

## 第3章

### 各認可・承認等事項の事務手続き

第1節 定款変更認可申請

第2節 定款変更届

第3節 基本財産処分承認申請

第4節 基本財産担保提供承認申請

第5節 社会福祉充実計画承認申請等

第6節 法人合併認可申請

第7節 法人解散認可・認定申請

第8節 税額控除証明

## 第1節 定款変更認可申請

### 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は、定款変更認可申請書と必要な添付書類を所轄庁（荒川区長）あてに提出します。

荒川区では、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、荒川区長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

- （1）定款変更内容を整理した上、荒川区まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- （2）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。
- （3）評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。
- （4）「定款変更認可申請書」を荒川区長あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。
- （5）提出してから、荒川区において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に「定款変更認可書」を交付します。

**※「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。**

- （6）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、定款変更内容を法務局にて登記する必要があります。

### 3 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付して下さい。)  
 ※申請書類の正本は荒川区で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。(申請日を基準とします。)
- (4) 住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力して下さい。  
 例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号  
 ×・・・■■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書をを用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

### 4 提出書類一覧表

- (1) 事業の変更、基本財産の変更の場合

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	事業の変更		基本財産 (土地・建物・現金) の変更	
		事業の 開始	事業の 廃止	基本財産 増加	基本財産 減少
基本書類	定款変更認可申請書(様式1)	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○
	決算書	○	—	○	○
事業関係書類	建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	○	—	—	—
	事業計画書(2年度分)	○	—	—	—
	収支予算書(2年度分)	○	—	—	—
	就任承諾書(写)	△	—	—	—
	履歴書(写)	△	—	—	—
	資格を証明する書類(写)	△	—	—	—
	指定通知書(写)又は申請書(写)	○	—	—	—
	施設設置届(写)又は 施設内容変更届(写)		—	—	—
事業の開始届(写)又は 事業内容変更届(写)	—		—	—	

区分	必要書類	事業の変更		基本財産 (土地・建物・現金) の変更	
		事業の 開始	事業の 廃止	基本財産 増加	基本財産 減少
	受託契約書(写)	△	—	—	—
	条例、規則、要綱等	△	—	—	—
	事業の廃止届(写)	—	○	—	△
	廃止事業に係る財産の処分方法 (様式3)	—	○	—	○
施設整備等 関係書類	施設整備結果報告書(様式2)	—	—	○	—
	補助金等の決定通知書(写)	—	—	△	—
	助成金決定通知書(写)	—	—	△	—
	各種補助金(助成金)要綱	—	—	△	—
	借入金決定通知書(写)	—	—	△	—
	借入金受理証明書(写)	—	—	△	—
	金銭消費貸借契約書(写)等	—	—	△	—
	償還計画書(様式5)	—	—	△	—
	償還金贈与契約書(写)	—	—	△	—
	償還補助金関係書類	—	—	△	—
	資金贈与契約書(写)	—	—	△	—
	工事関係等契約書(写)	—	—	△	—
	又は見積書(写)	—	—	△	—
	工事関係等領収書(写)	—	—	△	—
	設計監理契約書(写)	—	—	△	—
	設計監理領収書(写)	—	—	△	—
	不動産売買契約書(写)	—	—	△	△
	不動産売買等領収書(写)	—	—	△	△
	不動産贈与契約書(写)	—	—	△	△
	不動産贈与等領収書(写)	—	—	△	△
	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	—	—	△	—
	設備整備(初度調弁)一覧表 (様式4)	—	—	△	—
	設備整備(初度調弁)領収書(写)	—	—	△	—
不動産貸与契約書(写)	—	—	△	—	
不動産登記事項証明書	—	—	○	○	
検査済証(写)又は 建築確認書(写)	—	—	△	—	
建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	—	—	△	△	
土地の公図	—	—	△	△	
その他	基本財産処分承認書(写)	—	△	△	○
	残高証明書	—	—	—	△
	その他荒川区が必要と認めた書類	△	△	△	△

(2) 役員等の変更、所在地及び所轄庁変更の場合

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	役員等の変更		所在地 の変更	所轄庁の 変更 (※)
		定数の 変更	役職の 設置		
基本書類	定款変更認可申請書(様式1)	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○
	決算書	—	—	—	○
施設・事業関係書類	建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	—	—	○	△
	事業計画書(2年度分)	—	—	—	△
	収支予算書(2年度分)	—	—	—	△
	就任承諾書(写)	—	—	—	△
	履歴書(写)	—	—	—	△
	資格を証明する書類(写)	—	—	—	△
	指定通知書(写)又は申請書(写)	—	—	—	△
	施設設置届(写)又は 施設内容変更届(写)	—	—	—	
	事業の開始届(写)又は 事業内容の変更届(写)	—	—	—	
	受託契約書(写)	—	—	—	△
	補助金、助成金等の関係書類	—	—	—	△
	条例、規則、要綱等	—	—	—	△
	事業の廃止届(写)	—	—	—	△
廃止事業に係る財産の処分方法 (様式3)	—	—	—	△	
その他	不動産貸与契約書(写)	—	—	○	△
	法人の履歴事項全部証明書	—	—	○	○
	役員(理事・監事)名簿	○	○	—	—
	評議員名簿	○	○	—	—
	定款細則	—	○	—	—
	役員報酬規程	—	○	—	—
	社会福祉法人現況報告書	—	—	—	○
	その他荒川区が必要と認めた書類	△	△	△	△

※当該必要書類一覧は、荒川区が認可手続きにおいて求めている書類になります。なお、他道府県・特別区・市へ「所轄庁の変更」を行う場合は、変更後の所轄庁の担当部署に必要な書類をご確認下さい。

**【参考】理事会・評議員会議事録の記載事項**

理事会議事録及び評議員会議事録に記載する必要がある事項は、社会福祉法に定められています。必要な事項は漏れなく記載してください。

評議員会議事録の記載事項	理事会議事録の記載事項
① 評議員会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない評議員、理事、監事又は会計監査人が評議員に出席した場合における当該出席の方法を含む。）	① 理事会が開催された日時及び場所（テレビ会議等により、当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	② 理事や監事の請求等により理事会を開催した場合はその旨 ※ 理事長等の所定の招集権者が招集を行った場合には、記載不要。
③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名	③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
④ 監事や会計監査人（辞任した者を含む。）が、法律に基づく意見又は発言をしたときのその意見又は発言の内容	④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称	⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要 イ 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告 ロ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告 ハ 理事会で述べられた監事の意見
⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名	⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事とする旨を定めているときは、理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名
⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名	⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
	⑧ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

 **理事会・評議員会の決議の省略があった場合の議事録要記載事項**

- ① 理事会・評議員会があったものとみなされた事項の内容
- ② ①の事項を提案した理事・評議員の氏名
- ③ 理事会・評議員会の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（評議員会の場合は職務を行った者）の氏名

理事会の場合は、理事全員の同意及び監事全員の異議がないことを確認した書面を、評議員会の場合は評議員全員の同意を確認した書面を議事録と併せて保管します。

定款変更認可申請の際には、上記書面の写しを議事録と併せて提出してください。

## 5 各申請事項とチェックリスト

### (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。

○新規事業を行う際には、下記の点を確認する必要があります。

- (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。

○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（※P241「社会福祉事業一覧表」を参照。）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、あらかじめ荒川区にご相談ください。

### (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

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3（2）〕

- ①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
- ②高利な融資事業
- ③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

