

社会福祉法人 定款変更申請の手引き

焼津市

2023年3月

目次

第1章 定款変更等手続きの注意事項	1
第2章 定款変更認可申請について	2
1 概要	2
2 定款変更認可申請の流れ	2
3 定款変更認可申請の種類	2
4 定款変更認可申請の手続き	3
（1）新たに事業を開始するとき	3
（2）既存事業を廃止するとき	7
（3）基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき	7
（4）基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき	8
（5）基本財産（土地の地積）を変更したとき	8
（6）理事及び監事並びに評議員の定数を変更するとき	9
（7）常務理事、副理事長、顧問等役職を設置するとき	9
（8）主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき	10
（9）所轄庁が変更になるとき	11
（10）その他定款の文言変更	11
5 根拠法令等	12
第3章 定款変更届について	13
1 概要	13
2 定款変更届の流れ	13
3 定款変更届の種類	13
4 定款変更届の手続き	14
（1）主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき	14
（2）基本財産（土地、建物及び現金）の純たる増加	14
（3）公告方法の変更	15
第4章 基本財産処分承認申請について	16
1 概要	16
2 基本財産処分承認申請事項	16
3 基本財産処分承認申請の流れ	17
4 基本財産処分承認申請の手続き	17
5 根拠法令等	18

定款変更添付書類一覧	19
基本財産処分承認申請添付書類一覧	20

【チェックシート】

変更認可申請関係	(1) 事業開始承認申請チェックシート	21
	(2) 既存事業廃止承認申請チェックシート	24
	(3) 基本財産の増加（建物（改築・増築））承認申請チェックシート	26
	(4) 基本財産の減少（土地、建物及び現金）承認申請チェックシート	30
	(5) 基本財産の変更（土地の地積）承認申請チェックシート	33
	(6) 理事及び監事並びに評議員の定数変更承認申請チェックシート	36
	(7) 常務理事、副理事長、顧問等役職の設置承認申請チェックシート	38
	(8) 主たる（従たる）事務所の所在地移転（変更）承認申請チェックシート	41
	(9) 所轄庁変更承認申請チェックシート	44
	(10) その他定款の文言変更承認申請チェックシート	47
変更届関係	(1) 主たる（従たる）事務所の所在地移転（変更）変更届チェックシート	49
	(2) 基本財産（土地、建物及び現金）の純たる増加	
	基本財産の増加（建物（新築））変更届チェックシート	52
	基本財産の増加（土地）変更届チェックシート	56
	基本財産の増加（現金）変更届チェックシート	60
(3) 公告の方法の変更届チェックシート	63	
基本財産処分承認申請チェックシート		65

【様式】

社会福祉法人定款変更認可申請書（第3号様式）	69
社会福祉法人定款変更届出書（第4号様式）	71
基本財産処分承認申請書（第8号様式）	72
廃止事業に係る財産の処分方法	73
廃止事業に係る財産の処分方法（記載例）	74

第1章 定款変更等手続きの注意事項

- 1 申請書類の提出部数及び提出先は次のとおりです。
提出先：焼津市健康福祉部地域包括ケア推進課
提出部数：定款変更認可申請書、基本財産処分承認申請書は2通（正本1通、副本1通）、定款変更届出書は1通（正本1通）を提出してください。
- 2 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、十分に留意してください。（ただし、社会福祉法施行規則第4条により、定款変更のうち所轄庁への届け出で足りるとされている事項は除く。）
- 3 定款変更の認可申請は、十分ゆとりをもって提出するようにしてください。くれぐれも申請が事後になることがないように注意してください。
- 4 定款変更の届出は、理事会において、定款変更について評議員会の議題・議案とする決定を行った後、評議員会の決議を経てから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133条第4号）
- 5 資料として原本のコピー（例 議事録の写し、登記簿の写し、工事契約書の写し等）を添付する場合は、必ず原本証明を行ってください。

（文例）

原本の写しに相違ないことを証明する。

年 月 日

社会福祉法人 ○ ○ ○ ○

理事長(会長) ○ ○ ○ ○ 印

- 6 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。この手引書にも主な要件は示しておりますが、紙面の関係もあり、全ての要件について漏れなく詳細に示しておりません。定款の変更を行う場合には、関係する法令通知を十分に研究し、遺漏のないように注意してください。
- 7 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挙げておりますので、具体的な事案によっては、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。
- 8 社会福祉法人の合併、分割及び解散については、本書では触れておりませんが、該当事案が生じた場合は、健康福祉部地域包括ケア推進課事業者指導担当へ協議してください。

第2章 定款変更認可申請について

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には、社会福祉法人定款変更認可申請書（第3号様式）と必要な添付書類を所轄庁（焼津市長）あてに提出をします。

焼津市では、申請の内容について審査及び必要な調査を行い、定款変更の認可を行います。

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、十分に留意してください。

また、当該定款変更事項が社会福祉法人の登記事項に関する変更であるときは、認可後速やかに登記所へ変更の登記をしなければなりません。

（根拠：社会福祉法第45条の36第2項）

2 定款変更認可申請の流れ

Step1：定款変更内容を整理した上、所轄庁担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。

※任意事項（審査で否認可とならないようにするために望ましい。）

Step2：理事会で評議員会の日時・場所及び議題・議案（定款変更に関する議案）を決定する。

Step3：評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。

Step4：「定款変更認可申請書（第3号様式）」及び必要となる添付書類を、焼津市長あてに2部提出する。

Step5：焼津市において審査を行い、適当と認められた場合に「定款変更認可書」を交付。

※「定款変更認可書」に記載がある認可日より、当該定款変更の効力が認められます。

Step6：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、2週間以内に定款変更内容を法務局にて登記する。

※組合等登記令第2条第2項

- 一 目的及び業務
- 二 名称
- 三 事務所の所在地
- 四 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- 五 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- 六 別表の登記事項の欄に掲げた事項（資産の総額）

3 定款変更認可申請の種類

- (1) 新たに事業を開始するとき
- (2) 既存事業を廃止するとき
- (3) 基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき
- (4) 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき
- (5) 基本財産（土地の地積）を変更したとき
- (6) 理事及び監事並びに評議員の定数を変更するとき

- (7) 常務理事、副理事長、顧問等役職を設置するとき
- (8) 主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき
- (9) 所轄庁が変更になるとき
- (10) その他定款の文言変更

4 定款変更認可申請の手続き

(1) 新たに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、定款に記載の上、登記事項証明書に記載する必要があります。「事業種類」ごとに定款記載している場合は、新たな事業種類の開始及び廃止についてのみ、定款変更が必要となります。この場合、自主・受託の経営区分は関係ありません。

○新規事業を行う際の、確認事項

- (i) 事業計画：事業・予算規模にあった計画になっているか。
- (ii) 収支予算計画：会計単位、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。

※(i)及び(ii)の書類は、当該事業の開始の日の属する会計年度及び次の会計年度の2か年分必要です。(社会福祉法施行規則第3条第2項第3号)

