社会福祉法人
定款変更等の手引き

羽生市　健康福祉部　社会福祉課

令和８年１０月改訂

目　次

第１章　定款及び定款変更認可申請等手続きの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　１　定款について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　２　定款変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　３　定款変更認可申請等の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

第２章　定款変更認可申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　１　社会福祉事業の追加、廃止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
　２　公益事業及び収益事業の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　３　役員等の定数の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
　４　基本財産処分を伴う基本財産の変更(基本財産の増加・減少)・・・・・・・１０
　５　その他定款の条文整理等の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

第３章　定款変更届出手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　１　事務所所在地の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
　２　基本財産の増加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　３　公告方法の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

第４章　承認申請手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　１　基本財産処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
　２　基本財産担保提供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０

第５章　報告等に係る手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
　１　代表者の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
　２　役員等変更の届出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
　３　寄附金品受入報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

第６章　現況報告書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

第７章　社会福祉充実計画承認申請に係る手続きについて・・・・・・・・・・・３０

第８章　様式例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

本手引は、厚生労働省、埼玉県及び他市の手引きを参考に作成しています。
社会福祉法人の各種手続きについて、一定の目安としてご活用いただき、本手引に記載のない様式等は、国や県のホームページにてご確認ください。
また、本手引の内容と国・県の最新通知に齟齬がある場合は、上位の法令・通知を優先することとします。（令和８年１０月）

【本手引における略称一覧】

法	社会福祉法（昭和２６年法律第４５号）
令	社会福祉法施行令（昭和３３年政令第１８５号）
規則	社会福祉法施行規則（昭和２６年厚生省令第２８号）
審査基準	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成１２年１２月１日付け障第８９０号、社援第２６１８号、老発第７８４号、児発第９０８号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知） 別紙１「社会福祉法人審査基準」
定款例	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成１２年１２月１日付け障第８９０号、社援第２６１８号、老発第７８４号、児発第９０８号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知） 別紙２「社会福祉法人定款例」
審査要領	「社会福祉法人の認可について（通知）」（平成１２年１２月１日付け障企第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、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知） 別紙「社会福祉法人審査要領」
局長通知	平成１２年１２月１日付け障第８９０号、社援第２６１８号、老発第７８４号、児発第９０８号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、厚生省社会・援護局長、厚生省老人保健福祉局長及び厚生省児童家庭局長連名通知
課長通知	平成１２年１２月１日付け障企第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、厚生省社会・援護局企画課長、厚生省老人保健福祉局計画課長及び厚生省児童家庭局企画課長連名通知

第１章　定款及び定款変更認可申請等手続きの概要

１　定款について

定款とは、法第３１条において「社会福祉法人を設立しようとする者は、定款をもつて少なくとも次に掲げる事項を定め、厚生労働省令で定める手続きに従い、当該定款について所轄庁の認可を受けなければならない。」と規定しており、社会福祉法人の基本的なルールを定めたものです。

【定款に定めることとされる事項（法第３１条第１項)】
①目的　②名称　③社会福祉事業の種類　④事業所の所在地
⑤評議員及び評議員会に関する事項
⑥役員（理事及び監事をいう。）の定数その他役員に関する事項
⑦理事会に関する事項　⑧会計監査人を置く場合には、これに関する事項
⑨資産に関する事項　⑩会計に関する事項　⑪公益事業を行う場合には、その種類
⑫収益事業を行う場合には、その種類　⑬解散に関する事項
⑭定款の変更に関する事項　⑮公告の方法

２　定款変更

定款の変更は、法第４５条の３６において「評議員会の決議によらなければならない。」「所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じない。」「定款の変更をしたときは、遅延なくその旨を所轄庁に届け出なければならない。」と規定されています。

【所轄庁とは（法第３０条)】
主たる事務所が羽生市の区域内にある社会福祉法人であって、その行う事業が羽生市の区域を越えないものについては、羽生市長が所轄庁となります。
（担当：羽生市役所　健康福祉部　社会福祉課　地域福祉係）

ただし、法人の行う事業が羽生市の区域を越え、埼玉県の区域を越えない場合は埼玉県知事が、その法人が行う事業が２つ以上の都道府県の区域にわたる場合は厚生労働大臣が所轄庁となります。

※定款の変更に必要な事務処理等が終了してから１か月以内程度を目途に羽生市へ定款変更認可申請を行うことが、社会通念上の「遅延なく」という常識範囲になります。

定款を変更する際は、所轄庁へ（１）定款変更認可申請　または（２）定款変更届出が必要となります。次の（１）（２）の内容を確認し、どちらに該当するかを判断してください。

（１）定款変更認可申請

理事会及び評議員会の決議後、所轄庁の認可があって初めてその効力が生じます。

そのため、評議員会で定款変更についての決議が得られたら、定款変更認可申請書と必要な書類を所轄庁へ提出し、所轄庁の認可を得る必要があります。

申請には十分余裕を持ち、申請が事後とならないよう提出を行うようにしてください。

提出部数：正本１部・副本１部　計２部

【定款変更認可申請が必要な手続きの例】

・事業の追加・廃止
・公益事業及び収益事業の変更
・役員等の定数の変更
・基本財産処分を伴う基本財産の変更（基本財産の増加・減少）
・定款準則にあわせた条文整理

（２）定款変更届出

評議員会の決議をもって定款変更の効力が生じます。

所轄庁の認可がなくても効力が生じますが、評議員会の決議後、定款変更届出書を遅延なく、必要な書類なともに所轄庁へ提出しなければなりません。

提出部数：正本１部

【定款変更届出で足りる手続き】

（法第３１条第１項第４・９・１５号　９号にあっては、基本財産の増加に限る。）

・事務所の所在地の変更
・基本財産の増加
・公告の方法の変更

３　定款変更認可申請等の手続き

（１）提出先

羽生市役所　健康福祉部　社会福祉課　地域福祉係

住　所：〒348-8601　羽生市東６丁目１５番地
電　話：048-561-1121（内線 179）
メール：shakai@city.hanyu.lg.jp

（２）事前協議

事務処理手続きを円滑に行うため、定款変更の内容を確認の上、法人の理事会及び評議員会で審議する前に、あらかじめ羽生市へ事前相談し協議を行ってください。

（３）原本証明

資料として原本の写し（例：議事録の写し、贈与契約書の写し、決算書の写し等）を添付する場合は、必ず理事長による原本証明を行ってください。

申請書副本について、次の書類は理事長名で原本証明したものの写しでも差し支えありません。ただし、原本証明を行う際の印影は、届出印と同一のものを使用してください。

（・身分証明書・印鑑登録証明書・不動産登記簿謄本・所得証明書・法人登記簿謄本
・預金残高証明書・施設長就任承諾書・履歴書）

（文例）

原本の写しに相違ないことを証明する。
令和　　年　　月　　日
社会福祉法人　〇〇〇〇〇
理事長　〇〇　〇〇　印

＜議事録等の写し＞

添付する議事録等が大量になる場合は、関係部分のみの写しでも差し支えありませんが、この場合、原本証明を行ってください。

なお、議事録については、開催日時、開催場所、出席者、議事録署名人を記載したページ及び議事録署名人が署名捺印を行ったページについては、省略しないでください。

議案書のうち、定款変更に係る箇所についても省略しないようにしてください。

＜決議の省略をした場合＞

定款に定めがある場合、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の意思表示をしたときは、評議員会及び理事会の決議があったものとみなされます。（決議の省略）

決議の省略を行った場合は、当該決議を省略した評議員会又は理事会の議事録及び添付資料に加え、評議員又は理事若しくは監事の全員が同意したことが分かる書類の写しを提出してください。（理事会の場合は、監事全員の意義がないことを確認した書類も提出してください。）

なお、評議員会を開催するために、理事会で評議員会の日時・場所を決議する必要がありますが、決議の省略を行う場合はその旨の決議を理事会で行ってください。

（５）関係法令等

社会福祉法人や社会福祉事業に関しては、様々な法令通知が出されています。この手引書にも主な要件は示しておりますが、全ての要件について漏れなく詳細に示しておりませんので、定款変更等を行う場合には、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。

（６）添付資料

添付資料について、この手引書では一般的に必要なものを挙げています。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別途必要となる場合があります。

（7）合併等

社会福祉法人の設立、合併、解散について、この手引書には記載しておりませんが、該当事案が生じる場合は、所轄庁へご相談ください。

（8）登記事項

当該定款変更が法人の登記事項に関するものであれば、定款変更後 2 週間以内に変更の登記をしてください。（組合等登記令第２条・第３条）

なお、登記の後、法人登記事項証明書の写しを所轄庁へ提出してください。

組合等登記令

（設立の登記）

第二条　組合等の設立の登記は、その主たる事務所の所在地において、設立の認可、出資の払込みその他設立に必要な手続が終了した日から二週間以内にしなければならない。

２　前項の登記においては、次に掲げる事項を登記しなければならない。

一　目的及び業務

二　名称

三　事務所の所在場所

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る事項

（変更の登記）

第三条　組合等において前条第二項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、二週間以内に、その主たる事務所の所在地において、変更の登記をしなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、出資若しくは払い込んだ出資の総額又は出資の総口数の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から四週間以内にすれば足りる。