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3（3）〕

- ①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
- ②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、学習塾を営営する収益事業を行うこと

#### (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〕

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 0630 第 1 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 0329 第 5 号、社援発 0329 第 47 号、老発 0329 第 31 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 225 号、雇児発 0406 第 2 号）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 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となっているが、マンションやアパートの経営等の場合には、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ない。

- ①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
- ②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
- ③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。

- ①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
- ②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
- ③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

## ①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下さい。

## ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li></ul>
理事会議事録 (写) ①事業の開始 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li><li>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。</li><li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要【※】（事業を追加する定款変更を行う議案の概要）は決議されているか。</li></ul> <p>※ 当該議題が議案となっている場合は議題のみ（以下同様とする）</p>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li><li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li></ul>

決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 決算書は不備なく添付されているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> </ul> </li> <li>• 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更事項の記載方法は適切か。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>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。）</li> </ul> </li> <li>• 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業開始年度と次年度の<b>2年度</b>分添付しているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業開始年度と次年度の<b>2年度</b>分添付しているか。</li> <li>• 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。）</li> <li>• 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。）</li> <li>• 当期資金収支差額にマイナスが生じていないか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①マイナスが生じている場合、不足額の補填方法は適切か。</li> <li>②事業が軌道にのるまでマイナスが生じる場合、将来の資金計画は適切か。</li> </ul> </li> <li>• 事業の初期経費（運転資金等）は確保できているか。</li> </ul>
建物図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul>

<p>施設長関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 就任承諾書（写）</li> <li>• 履歴書（写）</li> <li>• 資格証明書（写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。）</li> </ul>
<p>事業関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 指定通知書（写）</li> <li>• 施設設置届（写） 又は施設内容変更届（写）</li> <li>• 事業開始届（写） 又は事業内容変更届（写）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 開始する事業の書類が、不足なく添付されているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。）</li> <li>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。）</li> </ul> </li> </ul>
<p>受託関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 受託契約書</li> <li>• 補助金、助成金等の関係書類</li> <li>• 条例、規則、要綱等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受託契約内容と収支予算に整合性がとれているか。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## (参考) 社会福祉事業一覧表

---

### 《第一種社会福祉事業》

- 生活保護法に規定する事業
  - 救護施設
  - 更生施設
  - 生計困難者を無料又は低額な料金で入所させて生活の扶助を行うことを目的とする施設を営する事業
  - 生計困難者に対して助葬を行う事業
  
- 児童福祉法に規定する事業
  - 乳児院
  - 母子生活支援施設
  - 児童養護施設
  - 障害児入所施設
  - 児童心理治療施設
  - 児童自立支援施設
  
- 老人福祉法に規定する事業
  - 養護老人ホーム
  - 特別養護老人ホーム
  - 軽費老人ホーム
  
- 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害者支援施設
  
- 売春防止法に規定する事業
  - 婦人保護施設
  
- その他の事業
  - 授産施設を営する事業
  - 生計困難者に対して無利子又は低利で資金を融通する事業

## 《第二種社会福祉事業》

- 生計困難者に対する支援・相談事業
  - 生計困難者に対して、その住居で衣食その他日常の生活必需品若しくはこれに要する金銭を与え、又は生活に関する相談に応ずる事業
  
- 生活困窮者自立支援法に規定する事業
  - 認定生活困窮者就労訓練事業
  
- 児童福祉法に規定する事業
  - 障害児通所支援事業
  - 障害児相談支援事業
  - 児童自立生活援助事業
  - 放課後児童健全育成事業
  - 子育て短期支援事業
  - 乳児家庭全戸訪問事業
  - 養育支援訪問事業
  - 地域子育て支援拠点事業
  - 一時預かり事業
  - 小規模住居型児童養育事業
  - 病児保育事業
  - 子育て援助活動支援事業
  - 児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
  
- 児童福祉法に規定する施設
  - 助産施設
  - 小規模保育事業（※定員10人以上のもの）
  - 保育所
  - 児童厚生施設
  - 児童家庭支援センターを経営する事業
  
- 認定こども園法に規定する施設
  - 幼保連携型認定こども園
  
- 養子縁組あっせん法に規定する事業
  - 養子縁組あっせん事業
  
- 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する事業
  - 母子家庭日常生活支援事業
  - 父子家庭日常生活支援事業
  - 寡婦日常生活支援事業
  
- 母子及び父子並びに寡婦福祉法に規定する施設
  - 母子・父子福祉施設（母子・父子福祉センター、母子・父子休養ホーム）
  
- 老人福祉法に規定する事業
  - 老人居宅介護等事業
  - 老人デイサービス事業
  - 老人短期入所事業
  - 小規模多機能型居宅介護事業
  - 認知症対応型老人共同生活援助事業
  - 複合型サービス福祉事業

- 老人福祉法に規定する施設
  - 老人デイサービスセンター
  - 老人短期入所施設
  - 老人福祉センター
  - 老人介護支援センター
  
- 障害者総合支援法に規定する事業
  - 障害福祉サービス事業
  - 一般相談支援事業
  - 特定相談支援事業
  - 移動支援事業
  
- 障害者総合支援法に規定する施設
  - 地域活動支援センター
  - 福祉ホーム
  
- 身体障害者福祉法に規定する事業
  - 身体障害者生活訓練等事業
  - 手話通訳事業
  - 介助犬訓練事業
  - 聴導犬訓練事業
  
- 身体障害者福祉法に規定する施設
  - 身体障害者福祉センター
  - 補装具製作施設
  - 盲導犬訓練施設
  - 視聴覚障害者情報提供施設
  - 身体障害者の更生相談に応ずる事業
  
- 知的障害者福祉法に規定する事業
  - 知的障害者の更生相談に応ずる事業
  
- その他の事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業
  - 生計困難者のために、無料又は低額な料金で診療を行う事業
    - ( i ) 無料又は低額な料金で診療を行う事業
    - ( ii ) 医療保護施設（生活保護法第38条第4項）
  - 生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護保険法に規定する介護老人保健施設又は介護医療院を利用させる事業
  - 隣保事業
  - 福祉サービス利用援助事業
  - 社会福祉事業に関する連絡又は助成を行う事業

## (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、法人登記事項証明書を変更する必要があります。

### ○事業を廃止する際には、下記の点を確認する必要があります。

- (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。

### ①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下さい。

### ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
理事会議事録 (写) ①事業の廃止 ②評議員会の開催	・代表者名で原本証明をしているか。 ・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。 ・定款変更事項に係る議案（事業の廃止を決定した議案）は記載されているか。 ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（事業を廃止する定款変更を行う議案）は決議されているか。

<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>事業の廃止届（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃止届が、受理印等により正式に受け付けたことがわかるものになっているか。</li> </ul>
<p>廃止事業に係る財産の処分方法 (様式3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長名で作成しているか。</li> <li>・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）</li> </ul>
<p>基本財産処分承認書 (写)</p>	<p>【基本財産の処分の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本財産の処分承認をとっているか。</li> </ul> <p>※「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。</p>

### (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。

但し、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4節「定款変更届」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、まった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

#### ①申請を行う時期

土地の場合は、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で申請を行ってください。

建物の場合は、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で、申請を行うことになります。

現金の場合は、基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後、申請を行うことになります。

#### ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。

<p>理事会議事録 (写) ①財産の追加 ②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（基本財産を追加する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更事項の記載方法は適切か。 （追加・変更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。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>

