

# 社会福祉法人定款変更の手引き

平成27年8月

加西市健康福祉部福祉企画課

## 目 次

I	社会福祉法人定款変更等申請手続きの注意事項	1
II	認可申請手続きについて	3
1	社会福祉事業の変更	3
2	公益事業及び収益事業の変更	5
3	役員及び評議員の定数の変更	6
4	評議員会の設置・廃止	8
5	基本財産の処分を伴う基本財産の変更	10
III	届出手続きについて	12
1	事務所の所在地の変更	12
2	基本財産の追加	13
3	公告方法の変更	16
IV	承認申請手続きについて	17
1	基本財産処分	17
2	基本財産担保提供	19
V	報告に係る手続きについて	21
	代表者の変更	21

## I 社会福祉法人定款変更等申請手続きの共通注意事項

- 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：加西市健康福祉部福祉企画課  
提出部数：定款変更認可申請書、基本財産処分承認申請書及び基本財産担保提供承認申請書は2通（正本1通、副本1通）、定款変更届出書は1通（正本1通）、報告書は1通（正本1通）を提出してください。
- 2 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。
- 3 定款変更の届出は、理事会（及び評議員会）の議決を得て定款の変更を行った後、遅滞なく提出してください。  
届出を怠ると、過料が科せられる場合があります。（社会福祉法第133条第3号）
- 4 変更後の条文は、定款準則に準拠したものとなるように注意してください。
- 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。  
                         平成    年    月    日  
                         社会福祉法人    ○    ○    ○    ○  
                         理事長        ○    ○    ○    ○    印
- 6 議事録等が大量になる場合は、関係部分の抄本でも結構です。  
この場合、抄本である旨の証明を行ってください。  
なお、開催日時、出席者、議事録署名人を記載したページ及び議事録署名人が署名捺印を行ったページについては、省略しないでください。  
（文例）            本書は、平成    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。  
                         平成    年    月    日  
                         社会福祉法人    ○    ○    ○    ○  
                         理事長        ○    ○    ○    ○    印

- 7 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、すべ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。
- 8 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。
- 9 所轄庁に対する定款変更の届出で足りる事項  
社会福祉法人の定款に規定されている事項を変更しようとするときは、原則として所轄庁の認可を受けなければその効力を生じませんが、次の事項については届出で足りるとされています。
- ① 事務所の所在地の変更
  - ② 基本財産の単純な増加
  - ③ 公告方法の変更
- 10 社会福祉法人の合併、分割及び解散については、本書ではふれておりませんが、該当事案が生じた場合は、加西市健康福祉部福祉企画課と協議してください。
- 11 当該定款変更が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てください。  
※ 登記手続が遅れた場合は、裁判所より過料を課せられる場合があります。

[注] 本文中、局長通知とあるのは次の通知です。

「社会福祉法人の認可について」

(平成12年12月1日付障第890号、社援第2618号、老発第794号、児発第908号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局通知)

本文中、課長通知とあるのは次の通知です。

「社会福祉法人の認可について」

(平成12年12月1日付障企第59号、社援企第35号、老計第52号、児企第33号厚生省大臣官房障害保健福祉部企画課長、社会・援護局企画課長、老人保健福祉局計画課長、児童家庭局企画課長通知)

## Ⅱ 認可申請手続きについて

### 1 社会福祉事業の変更

#### 1 申請の時期

- (1) 事業を追加しようとする場合は、当該事業を開始するまでに定款変更の認可を受けていなければなりません。

従って、事業を開始しようとする前から定款変更の事前協議に入り、事業開始予定日の1か月前を目途に内容の整った申請書を提出してください。

なお、施設整備を伴う事業については、建設の工事請負契約締結後速やかに定款変更の事前協議に入り、基礎工事完成後認可申請書を提出してください。

- (2) 事業を廃止した場合は、直ちに決算を行い、残余財産の処分方法について決定し、遅滞なく定款変更の認可申請書を提出してください。

#### 2 手続上の注意点

社会福祉事業の開始及び廃止については、各法令通知により一定の手続きや基準が定められていますので、事前に各施設所管課と協議を行ってください。

#### 3 主な認可要件

- (1) 事業計画及び建設計画等が、法令通知に定める要件を充たしていること。

または、充たしているものとして施設の設置認可や開設許可等が行われていることが確実であること。

(局長通知第1の1、課長通知第1の1)

- (2) 事業に必要な資産が確保されていること。

(局長通知第2、課長通知第2)