○事業表記方法について

(i) 社会福祉事業

社会福祉法に基づく事業表記で記載する必要があります。

原則、「社会福祉事業名」＋「の経営」と記載します。

(例) 特別養護老人ホームの経営

(ii) 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します。

当該公益事業が「事業」の場合は、「の経営」は不要です。

(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」を記載します。

(例) 地域包括支援センターの経営

※行政からの委託事業の場合は、委託契約上の委託事業名を記載することが一般的です。

公益事業の定款への記載が不要な場合

○居宅介護支援事業等を、特別養護老人ホーム等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

○公益事業のうち、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の場合

※事業の規模や形態など個別の事情により異なりますので、定款の変更が必要か否かについては、あらかじめ所轄庁にご相談ください。

(iii) 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です。

当該収益事業の事業内容がわかるような名称にする必要があります。

(例) 自動販売機の設置、不動産賃貸業

【参考】社会福祉法人が収益事業を行う際の注意事項

1 収益事業を開始する目的の確認（必要性）

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。〔社会福祉法人審査基準第1の3（1）〕

2 収益事業の事業内容の確認

(1) 収益事業として認められない事業

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又は公益事業の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの〔社会福祉法人審査基準第1の3（4）〕

※「社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれ」がある事業とは、下記のような場合を指します。〔社会福祉法人審査要領第1の3（3）〕

ア 社会福祉施設の付近において、騒音、ばい煙等を著しく発生させるようなおそれがある場合

イ 社会福祉事業と収益事業とが、同一設備を使用して行われる場合

(例) 社会福祉施設の建物について、利用者が利用しない時間を活用して、学習塾を営む収益事業を行うこと。

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

〔社会福祉法人審査基準第1の3（2）〕

※「法人の社会的信用を傷つけるおそれ」がある事業とは、下記のことを指します。〔社会福祉法人審査要領第1の3（2）〕

ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律にいう風俗営業及び風俗関連営業

イ 高利な融資事業

ウ 前に掲げる事業に不動産を貸し付ける等の便宜を供与する事業

(2) 事業の規模

収益事業は、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。〔社会福祉法人審査基準第1の3（5）〕

事業の規模は、原則予算規模（収入予算額の合計）で確認します。収入予算額で確認するのは、支出が収入を超える予算は認められないためです。公益事業についても実施している場合は、公益

事業と収益事業の予算規模を合計して社会福祉事業の予算規模を超えないことが必要になります。

(3) 事業の種類

事業の種類としては、当該法人の所有する不動産を活用して行う貸ビル、駐車場の経営、公共的、公共的施設内の売店の経営等安定した収益が見込める事業が適当であること。

〔社会福祉法人審査要領第1の3(4)〕

当該法人の所有する不動産には、社会福祉事業の用に供する不動産(基本財産)は含まれません。新たに不動産を購入して不動産賃貸業を行う場合には、目的、当初の資金計画、収益性、建物のための修繕費等のコスト等の確認が必要です。

3 収益事業の資金計画

(1) 収益事業の会計

公益事業又は収益事業に関する会計は、それぞれ当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理しなければならない。〔社会福祉法第26条第2項〕

社会福祉法人会計基準では、収益事業区分になります。

(2) 事業開始に係る資金

【参考】根拠通知(各事業ごとの資金用途制限通知)

○特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱い等について(老発第188号)

○障害者自立支援法の施行に伴う移行時特別積立金等の取扱いについて(障発第1018003号)

○社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について(雇児発0312001号、社援発0312001号、老発0312001号)

○子ども・子育て支援法附則第6条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について(府子本第254号、雇児発0903第6)等

収益事業の開始に必要な資金には、社会福祉事業の資金は使用できません。

収益事業開始のために、本部等に一度繰り入れて本部資金を使用したことにすることも認められません。

(3) 事業の収益性(事業計画及び収支予算の確認)

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。〔社会福祉法人審査基準第1の3(1)〕

通常、事業開始から2年分の収支予算を提出することになっていますが、マンションやアパートの経営等の場合、建物等の価値が減価しているため長期的な資金計画も確認する必要があります。

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。〔社会福祉法人審査基準第1の3（3）〕

収益事業は、事業から収益が出るだけでなく、社会福祉事業又は公益事業への資金の繰入の予算が計上されていることが必要です。

4 定款変更の必要がない事業

次のような場合には、「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」に該当しないので、結果的に収益を生ずる場合であっても収益事業として定款に記載する必要はありません。〔社会福祉法人審査要領第1の3（4）〕

ア 当該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、当該法人の業務に支障のない範囲内で使用させる場合

（例）法人が使用しない時間に、会議室を外部の者に使用させる場合

イ たまたま適当な興行の機会に恵まれて慈善興業を行う場合

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

5 収益事業の停止の場合

所轄庁は、社会福祉法第57条の規定により、公益事業又は収益事業を行う社会福祉法人につき、次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、当該社会福祉法人に対して、その事業の停止を命ずることができる。

一 当該社会福祉法人が定款で定められた事業以外の事業を行うこと

二 当該社会福祉法人が当該収益事業から生じた収益を当該社会福祉法人の行う社会福祉事業及び公益事業以外の目的に使用すること

三 当該公益事業又は収益事業の継続が当該社会福祉法人の行う社会福祉事業に支障があること

【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うようにしてください。

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、21から23ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(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。

※定款から削除した上、法人登記簿を変更する必要があります。

○事業を廃止する際の、確認事項（別途報告様式有）

- (i) 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。
- (ii) 職員：勤めている職員の処遇をどうするか。
- (iii) 建物：当該事業に使用していた場所は、どうするか。
- (iv) 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。
- (v) 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。
- (vi) 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、速やかに定款変更を行うようにしてください。

【申請に必要な書類】

19 ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、24 から 25 ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(3) 基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき

社会福祉事業に供する財産（土地、建物及び現金）が増えた場合、基本財産として定款に記載する必要があります。ただし、基本財産の純たる増加（※）については、社会福祉法施行規則第4条にて、定款変更届でも構わないとされています。定款変更届の手続については、「第3章 定款変更届について」をご覧ください。

※「純たる増加」とは

既存の財産の変更ではなく、全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しません。

(参考) 申請と届出の違い

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
	地積変更	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が全て完了した時点

【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

【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

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、26から29ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(4) 基本財産（土地、建物及び現金）が減少したとき

社会福祉事業に供する財産（土地、建物及び現金）が減った場合、定款の基本財産の項目から削除する必要があります。

ただし、基本財産の処分にあたっては、事前に所轄庁の承認が必要になりますので、必ず承認を得た後に定款変更認可申請を行うようにして下さい。基本財産処分承認の手続については、「第4章 基本財産処分承認申請について」をご覧ください。

【申請を行う時期】

【土地・建物】当該不動産を処分し、所有権移転登記又は閉鎖登記を完了した時点

【現金】基本財産特定預金を取り崩した後

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、30から32ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(5) 基本財産（土地の地積）を変更したとき

社会福祉事業に供する財産（土地）の地積が変更（分筆・合筆・錯誤）となった場合、定款の基本財産を変更する必要があります。

なお、社会福祉事業に供する財産（建物）の底地の地積が変更となった場合、社会福祉事業に供する財産（建物）の所在が変更となる可能性があります。もし、所在が変更となる場合には、所在地変更の手続きを併せて行ってください。

【申請を行う時期】

当該土地について、分筆、合筆又は錯誤の登記を完了した時点

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、33から35ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(6) 理事及び監事並びに評議員の定数を変更するとき