<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>・建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。</li> <li>・収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類(補助金決定通知書や契約書、領収書等)の数字と合っているか。</li> <li>・収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合 <ul style="list-style-type: none"> <li>①収入科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金：補助金決定通知書</li> <li>借入金：借入金受理証、借入金決定通知書、 金銭消費貸借契約書等</li> <li>寄附金：贈与契約書</li> <li>助成金：助成金決定通知書</li> <li>自己資金：決算書</li> </ul> </li> <li>②支出科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>建設工事費：工事契約書、請書(100万円未満の追加工事の場合)、領収書</li> <li>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</li> <li>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</li> <li>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>助成金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・助成金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>各種補助金(助成金) 要綱</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

<p>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>	<p><b>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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、荒川区長の承認が必要になる。</li> <li>• 借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
<p>償還計画書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>• 償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
<p>償還金贈与契約書 (写)</p>	<p><b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>
<p>償還補助金関係書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、債務負担行為議決書、補助要綱等を添付されているか。</li> <li>• 償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul>
<p>資金贈与契約書(写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 土地、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。</li> <li>• 資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
<p>工事関係契約書(写) 又は見積書(写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当該工事にかか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)</li> <li>• 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。</li> <li>• 工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
<p>工事関係領収書(写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
<p>設計監理契約書(写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計監理の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 設計監理の領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
<p>設計監理領収書(写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計監理契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>

<p>不動産売買契約書 (写)</p>	<p><b>【不動産を購入した場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、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。</li> <li>・不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※購入先が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
<p>不動産売買等領収書 (写)</p>	<p><b>【不動産を購入した場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
<p>不動産贈与契約書 (写)</p>	<p><b>【不動産の贈与を受けた場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>・不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、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。</li> <li>・贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上されているか。</li> </ul> <p>※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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul> <p>※譲渡元が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
<p>不動産価格評価書 又は税の評価証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>
<p>設備整備(初度調弁) 一覧表</p>	<p><b>【新規事業の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業開始に必要なものを計上しているか。</li> </ul> <p>(例) 厨房用品、事務機器、什器、保育用品(遊具等)、介護用品(ベッド等)</p>

	<p><b>【建物増築・建て替えの場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建物増築や建て替えに伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>• 業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。</li> <li>• 全ての支払いについて、領収書等と整合性がとれているか。</li> </ul>
設備整備（初度調弁） 領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設備整備一覧表に計上している設備の領収書が漏れなく添付されているか。</li> </ul> <p>※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</p>
不動産貸与契約書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。</li> </ul> <p>※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>• 賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>• 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>• 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> <li>• 土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 「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。</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 所有権保存登記が行われているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
検査済証（写）又は 建築確認書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
建物図面 （案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>

#### (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（荒川区長）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。

なお、基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定、その他財産への切り替え等が基本財産の処分にあたります。

##### ①申請を行う時期

土地及び建物の場合は、当該不動産を処分し、所有権移転登記または閉鎖登記を完了した時点で、申請を行うことになります。

現金の場合は、基本財産特定預金を取り崩した後、申請を行うことになります。

##### ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
理事会議事録 (写) ①財産の減少 ②評議員会の開催	・代表者名で原本証明をしているか。 ・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関する議案（基本財産の減少を決定した議案）は記載されているか。 ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（基本財産を減少させる定款変更を行う議案）は決議されているか。

評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>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。</li> </ul>
不動産売買契約書 (写)	<p><b>【不動産売却の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>金額、売却先、売却物件の内容が適正か。</li> <li>不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、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。</li> <li>財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>
不動産売買等領収書 (写)	<p><b>【不動産売却の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産譲渡契約書 (写)	<p><b>【セットバック等により行政に譲渡する場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p><b>【建物を処分した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>閉鎖登記簿を添付しているか。</li> </ul> <p><b>【不動産を売却した場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>所有権が相手方に移転した登記簿を添付しているか。</li> </ul>

土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 処分する土地の公図を添付しているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
建物図面	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>
基本財産処分承認書 (写)	<p><b>【基本財産の処分の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本財産の処分承認をとっているか。</li> </ul> <p>※「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。</p>

 **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ので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちら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。

## (5) 理事・監事・評議員の定数を変更するとき

理事・監事・評議員（以下「役員等」という。）の定数を変更する際、所轄庁（荒川区長）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、ご申請ください。

実際の定数に変更されるのは、荒川区長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。たとえ理事会及び評議員会で承認を受けている場合でも、荒川区長による認可前は定数変更前の人数で法人運営することになります。

### ①申請を行う時期

役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。

### ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

## ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。
理事会議事録 (写) ①定数の変更 ②評議員会の開催	・代表者名で原本証明をしているか。 ・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案（役員等の定数の変更を決定した議案）は記載されているか。 ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案役員等の定数を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。

<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> <li>・新たに役員を選任する場合、選任手続きは適正か。</li> </ul>
<p>評議員選任・解任委員会等議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・新たに評議員を選任する場合、選任手続きは適正か。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更事項の記載方法は適切か。 （役員等の定数変更が反映されているか。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>役員（理事・監事） 名簿</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>
<p>評議員名簿</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・名簿に、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>

## (6) 業務執行理事・副理事長・顧問等を設置するとき

上記役職を設置する際、所轄庁（荒川区長）の認可が必要となります。定数を変更する際は、法人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、荒川区長による定款変更認可日以降になりますので、ご注意下さい。たとえ理事会及び評議員会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。

○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。

### ①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。
- 設置することになった経緯や理由も、理事会及び評議員会で議論しておく必要があります。

### ②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。

### ③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、庶務規程等

### ④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。
- 評議員会において定める役員報酬規程等に、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。

## ①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。

## ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li></ul>
理事会議事録 (写) ①役職の設置 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項(※P232)は、記載されているか。</li><li>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。</li><li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(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)は決議されているか。</li></ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>議決に加わることができる評議員の3分の2(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合)以上に当たる多数による決議をしているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項(※P232)は、記載されているか。</li><li>定款変更に関する議案及び役員報酬規程等に関する議案は記載されているか。</li></ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"><li>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。)</li><li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li></ul>

現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
役員（理事・監事） 名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>• 名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>• 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>• 各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>
評議員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>• 名簿に、職歴、特殊関係の有無等が記載されているか。</li> <li>• 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>• 各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>
定款細則、組織規定 職務権限規定 庶務規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul>
役員報酬規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 報酬規程が評議員会において決議されているか。</li> <li>• 勤務実態に応じた役員報酬になっているか。</li> <li>• 役員報酬の財源は確保されているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>

## (7) 主たる事務所が移転（変更）したとき

社会福祉法人の本部所在地が変更になった場合、法人登記事項証明書に登記し、定款を変更する必要があります。

但し、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。定款変更届の手続については、第2節「定款変更届」をご覧ください。

### ※主たる事務所とは

- 「主たる事務所」とは、法人の運営又は業務の一般的総括を行うところであり、その概念は、法人の所轄庁を決定する場合や設立の登記をすべき場所を決定する場合等において重要となります。
- なお、法の定めにより、法人に対し、「主たる事務所」に、定款や計算書類、役員等名簿、評議員会・理事会議事録等の書類等を備え置くことを義務付けており、国民に対し事業運営の情報を公表する場としての機能が求められています。
- また、法人の事業活動が広域的である場合、事業の遂行上地域ごとに支部を設け、この支部が当該地域における法人の事業活動の中心となる場合は、これを「従たる事務所」として設置することが考えられます。

