現住所 〒 都・道・府・県			() —
フリガナ			電話番号
連絡先 〒 都・道・府・県			() —
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

廃止事業に係る財産の処分方法等について

い 1. 廃止事業・事業所名

2. 廃止年月日 年 月 日

3. 財産の処分方法

（1）建物及び土地

（2）機器等備品

（3）資金

（4）個人情報

（5）利用者の処遇

（6）職員の処遇

社会福祉法人〇〇〇〇〇

理事長 〇 〇 〇 〇

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） ○○市
- 3 施設名 ○○市立特別養護老人ホーム○○○○
- 4 定 員 ○○人
- 5 受託事業の内容
- 6 敷地面積 ○○○○㎡
- 7 規模及び構造
- 8 工事予定期間 ○○年○○月○○日～ ○○年○○月○○日
- 9 事業開始予定日 ○○年○○月○○日

（注）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。