３　第一項の規定にかかわらず、資産の総額の変更の登記は、毎事業年度末日現在により、当該末日から三月以内にすれば足りる。

（9）申請書の記載について

ア　原則として条文の一部のみに変更がある場合も、条文単位で全体を「定款変更の内容」として記載します。

イ　アの例外として

（ア）見出しのみが変更になる場合

→「見出し」と「第〇条」という部分のみを「定款変更の内容」として記載

（例示）定款変更の内容

変更前の条文	変更後の条文
（理事の選任） 第７条	（理事の選任等） 第７条

※第７条の中身は変更がないので、中身は記入する必要はありません。

（イ）新しい条が追加になるための条の繰り下げが行われるだけの場合

→（ア）と同じ

ウ　理由は次の例のように記載してください。

（ア）社会福祉法人定款準則の改正による場合

→社会福祉法人定款準則の改正による。

（イ）新事業の開始の場合

→老人居宅介護等事業の開始による。

（ウ）基本財産の追加による場合

→特別養護老人ホームの建物の基本財産への編入による。

（１０）その他

ア　定款変更認可申請書が複数枚にわたる場合、または別紙とする場合はステープラーで２点留めの上、割印を押印願います。

イ　新規事業を追加する際の、「次年度の事業計画書及び収支予算書」は「○年度に準じて行うものとする」として作成しても構いません。

ウ　「、」「。」についても、社会福祉法人定款準則をよく見て、正しく記載してください。

エ　定款の附則は変更されることがありませんので、役員が変更になっても定款附則の役員氏名を変更しないでください。

第２章　定款変更認可申請手続きについて

＜定款変更認可申請の流れ＞

内　容	法人・市	事業の変更（追加・廃止）	基本財産の変更（増加・減少）	条文・役員定数の変更等
内部の協議（内容･ｽｹｼﾞｭｰﾙ等）	法人	法人内部での検討・協議		
事前相談・協議	法人・市	羽生市との事前相談・協議		
理事会の開催･同意	法人	理事会の同意（出席者の過半数の同意）　※要議事録		
評議員会の開催･決議	法人	評議員会の承認　※要議事録 （議決に加わることのできる評議員の３分の２以上の同意）		
申請書の提出	法人	定款変更認可申請書に必要書類を添えて提出 （各２部ずつ（正本・副本））		
申請書の受領及び審査等	市	法人より定款変更認可申請書の受領・内容の審査		
承認	市	社会福祉法人定款変更認可可否決定通知書の交付 ※定款変更の効力は、通知書に記載された認可日より生じます。		
登記処理	法人	登記処理 ※変更した内容が登記事項に関するものである場合		
完了	法人	手続き処理完了		実際の理事・監事・評議員の定数変更

1　社会福祉事業の追加・廃止

（1）申請の時期

① 新規に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。

事業を開始しようとするおおむね２か月前から定款変更の事前協議に入り、事業開始予定日の１か月前を目安に内容の調整を行った「定款変更認可申請書（３３ページ）」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、基礎工事完成後に「定款変更認可申請書」を提出してください。

② 事業を廃止した場合は、直ちに決算を行い、残余財産の処分方法について決定し、速やかに定款から削除する必要があるため、「定款変更認可申請書」を提出してください。

なお、補助金を使用して整備した施設の廃止や転用等にあたっては、定款変更を行う前に財産処分や補助金返還の手続きが必要となる場合がありますので、補助金額や経過年数等を調査のうえ、補助元（市・県・国等）に確認を行ってください。

また、登記事項になる場合がありますので注意してください。

（2）手続き上の注意点

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、事前に所轄庁の担当者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経営できる役員構成となっていること。

（4）申請書類

提出書類は、別表１「事業の追加・廃止」のとおり、正本１部、副本１部の計２部を提出してください。（写しには理事長による原本証明を行ってください。）

変更後の定款の末尾に、「附則　この定款は、令和　年　月　日より施行する。」と記載してください。（認可が見込まれる日付、または認可日以降の具体的な施行日を記載）

なお、役員等（評議員、理事、監事）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に記載されていない資料等を求めることがあります。

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）社会福祉事業の追加、廃止」（7ページ）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、事業廃止後に長期間にわたり定款変更認可申請手続きを怠ったりすることがないように注意してください。

（2）手続き上の注意点

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、事前に十分所轄庁の担当者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

ア　公益事業（審査基準第 1-2、定款例、審査要領第 1-2）

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 当該事業を行うことにより、当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること。
③ 当該事業は、当該法人の行う社会福祉事業に対し従たる地位にあることが必要であること。
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 公益事業において余剰金を生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること。
⑥ 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については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

イ　収益事業（審査基準第 1-3、審査要領第 1-3）

① 法人が行う社会福祉事業又は公益事業の財源に充てるため、一定の計画の下に収益を得ることを目的として反復継続して行われる行為であって、社会通念上事業と認められる程度のものであること。
② 事業の種類については、特別の制限はないが、法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの又は投機的なものは適当でないこと。
　なお、法人税法第２条第１３号にいう収益事業の範囲に含まれない事業であっても、法人の定款上は収益事業として扱う場合もあること。
③ 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 当該事業を行うことにより、当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること。
⑤ 当該事業は、当該法人の行う社会福祉事業に対し従たる地位にあることが必要であり、社会福祉事業を超える規模の収益事業を行うことは認められないこと。

（4）申請書類

「1　社会福祉事業の追加、廃止」を参照し提出してください。

3　役員等の定数の変更

（１）申請の時期

適宜申請を行ってください。(「定款変更認可申請書（３３ページ)」の提出)

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（理事、監事）及び評議員（以下「役員等」という。）の選任を行っても、定款変更の認可があるまでは、その方は役員等として理事会、評議員会に参加することはできません。

（２）手続き上の注意点

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。特に、役員等に欠格事由該当者がいないか、親族等特殊関係者が含まれていないか（理事のみ親族等特殊関係者が制限人数を超えていないか)、選任時に確認を行うようにしてください。

（３）主な認可要件

① 変更後の役員等の定数が、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定数を超える数となっていること。(単に、「○○名以下」といった記載は不可)　(法第４０条第３項、第４４条３項)

② 変更後の役員等構成が、法令通知に定める要件に合致していること。
(法第４４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。
事業分野の追加、施設の増設等で、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 役員定数を任期途中において改定した場合、その増員役員の任期は、定款変更の際に他の役員と同一にするよう、「任期は○年○月○日までとする。」旨定款の附則に定めておくことが適当である。(なお、定款に別段の定めをしない限り、任期はその就任したときから２年となる)

「附　則
令和○○年○○月○○日付の定款変更認可申請に伴い増員された理事（評議員）○名の任期は、定款第○○条の規定にかかわらず、令和○○年○○月○○日までとする。」

（４）申請書類

申請書類は、別表１「役員定数変更」のとおり、正本１部・副本１部の計２部を提出してください。(写しには理事長による原本証明を行ってください。)

変更後の定款の末尾に、「附則　この定款は、令和　年　月　日より施行する。」と記載してください。(認可が見込まれる日付、または認可日以降の具体的な施行日を記載)

なお、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。
(役員の就任承諾書、履歴書、誓約書は必ず添付してください。)

４　基本財産処分を伴う基本財産の変更（基本財産の増加・減少）

（１）申請の時期

基本財産の処分に伴う定款変更をする場合は、あらかじめ、基本財産の処分に係る「基本財産処分承認申請書（３７ページ）」を提出し、所轄庁の承認を受けて処分の手続きを行った後、速やかに会計処理を行い（不動産については、登記の変更も必要）、「定款変更認可申請書（３３ページ）」を提出してください。

（２）手続き上の注意点

ア　基本財産の増加

建物の増改築（既存建物の一部取壊しを伴わないもの）、土地の地積変更（追加）等、既存の基本財産から変更を加える財産の増加は「定款変更認可申請」となりますが、まったく新しく財産を取得（純たる増加）する等、既存の基本財産には全く変動を生じない単純な財産の増加の場合は、「定款変更届出（１５ページ）」となりますのでご留意ください。

イ　基本財産の減少

① 基本財産が減少する場合は、定款の基本財産から削除する必要があります。

基本財産の処分を行おうとする場合には、事前に所轄庁の承認を得る必要がありますので、「基本財産処分承認申請」を行ってください。

（基本財産の処分：基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、その他財産への移行）

② 「第４章第１項　基本財産の処分」（１８ページ）を参照し、必要な手続きをとってください。

③ 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、（３）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１「基本財産の変更」のとおり、正本１部・副本１部の計２部を提出してください。（写しには理事長による原本証明を行ってください。）

変更後の定款の末尾に、「附則　この定款は、令和　年　月　日より施行する。」と記載してください。（認可が見込まれる日付、または認可日以降の具体的な施行日を記載）

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、あらかじめ市の担当者にお問い合わせください。

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。

5　その他定款の条文整理等の変更

（１）申請の時期

適宜、理事会及び評議員会に諮ったのち、速やかに「定款変更認可申請書（３３ページ）」を提出してください。

（２）手続き上の注意点

文言の変更、修正等、軽微な修正であっても定款の変更が必要になりますので、理事会及び評議員会の決議を経て定款変更認可申請が必要になります。

なお、社会福祉法人の定款は「社会福祉法人定款準則」に準拠することが求められます。「条文整理等の変更」の際は、併せて最新の準則を御確認ください。

（３）申請書類

申請書類は、別表１「その他定款の条文整理等」のとおり、正本１部・副本１部の計２部を提出してください。（写しには理事長による原本証明を行ってください。）

変更後の定款の末尾に、「附則　この定款は、令和　年　月　日より施行する。」と記載してください。（認可が見込まれる日付、または認可日以降の具体的な施行日を記載）

なお、各種定款変更認可申請にあわせて変更を行う場合で、提出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。