### ①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、申請もしくは届出をする必要があります。

### ②申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。

<p>理事会議事録 (写) ①主たる事務所の変更 ②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関係する議案（法人本部所在地の変更を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（法人本部所在地を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更事項の記載方法は適切か。 （移転後の所在地の住所が反映されているか。）</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>法人の履歴事項全部証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>※定款表記は、法人の履歴事項全部証明書の記載どおりに行います。</li> </ul>
<p>建物図面</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。</li> </ul>
<p>不動産貸借契約書</p>	<p><b>【主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>

## (8) 所轄庁が変更になるとき

法人の所轄庁が変更となる場合、荒川区に連絡した上で、変更後の所轄庁に申請を行います。

社会福祉法人の所轄庁は、主たる事務所の所在地と事業を行う区域の範囲により、次のとおりとなります。

ア 主たる事務所が区市の区域内にある社会福祉法人であって、事業（第一種社会福祉事業、第二種社会福祉事業、公益事業及び収益事業等）を行う区域が、当該区市の区域を越えない場合

… 特別区長・市長

イ 主たる事務所が東京都の区域内にある社会福祉法人であって、事業を行う区域が複数の区市にまたがる場合

… 東京都知事

ウ 事業を行う区域が2以上の地方厚生局にまたがり、その事業が次の①から④に該当する場合

- ① 全国を単位として行う事業
- ② 地域を限定しないで行う事業
- ③ 法令の規定に基づき指定を受けて行う事業
- ④ ①から③に類する事業

… 厚生労働大臣

■ 以下の場合には、荒川区所轄となります。

主たる事務所が荒川区の区域内にある社会福祉法人であって、事業を行う区域が、荒川区内を超えない場合。

### ① 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、荒川区にご相談下さい。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。

### ② 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

## ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①所轄庁の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>定款変更事項に係る議案（所轄庁の変更を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（所轄庁を変更する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
新規事業関係書類	<p><b>【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合】</b> ※P238の「新規事業開始」と同じ添付書類を添付すること。</p>
廃止事業関係書類	<p><b>【既存事業を廃止することに伴う所轄庁変更の場合】</b> ※P244の「既存事業廃止」と同じ添付書類を添付すること。</p>

決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算書は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・法人所在地と実施事業が、定款と一致しているか。</li> </ul>
社会福祉法人現況報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最新の現況報告書が漏れなく、記入されているか。</li> </ul>

### (9) 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になります。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、荒川区までお問合せください。

#### 《申請に必要な書類》

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更認可申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①定款変更 ②評議員会の開催等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関係する議案は記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（定款例に準拠する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>

<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>• 議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数による決議をしているか。</li> <li>• 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>• 議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>• 定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>• 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>その他荒川区が必要と認めた書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要な書類が添付されているか。</li> </ul>

## 【参考】社会福祉法人定款例

### <説明>

#### 1. 定款例について

- 各法人の定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項について、定款の定め方の一例を記載している。
- 各法人の定款の記載内容については、当該定款例の文言に拘束されるものではないが、定款において定めることが必要な事項が入っているか、その内容が法令に沿ったものであることが必要である。

#### 2. 記載事項の種類

- 必要的記載事項（直線） → 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第31条第1項各号に掲げる事項等）
  - ※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。
- 相対的記載事項（点線） → 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項
- 任意的記載事項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項

#### 3. 評議員会及び理事会における法定決議事項

	理事会	評議員会
決議事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定（法第45条の9第10項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第181条）</li> <li>・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職（理事長：法第45条の13第2項第3号、業務執行理事：法第45条の16第2項第2号）</li> <li>・ 重要な財産の処分及び譲受け（法第45条の13第4項第1号）</li> <li>・ 多額の借財（法第45条の13第4項第2号）</li> <li>・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任（法第45条の13第4項第3号）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事、監事、会計監査人の選任（法第43条）</li> <li>・ 理事、監事、会計監査人の解任（法第45条の4第1項及び第2項）★</li> <li>・ 理事、監事の報酬等の決議（理事：法第45条の16第4項において準用する一般法人法第89条、監事：法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条）</li> <li>・ 理事等の責任の免除（全ての免除：法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条（※総評議員の同意が必要）、一部の免除：第113条第1項）★</li> <li>・ 役員報酬等基準の承認（法第45条の35第2項）</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止（法第45条の13第4項第4号）</li> <li>・コンプライアンス(法令遵守等)の体制の整備（法第45条の13第4項第5号）※一定規模を超える法人のみ</li> <li>・競業及び利益相反取引（法第45条の16第4項において準用する一般法人法第84条第1項）</li> <li>・計算書類及び事業報告等の承認（法第45条の28第3項）</li> <li>・理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第114条第1項）</li> <li>・その他の重要な業務執行の決定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書類の承認（法第45条の30第2項）</li> <li>・定款の変更（法第45条の36第1項）★</li> <li>・解散の決議（法第46条第1項第1号）★</li> <li>・合併の承認（吸収合併消滅法人：法第52条、吸収合併存続法人：法第54条の2第1項、法人新設合併：法第54条の8）★</li> <li>・社会福祉充実計画の承認（法第55条の2第7項）</li> <li>・その他定款で定めた事項</li> </ul> <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項</p>
---	--

## (参考) 社会福祉法人定款例

社会福祉法人定款例

社会福祉法人〇〇福祉会定款

### 第一章 総則

#### (目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

#### (1) 第一種社会福祉事業

(イ) 障害児入所施設の経営

(ロ) 特別養護老人ホームの経営

(ハ) 障害者支援施設の経営

#### (2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業の経営

(ロ) 老人介護支援センターの経営

(ハ) 保育所の経営

(ニ) 障害福祉サービス事業の経営

(ホ) 相談支援事業の経営

(ヘ) 移動支援事業の経営

(ト) 地域活動支援センターの経営

(チ) 福祉ホームの経営

#### (備考)

- (1) 具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を体現するものとする。
- (2) 児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。
- (3) 上記記載は、あくまで一例であるので、(1)、(2)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。
- (4) 区市町村所轄社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

#### (目的)

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、荒川区における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(4) (1)から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業（指定都市社会福祉協議会に限る。）

(6) 共同募金事業への協力

(7) 福祉サービス利用援助事業

(8) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

(注) 記載に当たっては、第一条の(1)及び(2)の例によること。  
(9) その他本会の目的達成のため必要な事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人〇〇福祉会という。

(経営の原則等)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を确实、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、(地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者等)を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を東京都〇〇区〇丁目〇〇番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を東京都××区×丁目××番に置く。

(備考)

最小行政区の市区町村名までの記載でも可能。

## 第二章 評議員

(評議員の定数)

第五条 この法人に評議員〇〇名以上〇〇名以内を置く。

(備考一)

確定数とすることも可能。

(備考二)

法第40条第3項の規定により、在任する評議員の人数は理事の人数を超える必要がある。なお、平成27年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が4億円を超えない法人及び平成28年度中に設立された法人については、令和2年3月31日までは、評議員の人数は4名以上でよいものとする。

(評議員の選任及び解任)

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

(備考)

評議員の選任及び解任は、上記の評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能

である。なお、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第31条第5項）。

#### （評議員の任期）

第七条 評議員の任期は、選任後四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し、再任を妨げない。

2 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（備考）

法第41条第1項に基づき、評議員の任期は、定款によって選任後6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伸長することもできる。