理事・監事・評議員（以下「評議員等」という。）の定数を変更する際、所轄庁の認可が必要となります。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議論した上、申請してください。

なお、実際の定数が増えるのは、所轄庁による定款変更認可日以降になりますので、ご注意ください。たとえ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的人数で法人運営することになります。

（参考）

理事及び監事（以下「役員」という。）の定数増による新任役員の任期役員の任期は、社会福祉法第45条により、選任後2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の終結の時までとされていることから、役員定数の増員をした場合に、新規に就任した者の任期についても、選任後2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の終結の時までとなります。そのため、他の役員との間で任期のズレが生じることになります。

この場合において、他役員との任期を合わせたい場合は、定款の附則に文言を追記することで、新規に就任した役員の任期を短縮し、他の役員の任期満了日に揃えることができます。

【記載例】

附則 △△〇〇年〇〇月〇〇付けの定款変更の認可申請に伴い増員された理事の任期は、第〇条の規定にかかわらず、△△〇〇年度に関する定時評議員会の終結の時までとする。

【申請を行う時期】

評議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】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、36から37ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(7) 常務理事、副理事長、顧問等役職を設置するとき

上記役職を新たに設置する際は、定款を変更し、所轄庁の認可を得る必要がありますが、法入内で十分議論した上、ご申請ください。

実際に役職の設置が認められるのは、所轄庁による定款変更認可日以降になりますので、ご注意ください。たとえ評議員会等で承認を受けている場合でも、認可前の役職の設置は無効となります。

なお、常務理事や会長など、社会福祉法の名称と異なる通称名や略称を定款に使用する場合には、「法律上の名称」と定款で使用する名称がどのような関係にあるかを、定款上、明確にする必要があります。

○法人社協モデル定款（平成 28 年 11 月改訂）

2 理事のうち 1 名を会長、○名を副会長、○名を常務理事とする。

3 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第 45 条の 16 第 2 項第 2 号の業務執行理事とする。

○上記役職を設置する際には、下記の点を確認する必要があります。

ア 役職設置の目的の確認（必要性や理由等）

○ 役職設置により、社会福祉法人の運営に関して合理性が認められることが必要です。

○ 設置することに至った経緯や理由も、理事会及び評議員会で議論しておく必要があります。

イ 設置する役職の就任予定者の確認

○ 管理者等の別の業務を兼務している等、設置する役職の業務に従事できない場合は認められません。

ウ 設置する役職の職務内容や権限

○ 定款細則等の規程（※）に設置する役職の具体的な職務内容や職務権限を明確に定める必要があります。

※定款細則、職務権限規程、組織規程、処務規程

エ 役員報酬

○ 設置する役職に役員報酬を支払う場合、法人本部内に役員報酬の財源が確保されているか確認する必要があります。

○ 役員報酬規程に、設置する役職に関する役員報酬が定められている必要があります。

【申請を行う時期】

特定の役職を設置する場合は、理事会及び評議員会で役職設置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】

19 ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、38 から 40 ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(8) 主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部事務所の所在地が変更になった場合及び従たる事務所に変更がある場合、法人登記簿に登記し、定款を変更する必要があります。

ただし、当該事項の変更のみの場合、社会福祉法施行規則第 4 条にて、定款変更届による届出とされています。定款変更届の手続きについては、「第 3 章 定款変更届について」をご覧ください。

【申請を行う時期】

法人の所在地を変更した場合は、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に、申請若しくは届出をする必要があります。

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、41から43ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(9) 所轄庁が変更になるとき

法人本部所在地が他の都道府県市に移転する場合や事業区域が広域になる場合などに、所轄庁が変更になり、定款変更の必要が生じる場合があります。この場合、変更先の所轄庁にて定款変更を行うこととなります。

(例) 焼津市に法人本部があり、焼津市内のみで事業を行っていた法人が、藤枝市に事業所を設置した場合
⇒焼津市に連絡後、静岡県にて定款変更手続を行います。

(例) 焼津市に法人本部があり、焼津市及び藤枝市で事業を行っていた法人が、藤枝市の事業所を廃止し、法人の運営する事業所が焼津市内のみとなった場合
⇒静岡県に連絡後、焼津市にて定款変更手続を行います。

所轄庁の考え方は、その主たる事務所の所在地の市長であるが、次の場合には市長ではなく、それぞれ厚生労働大臣、都道府県知事、指定都市の長に申請し、認可を受ける必要があります。

- ア 厚生労働省令で定める事業を行う法人 … 厚生労働大臣
- イ 1つの指定都市の区域内にとどまる法人 … 指定都市の長
- ウ 1つの都道府県内で市の区域を超えて事業を行う法人のうち主たる事務所が指定都市以外にある法人 … 都道府県知事
- エ 1つの都道府県内で市の区域を超えて事業を行う法人のうち主たる事務所が指定都市にある法人 … 指定都市の長

【申請を行う時期】

上記で述べたような所轄庁が変更となる事由が発生した場合に、現所轄庁にご相談下さい。所轄庁変更に関して調整がつき、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】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、44から46ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(10) その他定款の文言変更

上記変更事項以外に定款を変更する際にも、定款変更認可申請が必要となります。

その際の添付書類については、別途ご案内いたしますので、焼津市の担当者までお問い合わせください。

5 根拠法令等

- ◎社会福祉法第 45 条の 36 第 1 項、2 項
- ◎社会福祉法施行規則第 3 条
- ◎社会福祉法人の認可について
- ◎定款例第 38 条

第3章 定款変更届について

1 概要

社会福祉法人の定款変更に係る事務手続きについて、簡素化、迅速化を図るため、社会福祉法施行規則第4条に基づき、定款変更のうち次の定款変更届事項に該当している場合は、所轄庁（焼津市長）への届出で足りることとなっています。

なお、定款変更届で足りる事項と定款変更認可申請が必要な事項を同時に変更する場合は、届出事項を含めた1件の定款変更認可申請をしていただくことが可能です。

【定款変更届事項】

- (1) 主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき
- (2) 基本財産（土地、建物及び現金）の純たる増加
- (3) 公告の方法を変更するとき

社会福祉法人が定款変更を届出るときは、定款変更届と必要な添付書類を所轄庁（焼津市長）あてに提出します。

焼津市では、定款変更届の内容について必要な調査を行い、受理します。（根拠：社会福祉法施行規則第4条）

2 定款変更届の流れ

Step1：定款変更内容を整理した上、所轄庁担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。

Step2：理事会及び評議員会にて決議を得る。

Step3：「定款変更届出書（第4号様式）」及び必要となる添付書類を、所轄庁あてに1部提出する。

※定款変更の効力は、評議員会で決議された日より認められます。

3 定款変更届の種類

- (1) 主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき
- (2) 資産に関する事項の変更で基本財産の純たる増加（※下記要件にあてはまるもの）
 - ア 建物の新築
 - イ 土地の新規取得
 - ウ 現金の増加
- (3) 公告の方法の変更

4 定款変更届の手続き

(1) 主たる（従たる）事務所の所在地が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部事務所の所在地が変更された場合及び従たる事務所に変更がある場合、定款上の所在地を変更する必要があります。

原則、事務所移転を完了し、法人登記簿に登記した後に、社会福祉法人定款変更届出書を提出することになります。

【届出を行う時期】

法人の所在地を変更した場合は、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に、届出をする必要があります。