- (3) 当該社会福祉事業を適正に確保できる役員構成となっていること。

- (4) 都道府県又は市町村が福祉サービスを必要とする者について措置をとる社会福祉事業、保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業又は介護保険事業のみを経営する法人以外は、評議員会を設置すること。

(公益事業、収益事業を行う場合は、評議員会の設置が必要です。)

この場合には、評議員会の設置に係る定款変更についても同時に行ってください。

(局長通知第3の4、同定款準則第12条備考1)

#### 4 申請書類

申請書類は、別表1のとおりです。

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

また、事案により別表1に掲載していない資料等を求めることがあります。

## 申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

〔注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

申 請 目 録		様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	財産目録（併せて施設整備を行わない場合は不要）	3
6 事 業 計 画 等	1 第1年度事業計画（案）	4
	2 第1年度収支予算書（案）	
	3 第2年度事業計画（案）	
	4 第2年度収支予算書（案）	
	5 減免規程（第二種社会福祉事業に規定する介護老人保健施設を経営する場合）	
	6 受託事業概要説明書（受託事業を行う場合）	6
	7 受託契約書（写）	
	8 関係条例等（写）	
7	施設長（管理者）就任承諾書、履歴書、資格が必要な場合資格証明書類（写） （すでに就任している場合は任命辞令（写））	7・8
8	【事業廃止の場合】 停止事業に係る決算書（写）、財産処分方法説明書及び事業の廃止届（写） 又は認可書（写）等	
9	【施設整備を伴う場合】 施設整備関係書類（土地含む）（予算ベース） ※ P13～基本財産の追加6(1)～(15)参照	
10	事業認可を証する書類（写）	

## 2 公益事業及び収益事業の変更

### 1 申請の時期

事業（公益事業・収益事業）を追加しようとする場合、事業を廃止する場合とも「1 社会福祉事業の変更」（P 3）の場合と同じです。

事業開始後に定款変更の認可申請を行ったり、事業廃止後長期間定款変更申請手続きを怠ることがないように注意してください。

### 2 手続上の注意点

公益事業及び収益事業は、通知でその事業の内容等が定められていますので、安易に計画を立てず、事前に十分担当課（当該事業担当課及び福祉企画課）と協議を行ってください。

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

### 3 主な認可要件

#### （1）公益事業

- ① 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。
- ② 当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること。
- ③ 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。
- ④ 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 公益事業において剰余金が生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること。

#### （2）収益事業

- ① 事業内容が、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。
- ② 当該法人の行う社会福祉事業に対して従たる地位にあることが必要であり、社会福祉事業を超える規模の収益事業は認められないこと。
- ③ 当該事業を行うのに必要な資産は、社会福祉事業及び公益事業の用に供する資産と明確に分離できるものであること。
- ④ 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。

### 4 申請書類

申請書類は、原則として「社会福祉事業の変更」（P 3）の場合に加え、新たに評議員会を設置する場合は、「評議員会の設置・廃止」（P 8）を参照してください。

担当課の指導を受けて、必要な書類を添付してください。

### 3 役員及び評議員の定数の変更

#### 1 申請の時期

適宜申請を行ってください。

なお、社会福祉法人の定款変更は、所轄庁の認可がなければ効力を生じませんので、定数増による役員及び評議員の選任を行っても、定款変更の認可があるまではその者は役員及び評議員として、理事会、評議員会に参加することはできません。

#### 2 手続上の注意点

定数変更後の役員等の構成が、法令及び通知に定める基準に合致していることが必要ですので、人選には十分注意してください。

#### 3 主な認可要件

(1) 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定数の2倍に1を加えた人数以上となっており、かつ、確定数となっていること。（「〇〇名以内」といった表現としないこと。）

（局長通知第3の2（3）6（1）、同定款準則第5条備考（1））

(2) 変更後の役員構成が、法令通知に定める要件に合致していること。

（社会福祉法第36条第4項、局長通知第3、課長通知第3）

(3) 定数を増やす場合には、次の要件に合致していること。（役員等の定数を定款準則で示されている最低人数（理事6名、監事2名）まで増加させるための変更については適用しない。）

事業分野の追加、施設の増設等理事定数を変更すべき具体的な必要性が認められること。

#### 4 申請書類

申請書類は、別表2のとおりです。

なお、事案により別表2に掲載していない資料等を求めることがあります。

## 申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

〔注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

	申 請 目 録	様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	役員（又は評議員）名簿、予定者の履歴書（写）	8・21
6	定数変更理由書	