法第41条第2項に基づき、補欠評議員の任期を退任した評議員の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

#### （評議員の報酬等）

第八条 評議員に対して、〈例：各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として〉支給することができる。

（備考一）

無報酬の場合は、その旨を定めること。なお、費用弁償分については報酬等に含まれない。

（備考二）

民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないよう、理事及び監事並びに評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めた報酬等の支給の基準を定め、公表しなければならない（法第45条の35、第59条の2第1項第2号）。

### 第三章 評議員会

#### （構成）

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

#### （権限）

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

(1) 理事及び監事〈並びに会計監査人〉の選任又は解任

(2) 理事及び監事の報酬等の額

(3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準

(4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認

(5) 定款の変更

(6) 残余財産の処分

(7) 基本財産の処分

(8) 社会福祉充実計画の承認

(9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（備考）

会計監査人を置いていない場合、〈〉内は不要。

(2)については、本定款例のように報酬等の額を定款で定めない場合には、評議員会において決定する必要

がある（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 89 条、法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般法人法第 105 条第 1 項）。

#### （開催）

第一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度〇月に 1 回開催するほか、（〇月及び）必要がある場合に開催する。

#### （備考）

定時評議員会は、年に 1 回、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければならない（法第 45 条の 9 第 1 項）ので、開催時期を定めておくことが望ましい。なお、「毎年度〇月」については、4 月～6 月までの範囲となる。開催月を指定しない場合は「毎年度〇月」を「毎会計年度終了後 3 ヶ月以内」とすることも差し支えない。他方、臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる。（法第 45 条の 9 第 2 項）。

#### （招集）

第二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

#### （決議）

第三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の〈例：3 分の 2 以上〉に当たる多数をもって行わなければならない。

（1）監事の解任

（2）定款の変更

（3）その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第 1 項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第 15 条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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、評議員会の決議があったものとみなす。

#### （備考）

第一項については、法第 45 条の 9 第 6 項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。（例：理事の解任等）

第二項については、法第 45 条の 9 第 7 項に基づき、3 分の 2 以上に代えて、これを上回る割合を定めることも可能である。

#### （議事録）

第四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

#### （備考一）

記名押印ではなく署名とすることも可能。

#### （備考二）

第二項にかかわらず、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人二名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないこと。

## 第四章 役員及び<会計監査人並びに>職員

### (役員<及び会計監査人>の定数)

第一五条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理事 ○○名以上○○名以内

(2) 監事 ○○名以内

2 理事のうち一名を理事長とする。

3 理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。

<4 この法人に会計監査人を置く。>

(備考)

(1) 理事は6名以上、監事は2名以上とすること。

(2) 理事及び監事の定数は確定数とすることも可能。

(3) 業務執行理事については、「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とすることができる。」と定めることも可能。

(4) 会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(5) 社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を定款に使用する場合(例えば、理事長を「会長」と表記するような場合)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のかを、定款上、明確にする必要があること。

<例>理事長、業務執行理事の役職名を、会長、常務理事とする場合の例

2 理事のうち1名を、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。

### (役員<及び会計監査人>の選任)

第一六条 理事及び監事<並びに会計監査人>は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(備考)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

### (理事の職務及び権限)

第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、<例：理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。>

3 理事長及び業務執行理事は、3箇月に1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(備考)

理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況を理事会に報告する頻度については、定款で、毎会計年度に4月を超える間隔で2回以上とすることも可能である(法第45条の16第3項)。

<例>

3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

### (監事の職務及び権限)

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作

成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(備考)

会計監査人を置く場合は、次の条を追加すること。

(会計監査人の職務及び権限)

第〇条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

- 2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

- (1) 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面
- (2) 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したものの

(役員＜及び会計監査人＞の任期)

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二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し、再任を妨げない。

- 2 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

＜3 会計監査人の任期は、選任後一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する。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。＞

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(備考二)

理事の任期は、定款によって短縮することもできる（法第45条）。

法第45条に基づき、補欠理事又は監事の任期を退任した理事又は監事の任期満了時までとする場合には、第1項の次に次の一項を加えること。

2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

(役員＜及び会計監査人＞の解任)

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

＜2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
- (3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

- 3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、（監事全員の同意により、）会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。＞

(備考)

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(役員〈及び会計監査人〉の報酬等)

第二一条 理事及び監事に対して、〈例：評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を〉報酬等として支給することができる。

〈2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。〉

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、〈〉内は不要。

(備考二)

第1項のとおり、理事及び監事の報酬等の額について定款に定めないときは、評議員会の決議によって定める必要がある。

(備考三)

費用弁償分については報酬等に含まれない。

(職員)

第二二条 この法人に、職員を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

(備考一)

運営協議会（地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、地域の代表者や利用者又は利用者の家族の代表者等を構成員として社会福祉法人が任意で設置するもの）を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営協議会

(運営協議会の設置)

第〇条 この法人に、運営協議会を置く。

(運営協議会の委員の定数)

第〇条 運営協議会の委員は〇名とする。

(運営協議会の委員の選任)

第〇条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事長が選任する。

(1) 地域の代表者

(2) 利用者又は利用者の家族の代表者

(3) その他理事長が適当と認める者

(運営協議会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前々条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聴かななければならない。

(意見の聴取)

第〇条 理事長は、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(その他)

第〇条 運営協議会については、この定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(備考二)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 会員

(会員)

第〇条 この法人に会員を置く。

2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

3 会員に関する規程は、別に定める。

(備考三)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第〇条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第〇条 運営適正化委員会の委員は〇名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第〇条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第〇条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第〇条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

## 第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(備考)

(1) 「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えないこと。

- ① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- ③ 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- ④ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの
- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、

理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑧ 予算上の予備費の支出  
⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関する事  
⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関する事  
⑪ 寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

## (招集)

第二五条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

## (決議)

第二六条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、理事(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)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(監事が当該提案について異議を述べたときを除く。)は、理事会の決議があったものとみなす。

(備考)

第一項については、法第45条の14第4項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。

## (議事録)

第二七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

(備考二)

定款で、署名し、又は記名押印する者を、当該理事会に出席した理事長及び監事とすることもできる(法第45条の14第6項)。

## 第六章 資産及び会計

### (資産の区分)

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) ○○県○○市○丁目○○番所在の木造瓦葺平家建○○保育園園舎 一棟( 平方メートル)

(2) ○○県○○市○丁目○○番所在の○○保育園 敷地(平方メートル)

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(備考)

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

(資産の区分)

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)の四種(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、三種)とする。

2 本文第二項に同じ。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産(公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載)は、第〇条に掲げる公益を目的とする事業及び第〇条に掲げる収益を目的とする事業(公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載)の用に供する財産とする。

5 本文第四項に同じ。

(基本財産の処分)

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。

一 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

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協調融資に係る担保に限る。)

三 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。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

(資産の管理)

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(備考)

基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

(事業計画及び収支予算)

第三一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、〈例1：理事会の承認、例2：理事会の決議を経て、評議員会の承認〉を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所(及び従たる事務所)に、当該会計年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所に）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

（備考）会計監査人を置いている場合の例

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、社会福祉法施行規則第二条の三十九に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (5) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第三三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

(備考一)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 公益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 〇〇の事業

(2) 〇〇の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(注1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注3) 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。

(備考二)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 収益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、次の事業を行う。