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。

定款変更認可申請に係る添付書類一覧　　【別表１】

	添付書類＼変更事項		事業の追加・廃止			役員定数変更	基本財産の変更		その他定款の条文整理等	備考
			設置経営	受託経営	収益事業		増加	減少		
1	基本書類	定款変更認可申請書	○	○	○	○	○	○	○	
2		添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○	
3		理事会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	○	○	
4		評議員会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	○	○	原本証明、割印
5		財産目録（写）	△							
6		変更前（現行）の定款	○	○	○	○	○	○	○	
7		変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	（注）
8	事業関係書類	事業計画書	○	○	○					割印又は袋とじ原本証明、割印
9		収支予算書（補正予算書）	○	○	○					
10		事業の概要	○	○	○					
11		委託契約書（写）		○						原本証明、割印
12		関係条例（写）		○						
13		行政財産使用許可書	○	○	○					
14	施設建設関係書類	予算書又は決算書	○				○			
15		補助金等の決定（確定）通知書（写）	○				○			原本証明、割印
16		助成金決定書（写）	○				○			
17		借入金関係書類：借入金決定書又は受理証明書等（写）	○				○			
18		借入金関係書類：償還計画	○				○			
19		借入金関係書類：償還金贈与契約書（写）	○				○			
20		借入金関係書類：所得証明書、身分証明書、印鑑登録証明書	○				○			
21		借入金関係書類：各種補助要綱	○				○			
22		資金調達関係：建築資金贈与契約書（写）	○				○			
23		資金調達関係：身分証明書	○				○			
24		資金調達関係：印鑑登録証明書	○				○			
25		残高証明書	○				○			
26		法人本部会計等決算書	○				○			
27		工事関係契約書、見積書、領収書（写）	○				○			
28		不動産売買契約書（写）	○				○			
29		不動産登記事項証明書（全部事項証明書）	○				○	○		原本証明、割印
30		建築確認（写）	○				○			
31		土地及び建物の図面（案内図、配置図、平面図）	○	○			○			
32	その他	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を証する書類	○	○						原本証明、割印
33		廃止事業に係る財産の処分方法						○		
34		事業の廃止届又は許可書（写）						○		
35		基本財産処分承認書（写）					○	○		
36		事務局組織図	○	○						
37		職員名簿	○	○						
38		その他所轄庁が必要と認めた書類	○	○	○	○	○	○	○	

（注）変更後の定款の末尾に
「附　　則
　この定款は、令和　　年　　月　　日より施行する。」
と記載すること。

第３章　定款変更届出手続きについて

＜定款変更届出の流れ＞

内　容	法人・市	事務所所在地の変更	基本財産の増加	公告の方法の変更
内部の協議（内容・ｽｹｼﾞｭｰﾙ等）	法人	法人内部での検討・協議		
各種手続	法人	各定款変更に応じた各種手続き		
		事務所移転、所在地の移転登記	所有権移転、表示、保存などの基本財産に係る不動産登記、預金など	
事前相談・協議	法人・市	羽生市との事前相談・協議		
理事会の開催・同意	法人	理事会の同意（出席者の過半数の同意）　※要議事録		
評議員会の開催・決議	法人	評議員会の承認　※要議事録 （議決に加わることのできる評議員の３分の２以上の同意） ※評議員会の決議をもって定款変更の効力が生じます。		
届出書の提出	法人	定款変更届に必要書類を添えて提出（各１部ずつ）		速やかに
確認等	市	確認及び受領決定		２～３週間程度
交付	市	社会福祉法人定款変更届受領通知書の交付		
完了	法人	手続き処理完了 ※登記事項に関する変更であれば定款変更内容を法務局にて登記する必要があります。登記後、登記事項証明書の写しを所轄庁へ提出してください。		

1　事務所所在地の変更

（１）届出の時期

法人の事務所所在地の変更登記終了後、速やかに「定款変更届（３５ページ）」を提出してください。

また、同一登記所管内での事務所の移転は、移転の登記をしてください。（移転後２週間以内）

（２）手続き上の注意点

①　法人の事務所は、社会福祉協議会等施設の経営を伴わない法人を除き、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。

※社会福祉法人の住所は、その主たる事務所の所在地にあるものとする。（法２８条）

②　従たる事務所をあらたに設置しようとする場合は、届出ではなく「定款変更認可申請（１０ページ）」の手続きが必要となります。

③事務所所在地の変更に伴い所轄庁が変更となる場合は、届出ではなく新しい所轄庁へ「定款変更認可申請」の手続きが必要となります。

（３）届出書類　（正本１通）

届出書類は、別紙２「事務所の所在地の変更」のとおりです。

なお、事案により別紙２に記載していない資料等を求めることがあります。

２　基本財産の増加

（１）届出の時期

基本財産を増やした場合には、遅延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「定款変更届（３５ページ）」を提出してください。

（２）手続き上の注意

① 基本財産の変更については、次に揚げるような既存部分には何ら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。

＜例＞ １ 現金、預金、確実な有価証券の増加
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 登記を伴わない建物の附属設備（スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等）の整備など、面積に増加がない場合、届出の必要はありません。

③ 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になります。（「第２章第４項　基本財産処分を伴う基本財産の変更（基本財産の増加・変更）」（１０ページ）及び「第４章第１項　基本財産処分」（１８ページ）参照）

（３）届出書類（正本１通）

届出書類は、別紙２「基本財産の増加」のとおりです。

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

なお、事案により別紙２に記載していない資料等を求めることがあります。

（建物の新築の場合は、別紙１の「施設建設関係書類」一式も添付してください）

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、速やかに「定款変更届（３５ページ）」を提出してください。