## 4 評議員会の設置・廃止

### 1 申請の時期

適宜行ってください。

評議員会を設置することが義務づけられている事業を行うために定款の変更を行う場合には、事業追加の定款変更申請と同時に行ってください。

〔注〕評議員会の設置が義務づけられていない場合

・措置施設、保育所、幼保連携型認定こども園、小規模保育事業又は介護保険事業のみを経営する法人

### 2 手続上の注意点

(1) 評議員会をおいている場合には、通常、定款の変更には原則として評議員会の意見を聴くこととなっています。

したがって、定款の変更を行わないまま評議員を解散している場合には、評議員会の廃止のための定款の変更について意見を聴くため再度評議員を選任し、評議員会を復活させる必要があります。

(2) 評議員会を設置する場合には、評議員の構成が通知に定める基準に合致していることが必要ですので、人選には十分に注意してください。

### 3 主な認可要件

(1) 評議員会を設置する場合には、その定数は理事定数の2倍に1を加えた人数以上であり、かつ、その構成が通知に定める要件に合致していること。

(局長通知第3の4、同定款準則第5条備考(2))

(2) 評議員会を廃止する場合には、その法人が、評議員会を設置することが義務づけられている事業を行っていないこと。

### 4 申請書類

申請書類は、別表3のとおりです。

なお、事案により別表3に記載されていない資料等を求めることがあります。

## 申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 申請書類はこの順序で編綴してください。]

申 請 目 録		様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	理事会議事録（写）（議案資料を含む。） 【廃止の場合】評議員会議事録（写）（議案資料含む。）	2
4	変更後の定款	
5	【設置の場合】評議員名簿・評議員予定者の履歴書（写）	8・21

## 5 基本財産の処分を伴う基本財産の変更

### 1 申請の時期

あらかじめ、基本財産の処分承認を受けて処分を行った後、遅滞なく会計処理を行い（不動産については、登記の変更も必要）速やかに提出してください。

### 2 手続上の注意点

- (1) 基本財産の処分を行おうとする場合には、事前に所轄庁の「基本財産処分承認」を受けなければなりません。

「基本財産処分」(P 17)を参照にし、必要な手続きをとってください。

なお、土地の追加、建物の単純な増築（既存建物の一部取り壊しを伴わないもの）等、既存の基本財産には全く変動を生じない場合には、この手続きは不要です。

（「基本財産の追加（届出）」(P 13)参照）

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

### 3 主な認可要件

- (1) 所轄庁の基本財産処分承認を受けていること。
- (2) 申請の内容が、(1)の承認の内容と一致していること。
- (3) 変更後、事業継続に必要な資産が確保されていること。  
(局長通知第2、課長通知第2)

### 4 申請書類

申請書類は、別表4のとおりです。

なお、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、あらかじめ担当者の指示を受けてください。

また、事案により別表4に記載していない資料等を求めることがあります。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 申請書類はこの順序で編綴してください。]

申 請 目 録		様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	財産目録	3
6	【土地を処分した場合】法務局備え付けの公図（写）	
7	【建物を処分した場合】配置図（処分状況がわかるように着色すること）	
8	基本財産処分承認書（写）及び承認申請書（写）	
9	【施設整備を伴う場合】 施設関係書類（決算ベース） P13～基本財産 6(1)～(15)参照	

### Ⅲ 届出手続きについて

#### 1 事務所の所在地の変更

##### 1 届出の時期

法人の事務所の所在地の変更登記終了後、遅滞なく提出してください。

##### 2 手続上の注意点

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

##### 3 届出書類

届出書類は、別表5のとおりです。

なお、事案により別表5に掲載していない資料等を求めることがあります。

別表 5

#### 届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 届出書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 届出書類はこの順序で編綴してください。]

	届 出 書 類	様式及び 記 載 例
1	届出書類目録	
2	社会福祉法人定款変更届出書	22
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	所在地変更後の法人登記簿謄本（写）	
6	法人事務所の所有権（使用权）を証する書類（写） （不動産登記簿謄本、賃貸借契約書等）	

## 2 基本財産の追加

### 1 届出の時期

基本財産を増やした場合には、遅滞なく会計処理を行うとともに、不動産については登記の変更も行ったうえ、速やかに提出してください。

### 2 手続上の注意点

(1) 基本財産の変更については、次に掲げるような既存部分には何等変動が生じない単純な増加の場合に限り届出で足りることとなっています。

財産処分を伴う基本財産変更の場合には、基本財産処分承認申請及び定款変更認可申請が必要となります。（「基本財産処分を伴う基本財産の変更」及び「基本財産処分承認」参照）