(1) 〇〇業

(2) 〇〇業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第〇条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業(社会福祉法施行令(昭和三三年政令第一八五号)第一三条及び平成一四年厚生労働省告示第二八三号に掲げるものに限り)に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法(昭和三九年法律第一二九号)第一四条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令(昭和三九年政令第二二四号)第六条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

## 第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散(合併又は破産による解散を除く。)した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

## 第八章 定款の変更

### (定款の変更)

第三八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、〔所轄庁〕の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を〔所轄庁〕に届け出なければならない。

## 第九章 公告の方法その他

### (公告の方法)

第三九条 この法人の公告は、社会福祉法人〇〇福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(備考)

解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告すること。

### (施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

## 附 則

この法人の設立当初の役員、評議員<、会計監査人>は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長

理 事

//

//

//

//

監 事

//

評議員

//

//

//

//

//

//

<会計監査人>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

平成 29 年 4 月 1 日前に設立された法人は、評議員及び会計監査人の定めは不要。

### 租税特別措置法第40条の適用を受ける社会福祉法人の定款

- 社会福祉法人が、租税特別措置法第40条の特例を受けるための国税庁長官の承認を得るためには、国税庁長官の審査要件を満たした定款を設け、それに沿って法人運営を行わなければなりません。
- 荒川区では、厚生労働省が国税庁から適用要件を満たすとの見解を得た上で示している「社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）」に基づいて法人の定款を作成することを推奨しています。
- なお、定款例（租税特別措置法第40条適用版）中のアンダーライン部分は、租税特別措置法第40条の特例を受けようとする場合の国税庁長官の審査事項であるため、条文どおりもれなく記載してください。（表現が異なっていると国税庁長官の承認を得られない場合があります。）

#### **\* 社会福祉法人定款例（租税特別措置法第40条適用版）**

- 「租税特別措置法施行令（昭和32年政令第43条）第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」（平成29年3月29日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

◎ 様式

様式 1

(表面)

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	

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)

(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 この申請書は、社会福祉法施行規則第3条第1項第1号及び第2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。

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	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号	
	ふりがな	しゃかいふくしほうじん	ふくしかい
	名称	社会福祉法人 〇〇福社会	
	理事長の氏名	理事長 荒川 太郎	
申請年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日	
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	
	(目的) 第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。 (1) 第一種社会福祉事業 (イ) 児童養護施設の経営 (ロ) 特別養護老人ホームの経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 老人デイサービス事業の経営 (ロ) 老人デイサービスセンターの経営 (ハ) 保育所の経営 (追加)	(目的) 第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。 (1) 第一種社会福祉事業 (イ) 児童養護施設の経営 (ロ) 特別養護老人ホームの経営 (2) 第二種社会福祉事業 (イ) 老人デイサービス事業の経営 (削除) (ロ) 保育所の経営 (ハ) 一時預かり事業の経営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業廃止により削除</li> <li>・新規事業の追加</li> <li>・評議員報酬額の変更</li> </ul>
	第二条 - 第七条 (略)	第二条 - 第七条 (略)	
	(評議員の報酬) 第八条 評議員は無報酬とする。	(評議員の報酬) 第八条 評議員に対して、各年度の総額が〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として支給することができる。	
第九条 - 第二七条 (略)	第九条 - 第二七条 (略)		

	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	<p>(資産の区分)</p> <p>第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産と<u>その他財産の二種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) - (ハ) (略)</p> <p><u>(ニ) 東京都荒川区〇丁目〇番所在の鉄筋コンクリート造陸屋根2階建デイサービスセンター〇〇建物1棟(延〇〇〇.〇〇平方メートル)</u></p> <p>(ホ)、<u>(ヘ)</u> (略)</p> <p><u>(新規)</u></p>	<p>(資産の区分)</p> <p>第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、<u>その他財産及び公益事業用財産の三種</u>とする。</p> <p>2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。</p> <p>(1) 建物</p> <p>(イ) - (ハ) (略)</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>(ニ)、<u>(ホ)</u> (略)</p> <p><u>(ヘ) 東京都荒川区〇丁目〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建保育所〇〇保育園園舎 一棟(延〇〇〇.〇〇平方メートル)</u></p>	<p>・公益事業の新規開始により公益事業用財産を追加</p> <p>・デイサービスセンター廃止に伴う建物の削除</p> <p>・項番の繰り上げ</p> <p>・保育園園舎新築による建物の追加</p>
	<p>第二九条 - 第三五条 (略)</p> <p><u>(新規)</u></p>	<p>第二九条 - 第三五条 (略)</p> <p>第7章 公益を目的とする事業</p> <p><u>(種別)</u></p> <p>第三六条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。</p> <p><u>(1) 地域包括支援センターの経営</u></p> <p><u>(2) 居宅介護支援事業の経営</u></p> <p>2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。</p>	<p>・公益事業の新規開始により追加</p>
	<p>第三六条～第四〇条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>第三七条～第四一条 (略)</p> <p>附 則 (略)</p>	<p>・以下、章番号及び条文番号繰り下げ</p>

様式2 施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）（様式例）

施設整備結果報告書（又は施設整備計画書）			
			社会福祉法人〇〇福祉会
1	施設種別区分及び施設名称		
2	施設所在地		
3	施設（利用）定員		
4	敷地面積		
5	建物の規模及び構造		
	1階床面積	m <sup>2</sup>	
	2階床面積	m <sup>2</sup>	
	合計延べ床面積	m <sup>2</sup>	
	構造		
6	施設整備決算（又は施設整備資金計画）		
(1)	収入		円
	国、都補助金		円
	〇〇区（市町村）補助金		円
	独立行政法人福祉医療機構		円
	自己資金		円
	内訳		円
	（法人本部繰越金		円
	寄附金		円
	〇〇〇		円
	合 計		円
(2)	支出		円
	土地購入費		円
	建設工事費		円
	設備整備費		円
	設計監理費		円
	合 計		円
7	工事期間（予定）		
(1)	着工（予定）	令和 年 月 日	
(2)	竣工（予定）	令和 年 月 日	
8	施設事業開始年月日（予定）	令和 年 月 日	

（注）建物完成前の場合は、「施設整備計画書」とすること。

様式2 施設整備結果報告書 (又は施設整備計画書)

施設整備結果報告書 (又は施設整備計画書)

社会福祉法人〇〇福祉会

- 1 施設種別区分及び施設名称      〇〇保育園
- 2 施設所在地                              東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号
- 3 施設 (利用) 定員                        80名
- 4 敷地面積                                  360㎡
- 5 建物の規模及び構造
- 1階床面積                                120㎡
- 2階床面積                                125㎡
- 合計延べ床面積                        245㎡
- 構造                                        鉄筋コンクリート陸屋根2階建

6 施設整備決算 (又は施設整備資金計画)

(1) 収入	国、都補助金	60,000,000円
	独立行政法人福祉医療機構	50,000,000円
	自己資金	20,000,000円
	内訳	
	法人本部繰越金	16,000,000円
	寄附金	4,000,000円
	合 計	130,000,000円
(2) 支	土地購入費	円
	建設工事費	100,000,000円
	設備整備費	10,000,000円
	設計監理費	20,000,000円
	合 計	130,000,000円