（２）届出書類　（正本１通）

届出書類は、別紙２「公告の方法の変更」のとおりです。

なお、事案により別紙２に記載していない資料等を求めることがあります。

※登記後、登記事項証明書の写しを所轄庁へ提出してください。

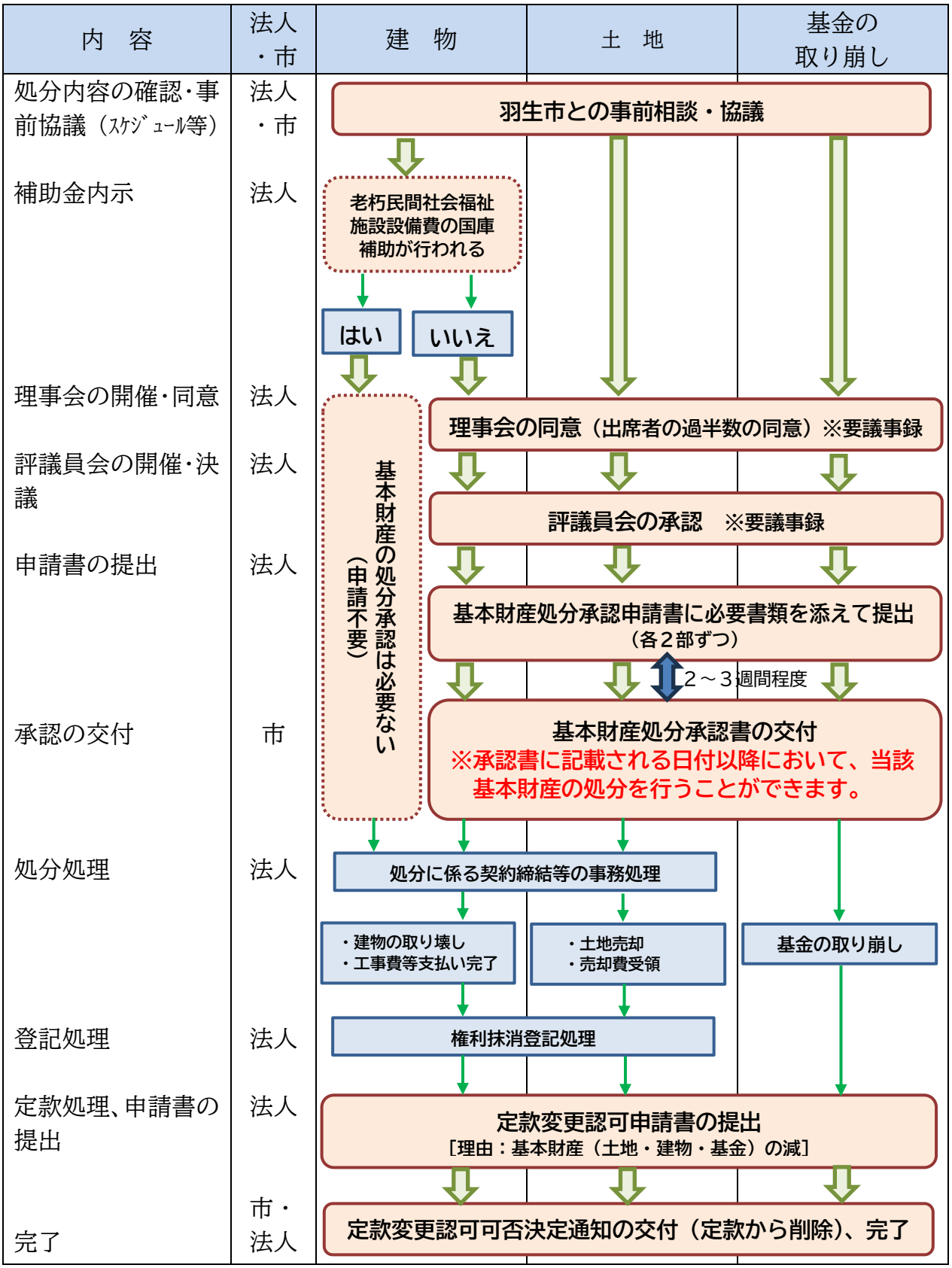
定款変更届出に係る添付書類一覧　　**【別表2】**

	添付書類 ＼ 変更事項		事務所の所在地の変更	基本財産の増加			公告の方法の変更	備考
				不動産		現金（基金）		
				土地	建物			
1	基本書類	定款変更届	○	○	○	○	○	
2		添付書類目録	○	○	○	○	○	
3		理事会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	
4		評議員会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	原本証明、割印
5		財産目録		○	○	○		
6		変更前（現行）の定款	○	○	○	○	○	
7		変更後の定款	○	○	○	○	○	
8	施設建設関係書類	施設整備収支決算書		○	○			
9		不動産の贈与契約書（写）　※不動産の寄付を受ける場合		△	△			
10		不動産の売買契約書（写）及び領収書（写） ※不動産を購入する場合		△	△			
11		補助金等の決定（確定）通知書（写）		△	△			
12		助成金決定（確定）通知書（写）		△	△			
13		借入金決定通知書（写）又は受理証明書（写）		△	△			
14		借入金関係：金銭消費貸借契約書（写）		△	△			
15		借入金関係：償還計画書		△	△			
16		借入金関係：償還財源贈与契約書（写）		△	△			
17		借入金関係：贈与者・承継人の各種証明書等		△	△			
18		借入金関係：償還補助金関係書類 （補助確約書（写）又は補助予定通知書（写）） ※償還に地方公共団体が補助する場合		△	△			
19		（自己資金（寄付））建設資金贈与契約書（写）又は寄付申込書（写）		△	△			
20		（自己資金（寄付））贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書		△	△			
21		工事関係等契約書（写）及び領収書（写）		△	△			
22		不動産登記事項証明書（全部事項証明書）		○	○			原本証明、割印
23		建築確認書（写）			○			
24		土地の公図		○				
25		建物の図面（配置図、平面図）	△		○			
26	その他	所在地変更後の法人登記事項証明書（全部事項証明書）	○					
27		法人事務所の所有権（使用権）を証する書類 （例）建物登記事項証明書（全部事項証明書）、 建物使用賃貸借契約書（写）等	○					原本証明、割印
28		預金残高証明書		○	○	○		
29		その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	△	△	

（○…必要な書類、△…非該当の場合不要）

第４章　承認申請手続きについて

＜基本財産を処分する場合の流れ＞



1　基本財産処分

（1）申請の時期

基本財産処分を行う場合、評議員会の決議を経た後、速やかに「基本財産処分承認申請書（３７ページ）」と必要な添付書類を所轄庁に提出し、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か月前を目安に内容の整った申請書を提出してください。

また、基本財産処分に係る所轄庁の承認を受けて処分を行った後、定款変更認可申請（１０ページ）を行ってください。

基本財産の処分：①基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定
②基本財産のその他の財産、公益事業又は収益事業用財産への切り替え等
③基本財産（基本金等）の取り崩し

（2）手続き上の注意点

社会福祉施設の用に供されている基本財産を処分しようとする場合には、事前に所轄庁の担当者と協議を行ってください。

特例－基本財産処分承認が不要な場合－
老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助により社会福祉施設の改築を行う場合は、基本財産処分承認申請を要しないこととなっています。

（3）主な承認要件

① 事業の目的遂行上、必要であること又は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（各２通：正本１通・副本１通）

申請書類は、別紙３のとおりです。

なお、事案により別表３に記載していない資料等を求めることがあります。

また、承認後基本財産変更の認可申請を行う場合には、「第２章第４項　基本財産処分を伴う基本財産の変更（基本財産の増加・減少）（１０ページ）」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ご相談ください。

【任意書式】として、次のことを記したものを添付
・基本財産を処分する必要性
・基本財産処分方法の妥当性
・基本財産処分後跡地の利用計画
・基本財産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こと等

基本財産処分承認申請に係る添付書類一覧　【別表３】

	添付書類＼承認事項		不動産の売却等	建物の取り壊し	現金（基金）の取り崩し	備　考
1	基本書類	基本財産処分承認申請書	○	○	○	厚生労働省局長通知別記第１様式第５
2		添付書類目録	○	○	○	
3		理事会議事録・議案書（写）	○	○	○	原本証明、割印
4		評議員会議事録・議案書（写）	○	○	○	
5		財産目録 ※処分前の基本財産が記載されたもの	○	○	○	
6		不動産登記事項証明書（全部事項証明書）	○	○		
7		定款 ※申請時点の現行定款とし、処分に伴う基本財産の減少は反映しないこと	○	○	○	
8	関係書類	不動産の価格評価書	○			市・銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
9		売却価格等を証する書類	○			売買（交換）仮契約書（写）又は買い取り確約書（写）等
10		売却金等の使途計画書	○		○	
11		施設建設（改築）計画書	○	○	○	
12		建物の図面	○	○		平面図・配置図（担保物件を色分けすること）
13		処分対象現金の預貯金残高証明書			○	
14		取り崩し金の使途計画書			○	
15	その他	その他所轄庁が必要と認めた書類	△	△	△	

（○…必要な書類、△…非該当の場合不要）

２　基本財産担保提供

（１）申請の時期

基本財産担保提供としては、施設建設、施設整備、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。担保に提供する必要がある場合、評議員会の決議を経た後、速やかに「基本財産担保提供承認申請書（３８ページ）」と必要な添付書類を所轄庁に提出し、借入を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か月前を目安に内容の整った申請書を提出してください。

承認を得る前に、融資などに必要な基本財産の担保提供の手続き（担保設定及び借入）を行うことはできません。

※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。

※担保権が根抵当権の場合は認められません。

（２）手続き上の注意点

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、事前に所轄庁の担当者と協議を行ってください。

※「担保物件の変更（軽易なもの）」でいうところの「軽易なもの」は、一般的に担保物件の変更が法人運営や利用者のサービス提供に与える影響が極めて軽微である場合を指します。

１　担保価値の代替性がある場合

同等の評価額を持つ不動産への差し替えであり、法人の財務基盤を毀損させないことが明らかな場合。

２　既存の担保設定内容の形式的な変更

分筆・合筆に伴う地番の変更や、登記上の地目変更など、担保としての実質的な価値や契約内容に変動がない場合。

３　付随的な権利の変更

地役権の設定や消滅など、担保物件の利用価値や処分の容易性に影響を与えない範囲での権利関係の調整。

特例－基本財産担保提供承認が不要な場合－

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提供する場合

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担保に供する場合で、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所轄庁に届け出た場合

（①②は定款への規定が必須。③は任意。）

（３）主な承認要件

① 担保提供の目的の妥当性

法人の役員や役員の経営する会社等の債務の担保に供するなど、当該法人の事業とは無関係の目的で行う担保提供であってはならず、借入金の目的は社会福祉事業に充てられるべきでものであること。

② 担保提供の必要性

国又は地方公共団体からの十分な額の女性が見込めないことや基本財産以外に処分しうる財産が存在しないこと等の理由により、基本財産の担保提供を行う以外に適当な資金調達の手段がないこと。

③ 担保提供方法の妥当性

担保提供に係る借入金について、適正な償還計画があり、かつ、法人に対する寄付金や事業収入の状況から判断して、償還期間中に当該法人の事業運営に支障が生じないと認められること及び借入先が地方公共団体、社会福祉協議会のほか、確実な民間金融機関を含むものであること。

④ 担保提供手続の適法性

以下の定款所定の手続きを経ていること

ア 借入の決定について、予算を編成して理事会・評議員会の承認を事前に得ていること。

イ 当該借入に係る償還計画が、当該法人に対する寄付金、事業収入等の状況から判断して、当該法人の運営に支障がないものと認められること。

ウ 直近の法人監査で特に問題となる指摘がなされていないこと。

（４）申請書類（各２通：正本１通・副本１通）

申請書類は、別表４のとおりです。

なお、事案により別表４に記載していない資料等を求めることがあります。

基本財産担保承認申請に係る添付書類一覧　【別表４】

	添付書類＼承認事項		施設建設・不動産購入資金の借入	運転資金の借入	担保物件の変更	担保物件の変更（軽易なもの）	備　考
1	基本書類	基本財産担保提供承認申請書	○	○	○	○	厚生労働省局長通知別記第１様式第6
2		添付書類目録	○	○	○	○	
3		理事会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	原本証明、割印
4		評議員会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	
5		財産目録	○	○	○	○	
6		不動産登記事項証明書（全部事項証明書） ※担保提供財産が不動産の場合	○	○	○	○	
7		定款	○	○	○	○	
8		補助金等の決定（内定）通知書（写） ※補助金がある場合	○		○		原本証明
9		助成金等の決定（内定）通知書（写） ※助成金がある場合	○		○		
10		自己資金の贈与契約書（写） ※自己資金の寄付を予定している場合	○		○		
11		贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書　※自己資金の寄付を予定している場合	○		○		
12		法人本部会計等の決算書 （資金収支計算書、事業活動計算書）	○	○	○		原本証明
13		借入金決定通知書（写）、 借入金申込の受理証明書（写）等	○	○	○		
14	償還財源関係書類	償還計画表	○	○	○	○	
15		償還財源贈与契約書（写） ※償還財源に寄付を予定している場合	○	○	○		
16		贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書、所得証明書 ※償還財源に寄付を予定している場合	○	○	○		
17		各種補助要綱等 ※償還財源に寄付を予定している場合	○	○	○		
18	工事関係見積書、契約書（写）、領収書（写）		○		○		原本証明
19	売買関係見積書、契約書（写）、領収書（写）		○		○		
20	図面		○	○	○	○	平面図・配置図（担保物件を色分けすること）
21	事業計画書		○	○			
22	その他所轄庁が必要と認めた書類		△	△	△	△	