〔例〕

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

(2) 建物附属設備（スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備）を整備した場合で、建物面積に増加がない場合、届出の必要はありません。

### 3 届出書類

届出書類は、別表6のとおりです。

なお、施設整備を伴う社会福祉事業の変更申請時に添付した書類と重複するものについては、省略することができますので、あらかじめ担当者の指示を受けてください。

また、事案により別表6に掲載していない資料等を求めることがあります。

別表 6

届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 届出書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 届出書類はこの順序で編綴してください。]

		届 出 書 類	様式及び 記 載 例	
1		届出書類目録		
2		社会福祉法人定款変更届出書	22	
3		理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2	
4		変更後の定款		
5		財産目録	3	
6	施設建設関係	1	施設整備収支決算書	9
		2	【補助金を受けている場合】補助金・助成金確定通知書（写）	
		3	【借入をしている場合】金銭消費貸借契約書（写）	
			償還計画書	17
		4	【個人から償還財源に係る贈与がある場合】 償還財源贈与契約書（写）、贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び所得証明書	18
		5	【地方公共団体から償還財源に係る贈与があった場合】 確約書又は補助通知書（写）	
		6	【団体から償還財源に係る贈与がある場合】 団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録（写）、前年度決算書（写）	
		7	【後援会から償還財源に係る贈与がある場合】 後援会の規約、会員名簿、議事録（写）、前年度決算書（写）、過去の寄附実績説明書	
8	【建設資金に係る寄附を受ける場合】 建設資金贈与契約書（写）又は寄附申込書（写）	19		

	寄附金領収書（写）	
	寄附金を受領した預金通帳（写）	
9	工事請負契約書（写）及び領収書（写）	
10	設計監理契約書（写）及び領収書（写）	
11	【設備整備を行っている場合】 設備整備契約書（写）及び領収書（写）	
12	【土地を購入する場合】 土地売買契約書（写）及び領収書（写）	
13	不動産登記簿謄本（写）	
14	法務局備え付けの公図（写）（建物のみの場合は不要）	
15	建設図面（写）（土地のみの場合は不要）	

### 3 公告方法の変更

#### 1 届出の時期

理事会、評議員会において議決後、直ちに提出して下さい。

#### 2 届出書類

届出書類は、別表7のとおりです。

なお、事案により別表7に記載されていない資料等を求めることがあります。

#### 別表 7

#### 届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 届出書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 届出書類はこの順序で編綴してください。]

	届 出 書 類	様式及び 記 載 例
1	届出書類目録	
2	社会福祉法人定款変更届出書	22
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	

## IV 承認申請手続きについて

### 1 基本財産処分

#### 1 申請の時期

基本財産処分としては、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、運用財産への切り替え、公益事業又は収益事業用財産への切り替え等が考えられますが、当該財産を処分するまでに所轄庁の承認を受けなければなりません。

従って、財産を処分しようとする前から事前協議に入り、財産処分予定日の1か月前を目途に内容の整った申請書を提出してください。

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

#### 2 手続上の注意

社会福祉施設の用に供されている基本財産を処分しようとする場合には、事前に県の各所管課と協議を行ってください。

#### 3 主な承認要件

- (1) 事業の目的遂行上、必要やむを得ないものと認められること。
- (2) 処分の方法が妥当であり、法人に不当な損失を与えるものではないこと。
- (3) 処分後も事業に必要な資産が確保されており、事業経営に支障が生じないと認められること。

(局長通知第2、課長通知第2)

#### 4 申請書類

申請書類は、別表8のとおりです。

なお、事案により別表8に記載していない資料を求めることがあります。

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

その場合、一部重複書類については、省略することができますので、あらかじめ担当者の指示を受けてください。

## 申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

〔注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

申 請 目 録		様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	基本財産処分承認申請書	23
3	理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	財産目録（処分前のもの）	3
5	【建物を取り壊す場合】 取壊工事の収支予算書	9
	取壊工事見積書（写）	
	取り壊し費用の財源を証する書類（補助金、借入金、寄附金関係書類） ※ P13～ 基本財産の追加6（1）～（15）参照	
	跡地の利用計画書	
	【跡地に新建物を建てる場合】 施設整備関係書類（予算ベース） ※ P13～ 基本財産の追加6（1）～（15）参照	
6	【基本財産を譲渡する場合】 売却予定価格説明資料	
	売却代金の使途説明書	
7	【基本財産を交換する場合】 交換する両不動産の価格評価書等	
	不動産交換覚え書書等	
8	【基本財産（基金）を取り崩す場合】 残高証明書	
8	不動産登記簿謄本（写）	
9	【土地を処分する場合】法務局備え付けの公図（写）	
10	【建物を処分する場合】建設図面（写）	