補助金の補助機関・借入金  
の借入先ごとに金額  
を記入すること。

自己資金の財源の  
内訳を記入するこ  
と。

収入金額と支出金額  
が一致しているか、確  
認すること。

添付書類の契約書及び領  
収書の合計金額と一致し  
ているか、確認すること。

- 7 工事期間 (予定)
- (1) 着工 (予定)      令和〇〇年〇〇月〇〇日
- (2) 竣工 (予定)      令和〇〇年〇〇月〇〇日

- 8 施設事業開始年月日 (予定)      令和〇〇年〇〇月〇〇日

(注) 建物完成前の場合は、「施設整備計画書」とすること。

様式3（様式例）

廃止事業に係る財産の処分方法について

- 1 廃止事業・事業所名
  
- 2 廃止年月日
  
- 3 財産の処分方法
  - (1) 建物、土地
  
  - (2) 什器備品
  
  - (3) 資金
  
  - (4) 個人情報
  
  - (5) 職員

社会福祉法人〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇

## 廃止事業に係る財産の処分方法について

- 1 廃止事業・事業所名  
老人介護支援センター「〇〇〇園」
- 2 廃止年月日  
令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 財産の処分方法
  - (1) 建物、土地  
当法人の所有する特別養護老人ホームの一部を使用しているため、財産の処分は発生しない。
  - (2) 什器備品  
地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。
  - (3) 資金  
地域包括支援センター〇〇〇園に引き継いだ。
  - (4) 個人情報  
地域包括支援センター〇〇〇へ適正に引き継いだ。
  - (5) 職員  
当該事業に従事していた職員〇名については、引継事業者において雇用される旨合意している。

社会福祉法人〇〇福祉会

理事長 〇〇 〇〇

提出に当たって、法人の意思決定が適切に行われていることの証明（議事録の添付、理事長印の押印等）を行ってください。

様式4 設備整備（初度調弁）一覧表(様式例)

(円単位)

区分	購入内容	契約業者	購入金額 (税込)	証憑番号
	設備整備（初度調弁） 合計		0	

(注) 証憑書類に番号を振り、証憑番号欄に記入する。



様式5 借入金償還計画書(様式例)

借入目的	特別養護老人ホーム〇〇園建設資金		
金融機関名	独立行政法人福祉医療機構	借入金額	

	年度	償還額			償還財源							
		元金	利息	合計	利子補給	介護報酬	居住費				合計	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
	合計											

(注)返済が完了する年度まで記載すること。

## 第2節 定款変更届

### 1 概要

社会福祉法人の定款変更にかかる事務手続について、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（荒川区長）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) 法人本部所在地が移転（変更したとき）
- (2) 基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき
- (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け出るときは、定款変更届と必要な添付書類を荒川区長あてに提出します。

荒川区では、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

- (1) 定款変更内容を整理した上、荒川区まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で評議員会の議案（定款変更に関する議案）を決定する。
- (3) 評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。
- (4) 「定款変更届」を荒川区長あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。

(5) 提出してから、荒川区において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を押した「定款変更届」をお渡しします。

(6) 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、定款変更内容を法務局にて登記する必要があります。

### 3 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）  
※申請書類の正本は荒川区で保管し、副本に受領印を押印して交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3か月以内の原本を添付して下さい。（届出日を基準とします。）
- (4) 住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力して下さい。  
例：住所 ○・・・■町一丁目2番5号  
×・・・■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書を併用した印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

### 4 提出書類一覧表

（○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類）

区分	必要書類	事務所所在地の変更	基本財産の増加			公告の方法の変更
			土地	建物	現金(基金)	
基本書類	定款変更届（様式1）	○	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○	○
	決算書	—	○	○	○	—
施設整備	施設整備結果報告書（様式2）	—	○	○	—	—
	補助金等の決定通知書（写）	—	△	△	—	—
	助成金決定通知書（写）	—	△	△	—	—
	各種補助金（助成金）要綱	—	△	△	—	—

等 関 係 書 類	借入金決定通知書（写）、 借入金受理証明書（写）、 金銭消費貸借契約書（写）等	—	△	△	—	—
	償還計画書	—	△	△	—	—
	償還金贈与契約書（写）	—	△	△	—	—
	償還補助金関係書類	—	△	△	—	—
	資金贈与契約書（写）	—	△	△	—	—
施 設 整 備 等 関 係 書 類	工事関係等契約書（写） 又は見積書（写）	—	—	△	—	—
	工事関係等領収書（写）	—	—	△	—	—
	設計監理契約書（写）	—	—	△	—	—
	設計監理領収書（写）	—	—	△	—	—
	不動産売買契約書（写）	—	△	△	—	—
	不動産贈与契約書（写）	—	△	△	—	—
	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	—	△	△	—	—
	設備整備（初度調弁）一覧表	—	—	△	—	—
	設備整備（初度調弁）領収書（写）	—	—	△	—	—
	不動産貸与契約書（写）	—	—	△	—	—
	不動産登記事項証明書	—	○	○	—	—
	検査済証（写）又は 建築確認書（写）	—	—	△	—	—
そ の 他 の 書 類	土地の公図	—	△	—	—	—
	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	○	—	○	—	—
	法人の履歴事項全部証明書	○	—	—	—	—
	不動産の賃貸借契約書（写）	○	—	—	—	—
	残高証明書	—	—	—	○	—
	基本財産基金等領収書（写）	—	—	—	△	—
その他荒川区が必要と認めた書類	△	△	△	△	△	

## 5 変更届事項とチェックリスト

### (1) 法人の主たる事務所が移転（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、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、法人登記簿に登録した後に、定款変更届を提出することになります。

(所在地域によっては、先に定款変更届を行うこととされている場合がありますので、その際にご相談ください。)

なお、従たる事務所の設置は定款変更認可事項となります。

#### ①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。

#### ②届出に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li></ul>
理事会議事録 (写) ①主たる事務所の移転 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>代表者名で原本証明をしているか。</li><li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li><li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li><li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li><li>定款変更事項に関係する議案の概要（法人本部所在</li></ul>

	<p>地の変更を決定した議案)は記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(法人本部所在地を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。 (評議員総数の3分の2以上)</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P232)は、記載されているか。</li> <li>・定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更事項の記載方法は適切か。 (移転後の所在地の住所が反映されているか。)</li> <li>・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
法人の履歴事項全部 証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。 ※定款表記は、法人の履歴事項全部証明書の記載通りに行います。</li> </ul>
建物図面(案内図、配 置図、平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人本部所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。</li> </ul>
不動産貸借契約書 (写)	<p><b>【法人の主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>

## (2) 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、増改築や土地の地積変更等のように現行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になりますのでご注意ください。

### ※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

### ①届出を行う時期

土地の場合は、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で届出を行ってください。

建物の場合は、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で、申請を行うこととなります。

現金の場合は、基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後、申請を行うこととなります。

### ②届出に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	・法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。

<p>理事会議事録 (写)</p> <p>①基本財産の増加 ②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>• 理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>• 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>• 議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>• 定款変更事項に関する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。</li> <li>• 評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要（基本財産を追加する定款変更を行う議案）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録 (写)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>• 定足数は満たしているか。 （評議員総数の3分の2以上）</li> <li>• 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>• 議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>• 定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 変更事項の記載方法は適切か。 （追加・変更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。）</li> <li>• 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li> </ul>
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
<p>決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>• 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>