（○印：必ず必要となる書類、△印：提出を必要とする場合がある書類）

第５章　報告に係る手続きについて

１　代表者の変更

（１）報告の時期

理事長は法人を代表（以下「代表者」という。）し、社会福祉法人の業務に関する裁判上又は裁判外の一切の行為をする権限があります。

代表者の選任について理事会及び評議員会において議決後、その就任日から１４日以内に代表者の変更登記を行った後、速やかに「社会福祉法人役員・評議員変更届（様式１－１）（３９ページ）」と必要な添付書類により所轄庁の担当者へ報告してください。

（同一人が再選された場合は、この報告は不要です。）

（２）提出書類（正本１通）

提出書類は、別表５のとおりです。

なお、事案により別表５に記載していない資料等を求めることがあります。

代表者の変更に係る添付書類一覧　　**【別表５】**

	添　付　書　類	市様式	備　考
1	社会福祉法人役員・評議員変更届	様式１－１	
2	添付書類目録		
3	理事会議事録・議案書（写）		原本証明、割印
4	評議員会議事録・議案書（写）		
5	代表者変更後の法人登記事項証明書（全部事項証明書）		原本又は写し ※写しには原本証明、割印
6	就任承諾書（写）	参考様式１	原本証明、割印
7	欠格事由等の確認書（写）	参考様式２	
8	履歴書（写）	参考様式３	

２　役員等変更の届出

（１）届出の時期

役員（理事・監事）または評議員について、就任または変更があった場合には、就任日から１カ月以内を目安に「社会福祉法人役員・評議員変更届（様式１－１または１－２）（３９または４０ページ）」の提出を願います。

役員変更の改選は任期開始前までに行うようにしてください。

※任期開始前までに実施できないと空白期間が生じ、仮理事の選任をする作業が必要となります。

（２）手続き上の注意点

①　役員の任期は２年で、後任の場合はその残任期間となります。（再任は可）

②　全ての役員が重任となる場合もそれぞれの添付書類を提出してください。

③　履歴書には写真を貼付してください。

④　役員が任期満了前に退任届が提出され理事長に受理された場合であっても、社会福祉法人の定款に定める定数に足りなくなる時は、退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、役員としての権利義務を有します。（退任日は権利義務の効力がなくなる日となります。）

（３）提出書類（正本１通）

提出書類は、別表６のとおりです。

なお、事案により別表６に記載していない資料等を求めることがあります。

役員等変更の届出に係る添付書類一覧　　**【別表６】**

	添　付　書　類	市様式	備　考
1	社会福祉法人役員・評議員変更届	個人用：様式１－１ 複数用：様式１－２	
2	添付書類目録		
3	理事会議事録・議案書（写）		原本証明、割印
4	評議員会議事録・議案書（写）		
5	就任承諾書（写）	参考様式１	
6	欠格事由等の確認書（写）	参考様式２	
7	履歴書（写）	参考様式３	
8	変更後の役員（評議員）一覧表	参考様式４	

〇役員選任　～　就任まで

① 役員の任期満了直前の評議員会までに次期役員となるべき候補者を選考する。

② 選考にあたり、事前に登記されていないことの証明書、履歴書等を徴取する。
≪履歴書は選任日までの日付≫

③ 理事会で選任・同意された役員に対し、委嘱状を交付する。（評議員会がある法人は、評議員会で選任し、理事会で同意を得る。）≪任期開始日までの日付≫

④ 委嘱状を交付後、14 日以内に就任承諾書を提出。　※通常、『定款細則』に記載あり

〇代表者の予選（任期開始前に代表理事の選任手続きを行うこと）

① 理事全員が重任の場合は予選が認められる。

② 理事が 1 人でも重任ではない場合は、予選は認められず、就任日以降の日に互選する。

〇在任証明

社会福祉法人と理事長との間で不動産売買契約を締結する（理事長個人の資産を法人へ売却する等）場合など、利益相反取引に係る登記を行う場合、所有権移転登記申請の際に所轄庁が交付した役員の在任証明書の提出を法務局から求められる場合があります。

その際には、法人から照会文書を受領し、現況報告書及び役員変更届に基づき市から証明書を発行します。

3　寄附金品受入報告について

（1）報告の時期

社会福祉法人が以下に該当する金品の寄附を受けた場合は、所轄庁へ報告してください。

①　１件１００万円相当額以上の寄附を受入れた場合　➡その都度

②　同じ寄附者から、同一会計年度内に受け入れた寄附の合計が、１００万円相当額以上となる場合　➡会計年度終了後、１件にまとめて報告

（2）寄附受入手続き

寄附を受け入れる際には以下の手続きを行うこととする。

①　寄附者に「寄附申込書（埼玉県「様式１」参考）（４８ページ）」を記載させること。

②　寄附者に対し領収書を発行するとともに領収書の控えを保存すること。

③　寄附申込書に記載された寄附目的により経理区分を決定すること。

④　「寄附金品台帳（埼玉県「様式２」参考）（４９ページ）」に記載すること。

なお、当該寄附金台帳については、閲覧に供するよう努めること。ただし、個人情報については、プライバシーの保護に留意すること。

⑤　理事長の承認を得ること。（提出書類に理事長印の押印は不要）

⑥　１件１００万円相当額以上の寄附を受入れた場合は、その都度、「寄附金品受入報告書（埼玉県「様式３」参考）（５０ページ）」により市へ報告すること。

また、同じ寄附者から会計年度（４月から３月まで）に受け入れた寄附の合計が１００万円相当額以上となるものについては、会計年度終了後に、１枚の報告書にまとめ、速やかに市へ報告すること。

（3）寄附者別の寄附受入れ判断基準

寄附者別の寄附受入れ可否の基準については、以下のとおりです。

①　入所者（利用者）

上記（２）の手続きにより寄附を受け入れることができます。

ただし、未成年者、成年被後見人、被保佐人、被補助人については、後見人等の同意書が必要です。

ア　未成年者　　→未成年後見人の同意書

イ　成年被後見人　→成年後見人の同意書

ウ　被保佐人　　→保佐人の同意書

エ　被補助人　　→補助人の同意書

②　家族・遺族

上記（２）の手続きにより寄附を受け入れることができます。

③　入所（利用）前の入所（利用）希望者（家族を含む。）

入所（利用）決定に疑惑を招く恐れがあるため、寄附を受け入ないものとする。

④　保護者会（後援会等の名称を問わず家族が加入している団体）

次の条件を満たすことと、上記（２）の手続により寄附を受け入れることができます。

ア　保護者会（総会）で意思決定されていること（総会議事録、議案書等を添付）。

イ　寄附目的が明確なこと。

ウ　寄附のための特別の負担が会員個人にないこと。

⑤　後援会（地域の篤志家等を中心に構成されている団体）

次の条件を満たすことと、上記（２）の手続により寄附を受け入れることができます。

ア　後援会（総会）で意思決定されていること（総会議事録、議案書等を添付）

※なお、入所者(利用者)の家族や職員を中心に構成されている後援会については、上記(４)の保護者会と同様の扱いとする。

⑥　取引業者

上記（２）の手続により寄附を受け入れることができます。

ただし、補助事業に関わる建設工事請負業者及び備品納入業者については、不当に資金の還流が行われているとの疑惑を招く恐れがあるため、寄附を受け入れないものとする。

（平成１３年８月７日付け社福第１１２８号埼玉県健康福祉部長通知「社会福祉施設等施設整備費及び社会福祉施設等設備整備費に係る契約の相手方等からの寄附金等の取扱について」参照）

⑦　その他の者

上記（２）の手続きにより寄附を受け入れることができます。

（４）提出書類（正本１通）

提出書類については別表７のとおりです。

なお、事案により別表７に記載していない資料等を求めることがあります。

寄附金品受入報告に係る添付書類一覧　【別表７】

	添　付　書　類	備　考
1	寄附申込書（写）	埼玉県「様式１」参考
2	寄附金品台帳	埼玉県「様式２」参考
3	寄附金品受入報告書	埼玉県「様式３」参考
4	（団体の場合）総会議事録・議案書（写）	

第６章　現況報告書について

１　概要

社会福祉法第５９条第１項において「社会福祉法人は、毎会計年度終了後三月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、次に掲げる書類を所轄庁に届け出なければならない。」と規定されています。

２　届出方法

「財務諸表等入力シート」を「社会福祉法人財務諸表等電子開示システム（ＷＡＭＮＥＴ）」からダウンロードして作成し、「その他の届出書類」と併せて、システムにより所轄庁へ届け出てください。

財務諸表の入力やシステム全体の操作方法等については、独立行政法人福祉医療機構による「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版」にてご確認ください。

◆社会福祉法人財務諸表等電子開示システム（ＷＡＭＮＥＴ）
https://www.int.wam.go.jp/wamnet/zaihyou/
各法人専用のＩＤとパスワードでログインし、届出を行ってください。

◆社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム関係連絡版（社会福祉法人用）
https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/zaihyou/houjin/