【届出に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、49から51ページのチェックシートを確認の上、1部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(2) 基本財産の純たる増加

社会福祉事業に供する財産（土地、建物及び現金）が増えた場合、基本財産として定款に記載する必要があります。

ただし、増改築や土地の地積変更のように現行定款の基本財産に変更を加える増加の場合は、定款変更認可申請の手続きとなりますのでご注意ください。

(参考) 申請と届出の違い (再掲)

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
	地積変更	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

【届出を行う時期】

【ア：建物】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等が完了した時点

【イ：土地】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

【ウ：現金】基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後

【届出に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、52から62ページのチェックシートを確認の上、1部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

(3) 公告の方法

「公告の方法」の変更を行う場合、定款変更届を提出する必要があります。

【申請を行う時期】

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に、届出をする必要があります。

【申請に必要な書類】

19ページの定款変更添付書類一覧に記載の書類について、63から64ページのチェックシートを確認の上、1部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

第4章 基本財産処分承認申請について

1 概要

社会福祉法人が基本財産を処分するに当たっては、事前に基本財産処分承認申請書と必要な添付書類を所轄庁に提出し、承認を受けなければなりません。所轄庁では申請の内容について審査及び調査を行い、基本財産処分の承認を行います。

なお、所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款記載事項であるため、基本財産を処分した際には、定款の変更を伴うものとなります。したがって、所轄庁の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続きを行うことが必要です。

2 基本財産処分承認申請事項

(1) 基本財産（土地、建物）の取り壊し、売却、譲渡及び貸与

社会福祉法人の基本財産の土地及び建物について、取り壊し、売却、譲渡、貸与する場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

◎基本財産を処分する際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性
- ②基本財産処分の妥当性
- ③基本財産処分手続きの適法性

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ため、改めて財産処分の承認を要しないと取扱いがなされています。この要件に該当するか否かは、各補助金担当部署にご確認ください。

(2) 基本財産（土地、建物）のその他財産等への転換

基本財産の土地及び建物について、社会福祉事業の廃止に伴うその他財産への転換や公益事業用財産、収益事業用財産への転換をすることは、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

(3) 基本財産（基金）の取崩し

基本財産基金を全部若しくは一部取崩しをする場合は、基本財産の処分に該当するため、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

◎基本財産を取崩しする際には、下記の点を確認する必要があります。

- ①基本財産処分の必要性

- ②基本財産処分の妥当性
- ③基本財産処分手続きの適法性
- ④取崩す基本財産基金の用途計画

3 基本財産処分承認申請の流れ

Step 1：基本財産処分内容を整理した上、所轄庁担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可）を行う。

Step 2：理事会で基本財産処分について決議するとともに、評議員会の日時・場所及び議題・議案（基本財産の処分に関する議案）を決定する。

Step 3：評議員会で基本財産処分について決議する。

Step 4：「基本財産処分承認申請書（第8号様式）」を焼津市長あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。

Step 5：提出してから、焼津市において審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産処分承認書」が交付される。

※「基本財産処分承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の処分を行うことができます。

Step 6：焼津市長の承認があったのち、当該基本財産を処分した時点で速やかに基本財産減少に係る定款変更認可申請の手続きを行い、定款変更の認可を受ける。

4 基本財産処分申請の手続き

【申請を行う時期】

当該基本財産の処分を行う前に、所轄庁に対して処分についての承認申請を行い、承認を受ける必要があります。

【書類作成上の注意点】

- (1) 基本財産処分承認申請添付書類一覧（20ページ）のうち、必要なものについて2部ずつ提出してください。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記簿上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 住所、氏名は一字一句全て印鑑登録証明書記載のとおりに入力してください。
例：住所 ○…焼津市本町5丁目6番1号
×…焼津市本町5丁目6-1
- (4) 提出書類の用紙の大きさは全てA4に統一してください。A4より小さい書類は、A4の台紙に貼り付ける等してください。

【申請に必要な書類】

20ページの基本財産処分承認申請添付書類一覧に記載の書類について、65から68ページのチェックシートを確認の上、2部ずつ揃えてください。※チェックシートの写しも提出してください。

5 根拠

◎定款例第 10 条「権限」

「評議員会は、次の事項について決議する。

（7）基本財産の処分」

◎定款例第 29 条「基本財産の処分」

「基本財産を処分し、又は担保に提供しようとするときは、理事会及び評議員会の承諾を得て、【所轄庁】の承諾を得なければならない。ただし、次の各号に…」

◎社会福祉法第 45 条の 9 第 10 項により準用する一般法人法第 181 条第 1 項（評議員会の招集の決定）

「評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次に掲げる事項を定めなければならない。

- 一 評議員会の日時及び場所
- 二 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
- 三 前二号に掲げるもののほか、厚生労働省令（社会福祉法施行規則※）で定める事項

※規則第 2 条の 12 「一般法人法第 181 条第 1 項第 3 号に規定する厚生労働省令で定める事項は評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定してしない場合にあつては、その旨）とする。」

◎社会福祉法第 45 条の 13 第 4 項第 1 号

「4 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- 一 重要な財産（※）の処分及び譲受け」

※「重要な財産」の基準は法人ごとに定める必要がある。

【定款変更添付書類一覧表】

区分	新規に事業を開始するとき		既存の事業を停止するとき	基本財産（土地、建物及び現金）の増・減									理事・監事・評議員等の定数を変更するとき	常務理事・副理事長・顧問等を設置するとき	法人本部所在地が移転（変更）したとき	所轄庁が変更になるとき	その他定款の文言変更
	設置経緯	受託経緯		建物				土地			現金						
				新築	改築	増築	処分	新規取得	地積変更	処分	増加	減少					
認可申請	○	○	○														
届出																	
提出回数	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2
申請時期	当該事業を開始する前に、速やかに	当該事業を開始する前に、速やかに	事業停止後、速やかに	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登記が完了した時点	当該不動産を処分し、所有権移転登記または預借登記を完了した時点	当該土地を取得し、土地取得費用等の支払いや不動産登記等が完了した時点		当該不動産を処分し、所有権移転登記または預借登記を完了した時点	基本財産とする現金を基本財産特定預金に移した後、速やかに	基本財産特定預金を取り崩した後、速やかに	理事会及び評議員会の決議後、速やかに	理事会及び評議員会の決議後、速やかに	理事会及び評議員会の決議を経て登記した後、速やかに	所轄庁変更について調整がつき、理事会及び評議員会で決議後、速やかに	理事会及び評議員会の決議後、速やかに		
申請書（届出書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
理事会議事録（写）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
評議員会招集通知（写）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
評議員会議事録（写）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
財産目録（直近のもの）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
移行の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
建物の図面（案内図、配膳図、平面図）	○	○															
事業計画書（2か年分）	○	○															
収支予算書（2か年分）	○	○															
受託事業の概要説明書		△															
受託契約書（写）		△															
関係条約、規則、要綱等（写）		△															
指定通知書（写）又は申請書（写）	△																
施設整備費（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）	△																
事業の停止届（写）			○														
施設長就任承認書（写）、履歴書（写）及び施設長の資格を証する書類（写）	△	△															
興止事業に係る財産の処分方法			○														
補助金等の決定書（写）				△	△	△		△									
助成金決定書（写）				△	△	△		△									
各種補助金（助成金）要綱				△	△	△		△									
借入金決定書（写）				△	△	△		△									
金銭消費貸借契約書（写）				△	△	△		△									
償還計画書				△	△	△		△									
償還金贈与契約書（写）				△	△	△		△									
所得証明書				△	△	△		△									
身分証明書				△	△	△		△									
印鑑登録証明書				△	△	△		△									
償還補助金関係書類（写）				△	△	△		△									
建築資金贈与契約書（写）				△	△	△		△									
身分証明書				△	△	△		△									
印鑑登録証明書				△	△	△		△									
執照証明書				△	△	△		△									
工事関係契約書（写）又は見積書（写）				○	○	○		△									
工事関係領収書（写）				○	○	○		△									
設計監理契約書（写）				△	△	△		△									
設計管理領収書（写）				△	△	△		△									
不動産売買（贈与）契約書（写）							△	△		△							
不動産売買（贈与）領収書（写）							△	△		△							
不動産の価格評価書又は税の評価証明書							○	○		○							
不動産贈与契約書（写）				△	△	△									△		
不動産登記事項証明書（3か月以内のもの）				○	○	○	○	○	○	○							
検査済証（写）又は建築確認書（写）				○	○	○											
建物の図面（案内図、配膳図、平面図）				○	○	○											
土地の公図								○	○	○							
不動産譲渡契約書（写）										△							
役員報酬規程、定款補則、職員報酬規程等													○				
預金証明書及び通帳の写し											○						
社会福祉法人状況報告書																○	
履歴事項全部証明書（3か月以内のもの）															○	○	
基本財産処分承認書（写）					△		○			○	○						