## 2 基本財産担保提供

### 1 申請の時期

基本財産担保提供は、施設建設、設備整備、不動産購入資金及び運転資金の借入に当たって、独立行政法人福祉医療機構、金融機関等に対して土地や建物を担保に提供する場合が考えられますが、当該財産を担保提供するまでに所轄庁の承認を受けていなければなりません。

ただし、独立行政法人福祉医療機構及び独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して担保として提供する場合（定款に、定款準則第14条ただし書と同様の規定がある場合に限る。）には、承認を受ける必要はありません。また、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、所轄庁の承認が必要です。

従って、財産を担保提供しようとする前から事前協議に入り、担保提供予定日の1か月前を目途に内容の整った申請書を提出してください。

### 2 手続上の注意点

社会福祉施設の用に供されている基本財産を担保に提供しようとする場合には、事前に各施設所管課と協議を行ってください。

### 3 承認要件〔兵庫県独自の取扱い〕

基本財産を担保に供しようとする場合は、理事総数の三分の二以上の同意を得て所轄庁の承認を得なければなりません。

ただし、次の条件をすべて満たす場合に限り、当該事業に要する基本財産を担保に提供することを、原則、承認するものとします。

- (1) 介護保険事業支援計画等の範囲内の整備であり、法人の責によらず、市中金融機関等からの借入以外に適当な資金調達手段がないこと。
- (2) 既に社会福祉事業（介護保険事業、障害福祉サービス）を実施する既存法人で、かつ、直近3ヶ年の事業収支による繰越額の平均が、当該借入にかかる年次ごとの最多償還額を上回っており、償還が確実と見込める場合であること。
- (3) 基本財産以外に適当な担保物件がないこと。
- (4) 担保に供する基本財産は、当該借入により取得する財産に限ること。  
(建物の取得に係る借入の場合は、その敷地を含む)
- (5) 複数の金融機関の中から最も低利の条件を示した金融機関からの借入であること。
- (6) 移行時特別積立金や手持ち資金等を活用したうえでの、必要最小限の借入であること。
- (7) 法人・施設運営が適切であること。

上記の(1)～(7)のいずれかの要件が欠ける場合は個別協議となり、内容によっては

不承認となる場合があります。なお、担保権が根抵当権の場合は原則認められません。

#### 4 申請書類

申請書類は、別表9のとおりです。

なお、事案により別表9に記載していない資料等を求めることがあります。

### 別表 9

## 申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 申請書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 申請書類はこの順序で編綴してください。]

		申 請 目 録	様式及び 記 載 例
1		申請書類目録	
2		基本財産担保提供承認申請書	24
3		理事会・評議員会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4		財産目録	3
5		【担保提供財産が不動産の場合】不動産登記簿謄本	
6		資金計画書	
7 資金 計画 関係	1	借入金予定通知書（写）等	
	2	【補助金・寄附金等がある場合】補助金等の決定（内定）通知書（写）	
	3	贈与契約書（写）	10
	4	贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	
8 償還 計画	1	償還計画書	17
	2	資金収支計算書・事業活動収支計算書	
9 償還 財源	1	償還財源贈与契約書（写）	18
	2	贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	
	3	各種補助要綱等	
10		工事関係見積書又は契約書（写）	
11		売買関係見積書又は契約書（写）	
12		借入理由書	

## V 報告に係る手続きについて

### 代表者の変更

#### 1 報告の時期

代表者の選任について理事会、評議員会において議決後、その就任日から14日以内に代表者変更登記を行った後、速やかに報告してください。

(同一人が再選された場合は、この報告の必要はありません。)

#### 2 報告書類

報告書類は、別表10のとおりです。

なお、事案により別表10に掲載されていない資料等を求めることがあります。

### 別表 10

#### 報告書類目録

社会福祉法人〇〇〇〇

[注1 報告書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 報告書類はこの順序で編綴してください。]

	報 告 書 類	様式及び 記 載 例
1	報告書類目録	
2	社会福祉法人代表者変更報告書	25
3	理事会・評議員会議事録(写) (議案資料を含む。)	2
4	代表者変更後の法人登記簿謄本(写)	
5	履歴書(写)及び就任承諾書(写)	8・26
6	役員名簿(理事、監事、評議員)	21