３　届出期間

毎会計年度終了後３か月以内（６月３０日まで）

４　提出書類

１	現況報告書
２	計算書類（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動（収支）計算書）
３	計算書類の附属明細書
４	事業報告（法人の状況に関する重要な事項等）
５	事業報告の附属明細書（事業報告の内容を補填する重要な事項）※作成している場合のみ
６	監査報告（会計監査報告を含む）（理事長宛ての報告書の写し）
７	監事監査報告等　※会計監査設置法人及び専門家の支援等の実績がある場合
８	財産目録
９	役員等名簿（届出用）※理事、監事及び評議員の氏名及び住所を記載した名簿
１０	役員等名簿（公表用）※理事、監事及び評議員の氏名を記載した名簿
１１	計算書類の注記

１２	定款
１３	報酬等の支給基準を記載した書類　※定款で無報酬である旨を定めている場合は不要
１４	事業計画書　※定款で作成することになっている場合
１５	社会福祉充実残額算定シート
１６	社会福祉充実計画　※社会福祉充実残額がある場合のみ

５　書類の公表

社会福祉法人は、現況報告書、計算書類等をインターネットの利用（ホームページ等への掲載）により公表しなければなりません。

ただし、電子開示システム（ＷＡＭＮＥＴ）で財務諸表等入力シートの届出を行えば、システム上に当該書類が公表されるため、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます。

なお、その場合であっても「定款」「役員等名簿（公表用）」「報酬等の支給基準を記載した書類」については、法人において公表する必要があります。

６　留意事項

（１）現況報告書の作成に当たっては、法人設立認可書、定款変更認可書、法人登記簿謄本、理事会・評議員会議事録、財産目録、各会計の収支計算書等で確認しながら正確に記入してください。

（２）入力漏れ、記載誤りがないかどうか十分確認してください。

（３）現況報告書の記載事項には、代表者の年齢及び住所といった個人情報が含まれていますので、公表に当たっては個人または利用者の安全に支障を来す恐れのある事項を除くなど、十分な配慮をしてください。

（４）ワード、エクセルなど改変可能な形式で公表する場合には、シート保護機能を設定するなど、公表データの改ざん防止策を講じてください。

第７章　社会福祉充実計画承認申請に係る手続きについて

１　概要

社会福祉法第５５条の２の規定により、社会福祉法人は、毎会計年度、保有する財産について、事業継続に必要な財産の額を控除した上で、再投下可能な財産（社会福祉充実残額）を算定しなければならないとされています。

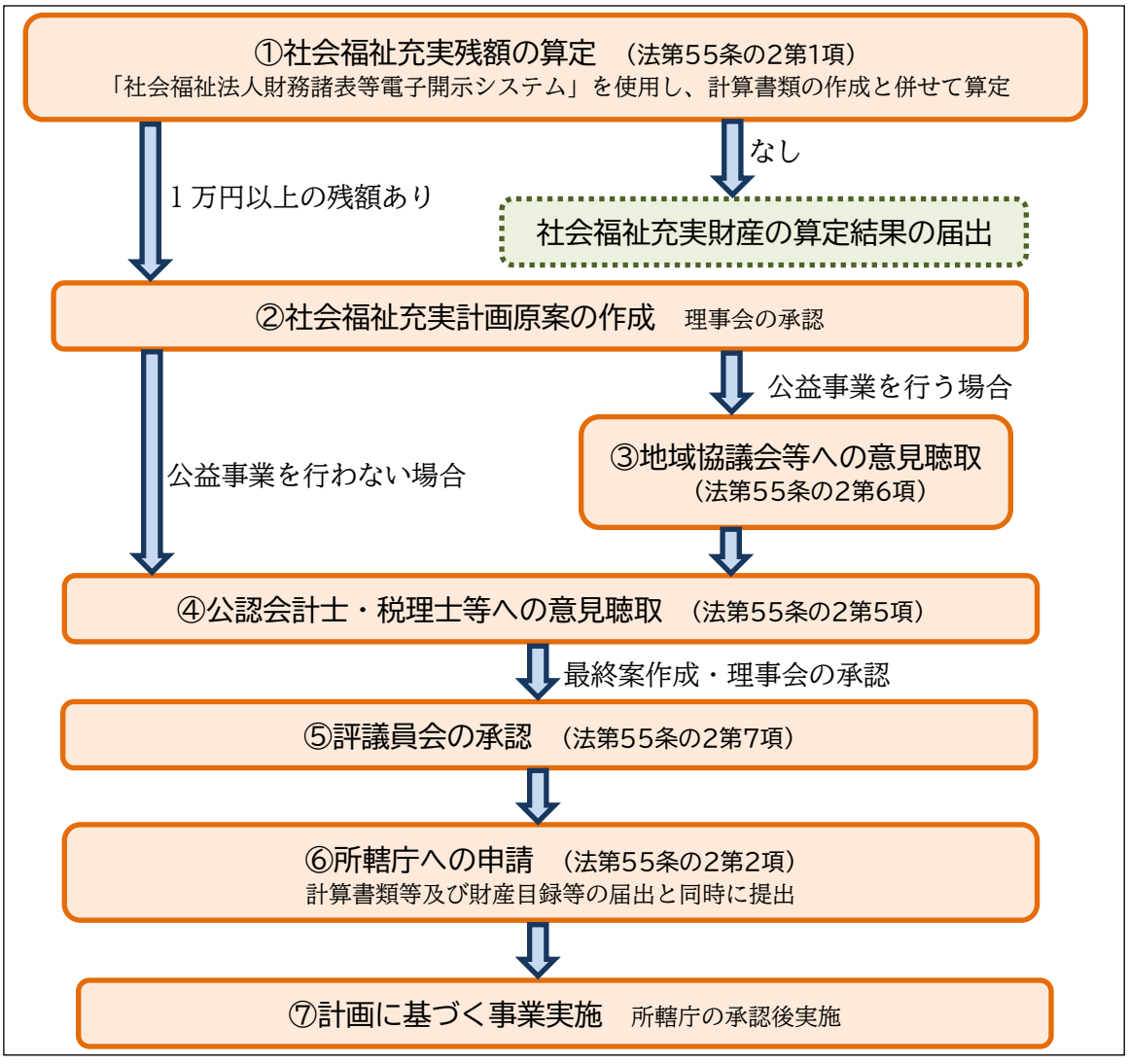
その結果、当該残額が生じる場合は「社会福祉充実計画」を策定し、所轄庁から承認を受ける必要があります。

既に承認された「社会福祉充実計画」に変更がある場合や終了する場合にも、所轄庁の承認を受けなければならないと規定されています。（軽微な変更の場合は届出で可）

２　届出期間

毎会計年度終了後３か月以内（６月３０日まで）

３　社会福祉充実計画策定の流れ



4　計画の内容

社会福祉充実計画において、どのような事業を行うかについては、次の順序で検討を行い、既存事業の充実又は新規事業の実施（例：職員の処遇改善、新規人材の雇入れ、建物の建替等）に係る費用に活用すべきこととされています。（法第５５条の２第４項）

1　社会福祉事業又は公益事業（法第２条第４項第４号に掲げる事業に限る。）
2　地域公益事業（上記１の事業を除き、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする事業区域の住民に対して、無料又は低額な料金で、その需要に応じた福祉サービスを提供するものに限る。）
3　公益事業（上記２に掲げる事業を除く。）

5　申請書類

1	社会福祉充実計画の承認申請について（別紙４-様式例①※厚生労働省のホームページ参照）
2	社会福祉充実計画（別紙１※厚生労働省のホームページ参照）
3	手続実施結果報告書（別紙２※厚生労働省のホームページ参照）
4	添付書類目録
5	社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写し）
6	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写し）
7	社会福祉充実残額算定シート
8	その他の社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

第８章　様式例

様式番号	様式名	該当ページ
様式第４号 （第３条関係）	社会福祉法人定款変更認可申請書	３３・３４
様式第６号 （第４条関係）	社会福祉法人定款変更届	３５・３６
厚生労働省通知 別記１様式第５	基本財産処分承認申請書	３７
厚生労働省通知 別記１様式第６	基本財産担保提供承認申請書	３８
様式１－１	社会福祉法人役員・評議員変更届	３９
様式１－２	社会福祉法人役員・評議員変更届（複数人）	４０
	役員・評議員変更届記載要領	４１
参考様式１	就任承諾書	４２
参考様式２	欠格事由等の確認書	４３
	【別紙】確認書提出に当たっての参照資料（例）	４４
参考様式３	履歴書	４５
参考様式４	社会福祉法人〇〇会役員（評議員）一覧	４６
	役員の在任証明願	４７
様式１	寄附申込書	４８
様式２	寄附金品台帳	４９
様式３	寄附金品受入報告書	５０
様式第１号 （第２条関係）	社会福祉法人設立認可申請書	５１・５２
様式第３号 （第２条関係）	社会福祉法人財産移転完了報告書	５３
様式第７号 （第５条関係）	社会福祉法人解散認可（認定）申請書	５４
様式第９号 （第６条関係）	社会福祉法人解散届	５５
様式第１０号 （第７条関係）	社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併用）	５６・５７
様式第１１号 （第７条関係）	社会福祉法人合併認可申請書（新設合併用）	５８・５９

※様式番号中「様式第〇号（第〇条関係）」とあるのは、「羽生市社会福祉法施行細則」に定められた様式です。

（表）

様式第４号（第３条関係）

社会福祉法人定款変更認可申請書

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

申請者（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

当法人の定款を変更したいので、社会福祉法第４５条の３６第２項の規定により認可されるよう、関係書類を添えて申請します。

	内容		理由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由			

（裏）

	内容		理由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由			

（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、この様式にす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項に規定する書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。