※複数の事由により定款変更を行う場合には、それぞれの事由で指定されている必要書類を揃えた上で、認可申請又は届出を行ってください。

例1）建物を新築して、新規事業を行う場合
 ・【新規に事業を開始するときの設置経緯の申請に必要となる書類】＋【基本財産（土地、建物及び現金）の増・減のうち建物の新築の申請に必要となる書類】

例2）上記事由により所轄庁が変更となる場合
 ・【例1）の書類】＋【所轄庁が変更になるときの申請に必要な書類】

【基本財産処分承認申請添付書類一覧】

区分		不動産の売却等	建物の取壊し	現金（基金）の取崩し
提出部数		2	2	2
申請時期		基本財産の処分を行う前に所轄庁の承認を得るよう申請してください。		
基本書類	基本財産処分承認申請書	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○
	財産目録	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
各種関係書類	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	○	—	—
	売買価格等を証明する書類 ・売買仮契約書（写） ・売買確約書（写）等	○	—	—
	売却金等の使途計画	○	—	—
	補助金等の決定通知書（写）	△	—	△
	助成金決定通知書（写）	△	—	△
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	△	—	△
	土地の公図	△	—	—
	建物の図面 （案内図・配置図・平面図）	△	○	—
	抵当権者の承諾書	△	△	—
	土地所有者の承諾書	—	△	—
	残高証明書及び通帳の写し （表紙と該当ページの写）	—	—	○
	取崩し金の使途計画書	—	—	○
その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	

【事業開始承認申請チェックシート】 年 月 日確認 確認者： _____

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①事業の開始 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（事業の開始を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（事業を追加する定款変更を行う議案）を決定したとの記載があるか。

評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（事業を追加する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ①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。） ②「～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。） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

<p>事業計画書</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>
<p>収支予算書</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業開始年度と次年度の2年度分添付しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 予算の作成単位は合っているか。 (新規事業の事業規模及び収支を確認するために事業ごとの内訳が必要。)</p> <p><input type="checkbox"/> 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。 ①マイナスが生じている場合、不足額の補てん方法は適切か。 ②事業が軌道に乗るまでのマイナスが生じる場合、将来の資金計画は適切か。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業の初期経費(運転資金等)は確保できているか。</p>
<p>建物図面 (案内図・配置図・平面図)</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業を実施する場所が確認できる建物の図面を添付しているか。</p>
<p>施設長関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就任承諾書(写) ・履歴書(写) ・資格証明書(写) 	<p><input type="checkbox"/> 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。)</p>
<p>事業関係書類</p> <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) 	<p><input type="checkbox"/> 開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。</p> <p>①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</p> <p>②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。)</p> <p>③事業開始届：施設以外の社会福祉事業の場合 (内容変更の場合は、事業内容変更届。)</p>
<p>受託関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託契約書(写) ・補助金、助成金等の関係書類(写) ・条例、規則、要綱等(写) 	<p><input type="checkbox"/> 受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>

【既存事業廃止承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
理事会議事録（写） ①事業の廃止 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合。） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（事業を廃止する定款変更を行う議案）を決定したとの記載があるか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。

	<input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（事業を廃止する定款変更を行う議案）の決議が記載されているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
事業の廃止届（写）	<input type="checkbox"/> 行政機関へ届出した廃止届出の写しが添付されているか（行政機関の受付印が押印されているもの）。
廃止事業に係る財産の処分方法	<input type="checkbox"/> 代表者名で作成し、代表者印が押印されているか。 <input type="checkbox"/> 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）

【基本財産の増加（建物（改築・増築））承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産の追加 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を発送しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ・追加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。（指定事業名や受託事業名と一致しているか） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

補助金決定通知書（写）	<p>【国、県、市等から補助がある場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 補助金の通知が漏れなく、添付されているか。 <input type="checkbox"/> 補助決定先の長の印が押印されているか。
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> <input type="checkbox"/> 助成金の通知が漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成決定先の長の押印がされているか。
各種補助金（助成金）要綱	<input type="checkbox"/> 補助金（助成金）の実施要綱等が漏れなく、添付されているか。
借入金決定通知書（写） 借入金受理証（写） 金銭消費貸借契約書（写） 等	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度 等 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
償還計画書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源は、問題ないか。
償還金贈与契約書（写） ・所得証明書 ・身分証明書 ・印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 贈与者の所得証明書、身分証明書、印鑑登録証明書（契約書に押された印と同じ）が添付されているか。
償還金補助金関係書類	<input type="checkbox"/> 行政からの償還補助金で借入金を償還する場合は、補助決定通知書（写）
建築等資金贈与契約書（写） ・身分証明書 ・印鑑登録証明書 ・残高証明書	<input type="checkbox"/> 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。
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）	<input type="checkbox"/> 当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 （100万円未満の契約の場合は、請書でも可能） <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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(写)	<input type="checkbox"/> 工事関係契約書の金額と一致しているか。
設計監理契約書（写）	<input type="checkbox"/> 設計監理の領収書の金額と一致しているか。

設計監理領収書（写）	<input type="checkbox"/> 設計監理契約書の金額と一致しているか。
不動産貸与契約書（写）	<p>【基本財産にする建物の敷地が貸与の場合】</p> <p>※国、地方公共団体等からの貸与を受けている場合も含む</p> <input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 賃料が収支予算書に計上されているか。 <input type="checkbox"/> 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。 <input type="checkbox"/> 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権又は賃借権が設定されているか。 <input type="checkbox"/> 土地賃借期間または使用賃借期間は、適切か。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更認可申請書」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 <p>※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。</p> <input type="checkbox"/> 所有権保存登記が行われているか。 <input type="checkbox"/> 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 <p>【基本財産にする建物の敷地が貸与の場合】</p> <input type="checkbox"/> 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権又は賃借権が設定されているか。
検査済証（写） 又は建築確認書（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
建物の図面（案内図、配置図、平面図）	<input type="checkbox"/> 該当する建物の図面が添付されているか。
基本財産処分承認書（写）	<p>【改築にあたり、定款に記載されている基本財産を処分した場合（定款から削除する場合）】</p> <input type="checkbox"/> 基本財を処分するにあたり、事前に所轄庁へ行った基本財産処分承認申請に対する承認書（写）が添付されているか。

【基本財産の減少（土地、建物及び現金）承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産の減少 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産を減少させる定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産を減少させる定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
不動産売買契約書（写）	【不動産売却の場合】 <input type="checkbox"/> 金額、売却先、売却物件の内容が適正か。

	<input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 不動産の売却が利益相反取引に当たる場合、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。 <input type="checkbox"/> 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。
不動産売買等領収書（写）	【不動産売却の場合】 <input type="checkbox"/> 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
不動産譲渡契約書（写）	【セットバック等により行政に譲渡する場合】 <input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3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】 <input type="checkbox"/> 閉鎖登記簿を添付しているか。 【不動産を売却した場合】 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 処分する土地の公図を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。
建物図面	<input type="checkbox"/> 該当する建物の図面が添付されているか。
基本財産処分承認書（写）	【基本財産の処分の場合】 <input type="checkbox"/> 基本財産の処分承認をとっているか。 ※「民老改築」で処分承認手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（補助申請書等）を添付すること。

【基本財産の変更（土地の地籍）承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産（土地の地積）の変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（基本財産（土地の地積）の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産（土地の地積）を変更する定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産（土地の地積）を変更する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ・変更した基本財産（土地の地積）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。 <input type="checkbox"/> 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。 【基本財産である建物の底地を分筆又は合筆した場合】 <input type="checkbox"/> 基本財産である建物の登記に記載されている所在の変更が行われているか。

現行の定款	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更認可申請書」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。 <input type="checkbox"/> 所有権保存登記が行われているか。 【基本財産である建物の底地を分筆又は合筆した場合】 <input type="checkbox"/> 基本財産である建物の登記に記載されている所在の変更が行われているか。
土地の公図	<input type="checkbox"/> 該当する土地の公図を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。
土地の公図（写）に基本財産である建物の配置を記したもの	【基本財産である建物の底地を分筆又は合筆した場合】 <input type="checkbox"/> 該当する土地の公図（写）に建物の配置を記載しているか。

【理事及び監事並びに評議員の定数変更承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①理事・監事・評議員の定数変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関する議案（理事・監事・評議員の定数の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（理事・監事・

	評議員の定数を変更する定款変更を行う議案)を決定したとの記載があるか。
評議員会の招集通知(写)	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前(定時評議員会については2週間前)までに通知を发出しているか。
評議員会議事録(写)	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 (議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合) <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案(理事・監事・評議員の定数を変更する定款変更を行う議案)の決議は記載されているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 (理事・監事・評議員の定数変更が反映されているか。) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

【常務理事、副理事長、顧問等役職の設置承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①役職の設置 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（役職の設置を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（役職を設置す

	<p>る定款変更を行う議案及び役員報酬規程等に関する議案)を決定したとの記載があるか。</p>
評議員会の招集通知(写)	<p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前(定時評議員会については2週間前)までに通知を发出しているか。</p>
評議員会議事録(写)	<p><input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 (議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。</p> <p>①開催日時及び場所</p> <p>②議事の経過の要領及び結果</p> <p>③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名</p> <p>④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要</p> <p>⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称</p> <p>⑥議長が存するときは、議長の氏名</p> <p>⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項</p> <p>①決議を省略した事項の内容</p> <p>②決議を省略した事項の提案をした者の氏名</p> <p>③決議があったものとみなされた日</p> <p>④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案(役職を設置する定款変更を行う議案及び役員報酬規程等に関する議案)の決議は記載されているか。</p>
変更後の定款	<p><input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 (設置する役職の文言が反映されているか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</p>
現行の定款	<p><input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。</p>
役員報酬規程、定款細則、組織規程、職務権限規程、処務規程等	<p><input type="checkbox"/> 設置する役職の職務内容、職務権限の記載があるか。また、内容は問題ないか。 【設置する役職に対する報酬が発生する場合】</p>

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 報酬規程が、評議員会において決議されているか。<input type="checkbox"/> 勤務実態に応じた役員報酬になっているか。<input type="checkbox"/> 役員報酬の財源は確保されているか。<input type="checkbox"/> 設置する役職が無報酬である場合は、その旨の記載があるか。
--	---

【主たる（従たる）事務所の所在地移転（変更）承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①主たる（従たる）事務所の変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（主たる（従たる）事務所所在地の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（主たる（従

	<p>たる)事務所所在地を変更する定款変更を行う議案)を決定したとの記載があるか。</p>
評議員会の招集通知(写)	<p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前(定時評議員会については2週間前)までに通知を发出しているか。</p>
評議員会議事録(写)	<p><input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 (議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。</p> <p>①開催日時及び場所</p> <p>②議事の経過の要領及び結果</p> <p>③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名</p> <p>④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要</p> <p>⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称</p> <p>⑥議長が存するときは、議長の氏名</p> <p>⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項</p> <p>①決議を省略した事項の内容</p> <p>②決議を省略した事項の提案をした者の氏名</p> <p>③決議があったものとみなされた日</p> <p>④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案(主たる(従たる)事務所所在地を変更する定款変更を行う議案)の決議は記載されているか。</p>
変更後の定款	<p><input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 (主たる(従たる)事務所所在地変更が反映されているか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</p>
現行の定款	<p><input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。</p>
法人の履歴事項全部証明書	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>※定款表記は、法人履歴事項全部証明書の記載どおりに行いま</p>

	す。
建物図面（案内図、配置図、平面図）	<input type="checkbox"/> 主たる（従たる）事務所所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。
不動産賃貸契約書（写）	【主たる（従たる）事務所所在地となる建物が賃借又は貸借の場合】 <input type="checkbox"/> 契約内容、賃料等は適切か。

【所轄庁変更承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①所轄庁変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（所轄庁の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（所轄庁を変

	更する定款変更を行う議案)を決定したとの記載があるか。
評議員会の招集通知(写)	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前(定時評議員会については2週間前)までに通知を発出しているか。
評議員会議事録(写)	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 (議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合) <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案(所轄庁を変更する定款変更を行う議案)の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。 ※申請日において、最新のものが添付されているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 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。) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
廃止事業関係書類	【既存事業を廃止することに伴う所轄庁変更の場合】 <input type="checkbox"/> 「既存事業廃止」と同じ添付書類を添付しているか。

法人の履歴事項全部証明書	<input type="checkbox"/> 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。 ※定款表記は、法人履歴事項全部証明書の記載どおりに行います。
社会福祉法人現況報告書	<input type="checkbox"/> 最新の現況報告書が漏れなく、記入されているか。