（表）

様式第６号（第４条関係）

社会福祉法人定款変更届

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

申請者（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

当法人の定款を変更したので、社会福祉法第４５条の３６第４項の規定により下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

記

	内容		理由
定款変更の内容及び理由	変更前の条文	変更後の条文	

（裏）

	内容		理由
	変更前の条文	変更後の条文	
定款変更の内容及び理由			

（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項に規定する書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。

厚生労働省通知別記１様式第５

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。

厚生労働省通知別記１様式第６

<table>
<tr><td colspan="4">基本財産担保提供承認申請書</td></tr>
<tr><td rowspan="3">申請者</td><td colspan="2">主たる事務所の所在地</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
名　　称</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">理事長の氏名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">申請年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>資金借入れの理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>借入金で行う事業の概要</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>資金計画</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">担保提供に係る借入金</td><td>借 入 先</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借入金額</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借入期間</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>借入利息</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>償還方法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>償還計画</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>担保物件</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（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、次の書類を添附すること。

（１）　定款に定める手続を経たことを証明する書類

（２）　財産目録

（３）　償還財源として寄付を予定している場合は、法人と寄付者の間の贈与契約書の写

６　この申請書の提出部数は、正本１通、副本１通とすること。

７　資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格Ａ列４番とする。）を作成すること。

（様式１－１）

社会福祉法人役員・評議員変更届

年　　月　　日

（宛先）
羽　生　市　長

社会福祉法人名
理事長名

本社会福祉法人の役員（理事長・理事・監事・評議員）に変更があったので、関係書類を添えて届け出ます。

記

	前　任　者	後　任　者
氏　名		
役職		
職　業　等		
変更年月日	年　　月　　日辞任	年　　月　　日就任
役員の要件等 区分番号（※）		

※理事の区分
①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者　②事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
③施設の管理者　④その他
※監事の区分
①社会福祉事業について識見を有する者　②財務管理について識見を有する者　③その他

また、新役員・評議員体制おける親族等の関係については次のとおりです。

該当なし　　・　　該当あり

【該当ありの場合に記入】

該当区分記号	関係性項目番号	該当する役員・評議員名	関係性（例：株式会社Ａで役員と職員の関係など）

（様式１－２）

社会福祉法人役員・評議員変更届

年　　月　　日

（宛先）
羽　生　市　長

社会福祉法人名
理事長名

本社会福祉法人の役員（理事長・理事・監事・評議員）に変更があったので、関係書類を添えて届け出ます。

前任者任期　　年　　月　　日まで
後任者任期　　年　　月　　日から

記

	役職	前　任　者			後　任　者		
		氏　名	職業等	役員の要件等	氏　名	職業等	役員の要件等
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

また、新役員・評議員体制おける親族等の関係については次のとおりです。

該当なし　　・　　該当あり

【該当ありの場合に記入】

該当区分記号	関係性項目番号	該当する役員・評議員名	関係性（例：株式会社Ａで役員と職員の関係など）

役員・評議員変更届記載要領

1　「役職」欄には、理事長、業務執行理事、理事、監事、評議員の別を記載してください。

2　「職業等」欄には、選任に当たり、その適格性を判断する基となった職業や役職について記載してください。

3　「役員の要件等」欄には、次のとおり区分番号を記載してください。評議員についても参考として、理事の要件区分番号で当てはまるものを記載してください。

（1）理事の区分

①　社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

②　事業の区域における福祉に関する実情に通じている者

③　施設の管理者

④　その他

（2）監事の区分

①　社会福祉事業について識見を有する者

②　財務管理について識見を有する者

③　その他

4　新役員・評議員体制における親族等について

次の区分に該当する者について、該当の有無を記載してください。該当者がいる場合には、該当区分記号（A~D）、関係性項目番号（①～⑩）、該当者名及び具体的な関係について記載してください。法令上、３分の１を超える場合に限って該当する等とされている区分もありますが、その基準に抵触しない場合でも該当ありとして記載してください。

（1）該当区分記号

A　評議員のうち各評議員と関係がある。

B　評議員のうち各役員と関係がある。

C　理事のうち各理事と関係がある。

D　監事のうち各役員と関係がある。

（2）関係性項目番号

①　配偶者

②　３親等以内の親族

③　事実上婚姻関係と同様の状態にある者

④　理事・監事・評議員の使用人（秘書、執事など本人に個人的に雇用されている者）

⑤　理事・監事・評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

⑥　④又は⑤に掲げるものの配偶者

⑦　③から⑤に掲げるものの三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

⑧　理事・監事・評議員が役員若しくは業務を執行する社員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員

⑨　他の社会福祉法人の理事又は職員

⑩　次に掲げる団体の職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）

国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

（参考様式１）

就　任　承　諾　書

年　　月　　日

社会福祉法人〇〇〇〇会
理事長　〇〇　〇〇　様

住　所
氏　名

【選任前に提出する場合】
私は、社会福祉法人〇〇会の〇年〇月〇日開催の　　年度定時評議員会（　　年度第　回臨時評議員会、　　年度第　回評議員選任解任委員会など）において理事（監事、評議員）に選任されましたら、理事（監事、評議員）に就任することを承諾します。

就任日　　年　　月　　日

【選任後に提出する場合】
私は、社会福祉法人〇〇会の〇年〇月〇日開催の　　年定時評議員会（　　年度第　回臨時評議員会、　　年度第　回評議員選任解任委員会など）において理事（監事、評議員、理事長）に選任されたので、その就任を承諾します。

就任日　　年　　月　　日

（参考様式２）

欠格事由等の確認書

年　　月　　日

社会福祉法人〇〇〇〇会　御中
理事長　〇〇　〇〇　様

住　所
氏　名

１　私は、社会福祉法（昭和２６年法律第４５号。以下「社会福祉法」という）第４０条第１項第２号から第６号までに規定する全ての欠格事由に該当しません。

２　私は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員等の反社会的勢力ではありません。

３　私は、各評議員（候補者）及び役員（候補者）について、別紙における関係がある者が
（どちらかを〇で囲んでください。）

いません。　　・　　います。

【関係がある者がいる場合に記入】

別紙における 項目番号	該当する 役員・評議員名	関係性（例：株式会社Ａで役員と職員の関係など）

４　私は、上記第１項から第３項の記載事項に変更がある場合は、遅滞なくその旨を通知します。

【別紙】確認書提出に当たっての参照資料（例）

1　社会福祉法第４０条第１項第２号から第６号までに規定する欠格事由（確認書１関連）

（１）精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

（２）生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

（３）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行受けることがなくなるまでの者

（４）所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

（５）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第二条第六号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から五年を経過しない者

2　関係がある者（確認書３関連）

（１）あなたの親族関係等

①　配偶者

②　三親等以内の親族

③　事実上婚姻関係と同様の状態にある者

④　使用人（個人的に雇用している者）

⑤　あなたから受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

⑥　④又は⑤に掲げるものの配偶者

⑦　③から⑤に掲げるものの三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの

（２）あなたの所属する他の団体における役員又は職員等

⑧　あなたが役員若しくは業務を執行する社員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員

⑨　あなたが理事又は職員である他の社会福祉法人の理事又は職員

⑩　あなたが所属する次に掲げる団体の職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）

国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

（参考様式３）

履　　歴　　書

年　　月　　日　現在

ふりがな	※性別	写真を添付
氏　　名		
生年月日 年　　月　　日	本籍　　都・道 府・県	
現住所　〒 TEL　　（　　）		

年	月	主　な　学　歴
年	月	職　　歴
年	月	社　会　福　祉　事　業　活　動　歴
年	月	地域代表としての役職（現在就任しているもの）
年	月	上記以外に属している団体及び役職（現在属しているもの）
年	月	法人役員等に関係する資格

※「性別」欄の記載は任意です。

（参考様式４）

社会福祉法人〇〇会役員（評議員）一覧

No.	役　職	氏　名	職　業	役員の資格等	現就任年月日	任期満了日
1	理事長	〇〇　〇〇	医師	②	令和〇年〇月〇日	令和〇〇年度定時評議員会の終結の時まで
2	業務執行理事	・・・・・	法人事務局長	①	同上	同上
3	理事	・・・・・	・・・	・・	・・・・・	・・・・・
4	理事	・・・・・	〇〇施設長	③	・・・・・	・・・・・
5	理事	・・・・・	ボランティア団体（〇〇会）代表	②	・・・・・	・・・・・
6	理事	・・・・・	・・・	・・	・・・・・	・・・・・
7	監事	・・・・・	弁護士	①	・・・・・	・・・・・
8	監事	・・・・・	公認会計士	②	・・・・・	・・・・・

役員の資格等

理事　①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
　　②事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
　　③施設の管理者　④その他

監事　①社会福祉事業について識見を有する者
　　②財務管理について識見を有する者
　　③その他

※　上記のような項目が記載されていれば、既存の役員一覧等の提出でも結構です。
※　職業には役員等の選任に関する職業や役職等を記載してください。
※　役員の資格等欄は評議員の場合には記載不要です。

年　　月　　日

（宛先）
羽　生　市　長

所 在 地
法 人 名
理事長名　　印

役員の在任証明願

〇〇〇〇〇のため、〇〇〇〇〇〇に提出する必要があるので、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日に開催する定時評議員会の終結の時までの期間において、下記の者は「社会福祉法人〇〇〇〇〇」の役員に在任していることを証明願います。