【その他定款の文言変更承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更認可申請書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
理事会議事録（写） ①定款変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（文言変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（文言を変更する定款変更を行う議案）を決定したとの記載があるか。

評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（文言を変更する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 （文言の変更が反映されているか。） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
その他所轄庁が必要と認めた書類	<input type="checkbox"/> 必要な書類が添付されているか。

【主たる（従たる）事務所の所在地移転（変更）変更届チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更届出書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①主たる（従たる）事務所の変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（主たる（従たる）事務所所在地の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（主たる（従

	<p>たる) 事務所所在地を変更する定款変更を行う議案) を決定したとの記載があるか。</p>
評議員会の招集通知 (写)	<p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。</p> <p><input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前(定時評議員会については2週間前)までに通知を发出しているか。</p>
評議員会議事録 (写)	<p><input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 (議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。</p> <p>①開催日時及び場所</p> <p>②議事の経過の要領及び結果</p> <p>③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名</p> <p>④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要</p> <p>⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称</p> <p>⑥議長が存するときは、議長の氏名</p> <p>⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項</p> <p>①決議を省略した事項の内容</p> <p>②決議を省略した事項の提案をした者の氏名</p> <p>③決議があったものとみなされた日</p> <p>④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名</p> <p><input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案(主たる(従たる)事務所所在地を変更する定款変更を行う議案)の決議は記載されているか。</p>
変更後の定款	<p><input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 (主たる(従たる)事務所所在地変更が反映されているか。)</p> <p><input type="checkbox"/> 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</p>
現行の定款	<p><input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。</p>
法人の履歴事項全部証明書	<p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>※定款表記は、法人履歴事項全部証明書の記載どおりに行いま</p>

	す。
建物図面（案内図、配置図、平面図）	<input type="checkbox"/> 主たる（従たる）事務所所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。
不動産賃貸契約書（写）	【主たる（従たる）事務所所在地となる建物が賃借又は貸借の場合】 <input type="checkbox"/> 契約内容、賃料等は適切か。

【基本財産の増加（建物（新築））変更届チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更届出書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産の追加 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ・追加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。（指定事業名や受託事業名と一致しているか） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

補助金決定通知書（写）	<p>【国、県、市等から補助がある場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 補助金の通知が漏れなく、添付されているか。 <input type="checkbox"/> 補助決定先の長の印が押印されているか。
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> <input type="checkbox"/> 助成金の通知が漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成決定先の長の押印がされているか。
各種補助金（助成金）要綱	<input type="checkbox"/> 補助金（助成金）の実施要綱等が漏れなく、添付されているか。
借入金決定通知書（写） 借入金受理証（写） 金銭消費貸借契約書（写） 等	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度 等 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
償還計画書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源は、問題ないか。
償還金贈与契約書（写） ・所得証明書 ・身分証明書 ・印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 贈与者の所得証明書、身分証明書、印鑑登録証明書（契約書に押された印と同じ）が添付されているか。
償還金補助金関係書類	<input type="checkbox"/> 行政からの償還補助金で借入金を償還する場合は、補助決定通知書（写）
建築等資金贈与契約書（写） ・身分証明書 ・印鑑登録証明書 ・残高証明書	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書（契約書に押された印と同じ）、残高証明書が添付されているか。
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）	<input type="checkbox"/> 当該工事に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 （100万円未満の契約の場合は、請書でも可能） <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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（写）	<input type="checkbox"/> 工事関係契約書の金額と一致しているか。
設計監理契約書（写）	<input type="checkbox"/> 設計監理の領収書の金額と一致しているか。

設計監理領収書（写）	<input type="checkbox"/> 設計監理契約書の金額と一致しているか。
不動産貸与契約書（写）	<p>【基本財産にする建物の敷地が貸与の場合】</p> <p>※国、地方公共団体等からの貸与を受けている場合も含む</p> <input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 賃料が収支予算書に計上されているか。 <input type="checkbox"/> 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。 <input type="checkbox"/> 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権又は賃借権が設定されているか。 <input type="checkbox"/> 土地賃借期間または使用賃借期間は、適切か。
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更届出書」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 <p>※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。</p> <input type="checkbox"/> 所有権保存登記が行われているか。 <input type="checkbox"/> 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 <p>【基本財産にする建物の敷地が貸与の場合】</p> <input type="checkbox"/> 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権又は賃借権が設定されているか。
検査済証（写） 又は建築確認書（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
建物の図面（案内図、配置図、平面図）	<input type="checkbox"/> 該当する建物の図面が添付されているか。

【基本財産の増加（土地）変更届チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更届出書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産の追加 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ・追加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。（指定事業名や受託事業名と一致しているか） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

補助金決定通知書（写）	<p>【国、県、市等から補助がある場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 補助金の通知が漏れなく、添付されているか。 <input type="checkbox"/> 補助決定先の長の印が押印されているか。
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> <input type="checkbox"/> 助成金の通知が漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成決定先の長の押印がされているか。
各種補助金（助成金）要綱	<input type="checkbox"/> 補助金（助成金）の実施要綱等が漏れなく、添付されているか。
借入金決定通知書（写） 借入金受理証（写） 金銭消費貸借契約書（写） 等	<p>【土地購入にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 償還計画書と整合性がとれているか。 ①総借入金額 ②償還年度 等 <input type="checkbox"/> 借入のための担保は、問題ないか。 →担保に供する不動産が基本財産の場合、所轄庁の承認が必要になる。
償還計画書	<p>【土地購入にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 当該資産取得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。 <input type="checkbox"/> 年度ごとの償還額及び償還財源が明確にされているか。 <input type="checkbox"/> 償還財源は、問題ないか。
償還金贈与契約書（写） ・所得証明書 ・身分証明書 ・印鑑登録証明書	<p>【土地購入にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 土地取得のための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。 <input type="checkbox"/> 贈与者の所得証明書、身分証明書、印鑑登録証明書（契約書に押された印と同じ）が添付されているか。
償還金補助金関係書類	<p>【土地購入にあたり、借入をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 行政からの償還補助金で借入金を償還する場合は、補助決定通知書（写）
工事関係契約書（写） 又は見積書（写）	<p>【用地整備工事等をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 用地整備に係る契約書が漏れなく、添付されているか。 （100万円未満の契約の場合は、請書でも可能） <input type="checkbox"/> 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（写）	<p>【用地整備工事等をしている場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 工事関係契約書の金額と一致しているか。
設計監理契約書（写）	<p>【用地整備工事等に伴い設計監理を委託している場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 設計監理の領収書の金額と一致しているか。
設計監理領収書（写）	<p>【用地整備工事等に伴い設計管理を委託している場合に添付】</p> <input type="checkbox"/> 設計監理契約書の金額と一致しているか。

<p>不動産売買契約書（写）</p>	<p>【不動産を購入した場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 金額、購入先、購入物件の内容が適正か。 <input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 不動産の購入が利益相反取引に当たる場合、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。 <input type="checkbox"/> 不動産売買領収書と内容、金額が一致しているか。
<p>不動産売買領収書（写）</p>	<p>【不動産を購入した場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
<p>不動産贈与契約書（写）</p>	<p>【不動産の贈与を受けた場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。 <input type="checkbox"/> 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 <input type="checkbox"/> 不動産の受贈が利益相反取引に当たる場合、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。 <input type="checkbox"/> 贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上されているか。 ※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。
<p>不動産価格評価書 又は税の評価証明書</p>	<p>【不動産を購入又は贈与を受けた場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資産の価格、内容が適正か。
<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 <input type="checkbox"/> 「定款変更届出書」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。 <input type="checkbox"/> 所有権保存登記が行われているか。 <input type="checkbox"/> 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
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 該当する土地の公図が添付されているか。 <input type="checkbox"/> 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。

【基本財産の増加（現金）変更届チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更届出書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
添付書類目録	<input type="checkbox"/> 必要書類が目録に記載されているか。
理事会議事録（写） ①財産の追加 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する評議員会の開催日時及び場所並び

	に議題・議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）が決議されているか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 ・追加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。（指定事業名や受託事業名と一致しているか） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

残高証明書 通帳の写し（表紙と該当ページの写）	<input type="checkbox"/> 通帳は、表紙と金額が確認できるページの写しとなっているか。 <input type="checkbox"/> 残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれているか。
----------------------------	---

【公告の方法の変更届チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
定款変更届出書	<input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 変更箇所の新旧対象が記載されているか（別途添付可）。
理事会議事録（写） ①公告の方法の変更 ②評議員会の開催	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に関係する議案（公告の方法の変更を決定した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案（公告の方法を変更する定款変更を行う議案）を決定したとの記載があるか。

評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案の記載があるか。 <input type="checkbox"/> 評議員会開催の1週間前（定時評議員会については2週間前）までに通知を发出しているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の3分の2の賛成。なお、定款でこれを超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 定款変更事項に係る議案（公告の方法を変更する定款変更を行う議案）の決議は記載されているか。
変更後の定款	<input type="checkbox"/> 変更事項の記載方法は適切か。 （公告の方法の変更が反映されているか。） <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。

【基本財産処分承認申請チェックシート】

年 月 日確認 確認者：

必要書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書	<input type="checkbox"/> 代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。 <input type="checkbox"/> 2ページ以上にわたる場合は割印が押印されているか。または、袋とじがされているか。 <input type="checkbox"/> 法人所在地は定款第4条又は第5条の事務所所在地と合致しているか。 <input type="checkbox"/> 処分内容は適切か。 <input type="checkbox"/> 処分物件の記載は、不動産登記事項証明書になっているか。
添付書類目録	別紙〇のチェックリストに提出書類をチェックする。
理事会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合には、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録に必要事項が記載されているか。 ①日時及び場所 ②招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③議事の経過の要領及び結果 ④決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥理事長が定款の定めにより議事録署名人をされている場合の、理事長以外の出席した理事の氏名 ⑦出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合） ⑧議長が存するときは、議長の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

	<input type="checkbox"/> 基本財産の処分に関する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 基本財産の処分に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案を決定したとの記載があるか。
評議員会の招集通知（写）	<input type="checkbox"/> 基本財産の処分に係る評議員会の開催日時及び場所並びに議題・議案が記載されているか。
評議員会議事録（写）	<input type="checkbox"/> 代表者名で原本証明しているか。また証明日が記載されているか。 <input type="checkbox"/> 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合は、その割合） <input type="checkbox"/> 定款に定める署名人が、定款で定める方法により記名押印又は署名を行っているか。 <input type="checkbox"/> 議事録記載事項は、記載されているか。 ①開催日時及び場所 ②議事の経過の要領及び結果 ③決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥議長が存するときは、議長の氏名 ⑦議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 決議を省略した場合の議事録記載事項 ①決議を省略した事項の内容 ②決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③決議があったものとみなされた日 ④議事録の作成に係る職務を行った者の氏名 <input type="checkbox"/> 基本財産の処分に関係する議案（基本財産の処分の必要性や手続きについて議決した議案）は記載されているか。
財産目録	<input type="checkbox"/> 定款上の基本財産と財産目録の基本財産が一致しているか。（処分前のもの）
不動産登記事項証明書	<input type="checkbox"/> 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。
定款	<input type="checkbox"/> 現行の定款と内容が一致しているか。
不動産価格評価書又は税の評価証明書	<input type="checkbox"/> 不動産鑑定士によるもの、又は路線価により算出したもの等、公正な価格で売却しているか。

	売買価格等を証明する書類	<input type="checkbox"/> 売買（交換）仮契約書（写）又は買取確約書（写）等を添付しているか。
	売却金等の使途計画書	<input type="checkbox"/> 具体的な使途計画を添付しているか。 <input type="checkbox"/> 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 補助金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	【施設建設に伴い、借入する場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	土地の公図	<input type="checkbox"/> 申請日から遡って、3月以内の公図を添付しているか。
	建物の図面 （案内図・配置図・平面図）	<input type="checkbox"/> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
	抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 <input type="checkbox"/> 不動産の売却等について、抵当権者に具体的な説明がなされ、承諾を受けているか。
建物の取崩し等の場合	建物の図面 （案内図・配置図・平面図）	<input type="checkbox"/> 取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。
	土地所有者の承諾書	【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築の場合に添付】 <input type="checkbox"/> 土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾を受けているか。
	抵当権者の承諾書	【不動産に担保が設定されている場合に添付】 <input type="checkbox"/> 不動産の取壊し等について、抵当権者に具体的な説明がなされ、承諾を受けているか。
取	残高証明書 通帳の写し（表紙と該当ページの写）	<input type="checkbox"/> 通帳は、表紙と金額が確認できるページの写しとなっているか。 <input type="checkbox"/> 残高は、財産目録や通帳の写しの金額と、整合性がとれて

		いるか。
	取崩し金等の使途計画書	<input type="checkbox"/> 具体的な使途計画を記載しているか。 <input type="checkbox"/> 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面を添付しているか。
	補助金決定通知書（写）	【施設建設に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 補助金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	助成金決定通知書（写）	【施設建設に伴い、交付される場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	【施設建設に伴い、借入する場合に添付】 <input type="checkbox"/> 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 <input type="checkbox"/> 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 ※決定通知が未だ交付されていない場合 <input type="checkbox"/> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。

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 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)

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。

第4号様式（第4条関係）

第8号様式（第8条関係）

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 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。
 - (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) 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。

(様式例)

廃止事業に係る財産の処分方法等について

1 廃止事業・事業所名

2 廃止年月日

3 財産の処分方法等

(1) 建物、土地

(2) 什器備品

(3) 資金

(4) 個人情報

(5) 職員

(6) その他

社会福祉法人〇〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇 印

(様式例)

記載例

廃止事業に係る財産の処分方法等について

1 廃止事業・事業所名

訪問介護ステーション〇〇

2 廃止年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

3 財産の処分方法等

(1) 建物、土地

当法人が運営する特別養護老人ホームの建物の一部を事務室として使用しているため財産処分は発生しない。

(2) 什器備品

当法人の老人デイサービス事業に移管。

(3) 資金

法人本部会計へ全額移動。

(4) 個人情報

契約満了から5年経過したのち専門業者に廃棄依頼予定。
それまで、法人書庫にて保管。

(5) 職員

全職員当法人の他事業所への異動により継続雇用。

(6) その他

利用者については、廃止日の1か月前までに他事業所を紹介し、引継ぎを完了している。

社会福祉法人〇〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇 印