記

役職名	氏　名	住　所

上記の〇名は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日に開催する定時評議員会の終結の時までの期間において、羽生市に届出されている社会福祉法人〇〇〇〇〇の役員と相違ないことを証明します。

羽社収第　　号

令和　　年　　月　　日

羽生市長　　印

様式１

理 事 長	施 設 長	事務担当

寄　附　申　込　書

No.＿＿＿＿

年　　月　　日

法　人　名

施　設　名

理　事　長　　様

寄附申込者
住　　所

氏　　名

金　額＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円
（寄附物品名　　）

上記の金額（物品）を下記のとおり寄附いたします。

寄 附 金（物 品）の 使 用 目 的
1　施設の入所者のために使用してください。 2　法人のために使用してください。 3　その他（使用目的を具体的に記入してください。）

様式２

寄　附　金　品　台　帳

No.	日付		寄附者名	寄附目的	金銭又は物品の別	寄附金額			うち基本金組入額			理事長の承認
	月	日				※	※	※	※	※	※	
合　　計												

（注１）※欄には、具体的な経理区分名を記載する。
（注２）会計年度ごとに作成する。

様式３

寄 附 金 品 受 入 報 告 書

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

法 人 名
理事長名

次のとおり寄附金品を受け入れました。

寄附受入年月日	
寄　附　者　名	
法人・施設との関係	1　入所者（利用者）　2　入所者（利用者）の家族・遺族　3　保護者会 4　後援会　5　法人役員　6　法人・施設の職員 7　取引業者　8　その他（　　）
受入経費区分	1　本部会計 2　施設会計　施設名： 施設種別：
寄附金品の内容	1　現　金　　円 2　物　品（　　）
経　　過	

注１　添付書類　寄附申込書（写）

注２　以下の場合は、それぞれの書類を添付する。

・未成年者からの寄附の場合……未成年後見人の同意書（写）
・成年被後見人からの寄附の場合‥‥成年後見人の同意書（写）
・被保佐人からの寄附の場合……保佐人の同意書（写）
・被補助人からの寄附の場合……補助人の同意書（写）
・保護者会からの寄附の場合……保護者会の意思決定の事実が確認できる書類
（総会議事録、議案書等の写し）
・後援会からの寄付の場合……後援会の意思決定の事実が確認できる書類
（総会議事録、議案書等の写し）

（表）

様式第１号（第２条関係）

社会福祉法人設立認可申請書

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

設立者又は　　住　所
設立代表者　　氏　名

社会福祉法人を設立したいので、社会福祉法第３１条第１項の規定により認可されるよう、定款その他関係書類を添えて申請します。

主たる事務所の所在地			
ふりがな 法人の名称			
社会福祉法人設立の趣意			
事業の種類	社会福祉事業	第１種	
		第２種	
	公益事業		
	収益事業		

（裏）

<table>
<tr><td rowspan="3">資産</td><td rowspan="2">純資産
⑤－⑥</td><td colspan="6">内訳</td></tr>
<tr><td colspan="2">社会福祉事業用財産</td><td>③公益事業用財産</td><td>④収益事業用財産</td><td>⑤財産計
①＋②＋③＋④</td><td>⑥ 負 債</td></tr>
<tr><td>円</td><td>①基本財産
円</td><td>②その他財産
円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr>
<tr><td rowspan="15">役員等となるべき者</td><td rowspan="2">理事
監事
評議員
の別※</td><td rowspan="2">氏 名</td><td rowspan="2">親族等特殊関係者の有無</td><td colspan="5">役員の資格等（該当に○）</td><td colspan="2">他の社会福祉法人の理事長への就任状況</td></tr>
<tr><td>事業経営識見</td><td>地域福祉関係</td><td>管理者</td><td>事業識見</td><td>財務管理識見</td><td>有無</td><td>法人名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※　理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

（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　この申請書には、社会福祉法施行規則第２条第２項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。

様式第３号（第２条関係）

社会福祉法人財産移転完了報告書

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

報告者（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

社会福祉法人の設立に伴う財産の移転が完了したので、社会福祉法施行規則第２条第４項の規定により次のとおり報告します。

法人設立の認可年月日	年　　月　　日	
法人設立の登記年月日	年　　月　　日	
法人所有財産	財産の区分	移転完了年月日
		年　　月　　日
		年　　月　　日
		年　　月　　日
		年　　月　　日
		年　　月　　日

添付書類
１　財産目録
２　法人の登記事項証明書
３　寄附金領収書の写し
４　預金残高証明書又は預金通帳の写し
５　設立時に土地を寄附された場合又は土地に地上権等の権利を設定した場合は土地の登記事項証明書

様式第７号（第５条関係）

社会福祉法人解散認可（認定）申請書

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

申請者　（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

当法人を解散したいので、社会福祉法第４６条第２項の規定により関係書類を添えて申請します。

<table>
<tr><td colspan="2">解散する理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">資産</td><td rowspan="2">純資産
⑤－⑥</td><td colspan="6">内　　訳</td></tr>
<tr><td colspan="2">社会福祉事業用財産</td><td rowspan="2">③公益事業用財産</td><td rowspan="2">④収益事業用財産</td><td rowspan="2">⑤財産計
①＋②＋③＋④</td><td rowspan="2">⑥ 負 債</td></tr>
<tr><td>①基本財産</td><td>②その他財産</td></tr>
<tr><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr>
<tr><td colspan="2">残余財産の処分方法</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

（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　この申請書には、社会福祉法施行規則第５条第１項第１号から３号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。

様式第９号（第６条関係）

社会福祉法人解散届

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

届出者（清算人）
住　所
氏　名

社会福祉法人を解散したので、社会福祉法第４６条第３項の規定により、次のとおり届け出ます。

ふりがな 法人の名称	
主たる事務所の所在地	
代表者又は理事長の氏名	
解散年月日	年　　月　　日
解散した理由	
残余財産の処分方法	

（表）

様式第１０号（第７条関係）

社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併用）

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

申請者　（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

社会福祉法人を合併したいので、社会福祉法第５０条第３項の規定により認可されるよう、関係書類を添えて申請します。

<table>
<tr><td colspan="3">合併する理由</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">ふりがな
合併により消滅する法人の名称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">合併後存続する法人</td><td colspan="2">主たる事務所の所在地</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
法人の名称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事業の種類</td><td rowspan="2">社会福祉事業</td><td>第１種</td><td></td></tr>
<tr><td>第２種</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">公益事業</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">収益事業</td><td></td></tr>
</table>

（裏）

<table>
<tr><td rowspan="3">合併後存続する法人</td><td rowspan="3">資産</td><td rowspan="3">純資産
⑤－⑥</td><td colspan="6">内　　訳</td></tr>
<tr><td colspan="2">社会福祉事業用財産</td><td rowspan="2">③公益事業用財産</td><td rowspan="2">④収益事業用財産</td><td rowspan="2">⑤財産計
①＋②＋
③＋④</td><td rowspan="2">⑥負　債</td></tr>
<tr><td>①基本財産</td><td>②その他財産</td></tr>
<tr><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td><td>円</td></tr>
<tr><td rowspan="13">役員等</td><td rowspan="6">引き続き役員等となる者</td><td rowspan="2">理事
監事
評議員
の別※</td><td rowspan="2">氏　名</td><td rowspan="2">親族等特殊関係者の有無</td><td colspan="5">役員の資格等（該当に○）</td><td colspan="2">他の社会福祉法人の理事長への就任状況</td></tr>
<tr><td>事業経営識見</td><td>地域福祉関係</td><td>管理者</td><td>事業識見</td><td>財務管理識見</td><td>有無</td><td>法人名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">新たに役員等となるべき者</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※　理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

（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　この申請書には、社会福祉法施行規則第６条第１項第１号から第４号までに掲げる書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。

（表）

様式第１１号（第７条関係）

社会福祉法人合併認可申請書（新設合併用）

年　　月　　日

（宛先）
羽生市長

申請者　（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

設立事務共同執行者　住　所
氏　名

申請者　（主たる事務所）
所在地
名　称
代表者又は理事長の氏名

設立事務共同執行者　住　所
氏　名

社会福祉法人を合併したいので、社会福祉法第５４条の６第２項の規定により、関係書類を添えて申請します。

<table>
<tr><td colspan="3">合併する理由</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">合併により設立する法人</td><td colspan="2">主たる事務所の所在地</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ふりがな
法人の名称</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事業の種類</td><td rowspan="2">社会福祉事業</td><td>第１種</td><td></td></tr>
<tr><td>第２種</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">公益事業</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">収益事業</td><td></td></tr>
</table>

（裏）

合併により設立する法人	資産	純資産 ⑤－⑥	内訳								
			社会福祉事業用財産		③公益事業用財産	④収益事業用財産	⑤財産計 ①＋②＋③＋④	⑥負　債			
			①基本財産	②その他財産							
		円	円	円	円	円	円	円			
	役員等となるべき者	理事 監事 評議員 の別※	氏　名	親族等特殊関係者の有無	役員の資格等（該当に○）					他の社会福祉法人の理事長への就任状況	
					事業経営識見	地域福祉関係	管理者	事業識見	財務管理識見	有無	法人名

※　理事のうち、理事長予定者については、○を付けること。

（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。

3　この申請書には、社会福祉法施行規則第６条第１項第１号から第４号までに掲げる書類その他市長が必要と認める書類を添付すること。