<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設名、所在地、定員が正しいか。</li> <li>• 建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。</li> <li>• 収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類（補助金決定通知書や契約書、領収書等）の数字と合っているか。</li> <li>• 収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合 <ul style="list-style-type: none"> <li>①収入科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金：補助金決定通知書</li> <li>借入金：借入金受理証、借入金決定通知書、 金銭消費貸借契約書等</li> <li>寄附金：贈与契約書</li> <li>助成金：助成金決定通知書</li> <li>自己資金：決算書</li> </ul> </li> <li>②支出科目 <ul style="list-style-type: none"> <li>建設工事費：工事契約書、請書（100万円未満の追加工事の場合）、領収書</li> <li>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</li> <li>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</li> <li>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>• 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>助成金決定通知書 (写)</p>	<p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>• 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>
<p>各種補助金（助成金） 要綱</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> </ul>
<p>借入金決定通知書 (写) 借入金受理証（写）</p>	<p><b>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul> <p>①総借入金額 ②償還年度等</p>

金銭消費貸借契約書 (写) 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、荒川区長の承認が必要になる。</li> <li>• 借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>• 償還財源は、問題ないか。</li> </ul>
償還金贈与契約書 (写)	<p><b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>
償還補助金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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、債務負担行為議決書、補助要綱等を添付されているか。</li> <li>• 償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul>
資金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 土地、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。</li> <li>• 資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>
工事関係契約書 (写) 又は見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当該工事にかか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)</li> <li>• 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。</li> <li>• 工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
工事関係領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計監理の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>• 設計監理の領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>
設計監理領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設計監理契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>
不動産売買契約書 (写)	<p><b>【不動産を購入する場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>• 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>• 不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、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。</li> <li>• 不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>

	<p>※購入先が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
不動産売買等領収書 (写)	<p><b>【不動産を購入する場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。</li> </ul>
不動産贈与契約書 (写)	<p><b>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>• 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。</li> <li>• 不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、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。</li> <li>• 贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上しているか。 ※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。</li> <li>• 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul> <p>※譲渡元が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
不動産価格評価書 又は税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>
設備整備(初度調弁) 一覧表	<p><b>【新規事業の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業開始に必要なものを計上しているか。 (例) 厨房用品、事務機器、什器、保育用品(遊具等)、介護用品(ベッド等)</li> </ul> <p><b>【建物増築・建て替えの場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建物増築や建て替えに伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>• 業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。</li> <li>• 全ての支払いについて、領収書等と整合性がとれているか。</li> </ul>

<p>設備整備（初度調弁） 領収書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 設備整備一覧表に計上している設備の領収書が漏れなく添付されているか。</li> <li>※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</li> </ul>
<p>不動産貸与契約書 （写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。</li> <li>※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</li> <li>• 賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>• 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>• 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。</li> <li>• 土地賃借期間または使用貸借期間は適切か。</li> </ul>
<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。</li> <li>※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。</li> <li>• 所有権保存登記が行われているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
<p>検査済証（写）又は 建築確認書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>• 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。</li> </ul>
<p>建物図面 （案内図・配置図・平面図）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>

### (3) 公告の方法を変更するとき

「公告の方法」の変更を行う場合は、定款変更届を提出する必要があります。

#### ①届出を行う時期

「社会福祉法人定款例」に定める「公告の方法」に準拠していない場合は、理事会及び評議員会の承認後、速やかに届出して下さい。

#### ②届出に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

#### ○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> </ul>
理事会議事録 (写) ①公告の方法の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項(※P232)は、記載されているか。</li> <li>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。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(公告の方法を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。</li> </ul>
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>定足数は満たしているか。 (評議員総数の3分の2以上)</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項(※P232)は、記載されているか。</li> <li>定款変更に関する議案は記載されているか。</li> </ul>

変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"><li>• 変更事項の記載方法は適切か。</li><li>• 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。</li></ul>
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"><li>• 現行の定款と内容が一致しているか。</li></ul>

◎ 様式

様式1

社会福祉法人定款変更届			
届出者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名称		
	理事長の氏名		
届出年月日			
定款変更の内容及び理由	内 容		理 由
	変更前の条文	変更後の条文	

社会福祉法人定款変更届			
届出者	主たる事務所の所在地	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号	
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん      ふくしかい 社会福祉法人 〇〇福祉会	
	理事長の氏名	理事長 荒川太郎	
届出年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日		
定款変更の内容及び理由	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>変更前の条文</p> <p>第二条～第七条 (略)</p> <p>(事務所の所在地)</p> <p>第四条 この法人の事務所を東京都荒川区〇丁目△番×号に置く。</p> <p>第五条～第一七条 (略)</p> <p>(資産の区分)</p> <p>第一八条</p> <p>(1) 土地 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(2) 建物 (イ)・(ロ) (略)</p> <p>第一九条～第四〇条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>変更後の条文</p> <p>第二条～第七条 (略)</p> <p>(事務所の所在地)</p> <p>第四条 この法人の事務所を東京都荒川区〇丁目△番×号に置く。</p> <p>第五条～第一七条 (略)</p> <p>(資産の区分)</p> <p>第一八条</p> <p>(1) 土地 (イ)～(ハ) (略)</p> <p>(二) <u>東京都荒川区〇〇△丁目〇番所在の保育所〇〇保育園敷地 一筆 (〇〇〇平方メートル)</u></p> <p>(2) 建物 (イ)・(ロ) (略)</p> <p>(ハ) <u>東京都荒川区〇〇△丁目〇番地所在の鉄筋コンクリート陸屋根〇階建保育所〇〇保育園園舎一棟 (延〇〇〇. 〇〇平方メートル)</u></p> <p>第一九条～第四〇条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> </div> </div>		理由
	<p style="text-align: center;">左右を対照・並列にして記載</p>		法人事務所の移転
	<p style="text-align: center;">変更する項、(号)の単位で記載</p>		土地の新規取得
			建物の新規取得

## 第3節 基本財産処分承認申請

### 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（荒川区長）に提出し、承認を受けなければなりません。荒川区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。

なお荒川区長の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款登載事項であるため、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、荒川区長の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行うことが必要です。

#### 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ので、改めて財産処分の承認を要しないとの取扱いがなされています。こちら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、処分する前に荒川区長の承認を得る必要があります。

○基本財産を処分するには、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基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性

### (2) 基本財産（土地、建物）の運用財産等への転換

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運用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、処分する前に荒川区長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、処分する前に荒川区長の承認を得る必要があります。

○基本財産基金を取崩す際には、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基本財産処分方法の妥当性
- ③基本財産処分手続の適法性
- 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

---

- (1) 基本財産処分内容を整理した上、荒川区まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産の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。
- (3) 評議員会で基本財産処分について決議する。
- (4) 「基本財産処分承認申請書」を荒川区長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、荒川区において概ね1ヶ月程度審査を行い、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。

- (6) 荒川区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または変更の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 申請の時期

---

当該基本財産の処分の計画が固まった段階で、事前に、荒川区長に対して、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。

### 5 書類作成上の注意点

---

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。）  
※申請書類の正本は荒川区で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付してください。（申請日を基準とします。）
- (4) 住所、氏名は一字一句すべ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 ○・・・■■町一丁目2番5号  
×・・・■■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一してください。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付してください。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書を用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

## 6 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	不動産の 売却等	建物の 取壊し	現金(基金) の取崩し
基本書類	基本財産処分承認申請書(様式1)	○	○	○
	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) ・買取確約書(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	—	—	○
	その他荒川区が必要と認めた書類	△	△	△

## 7 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

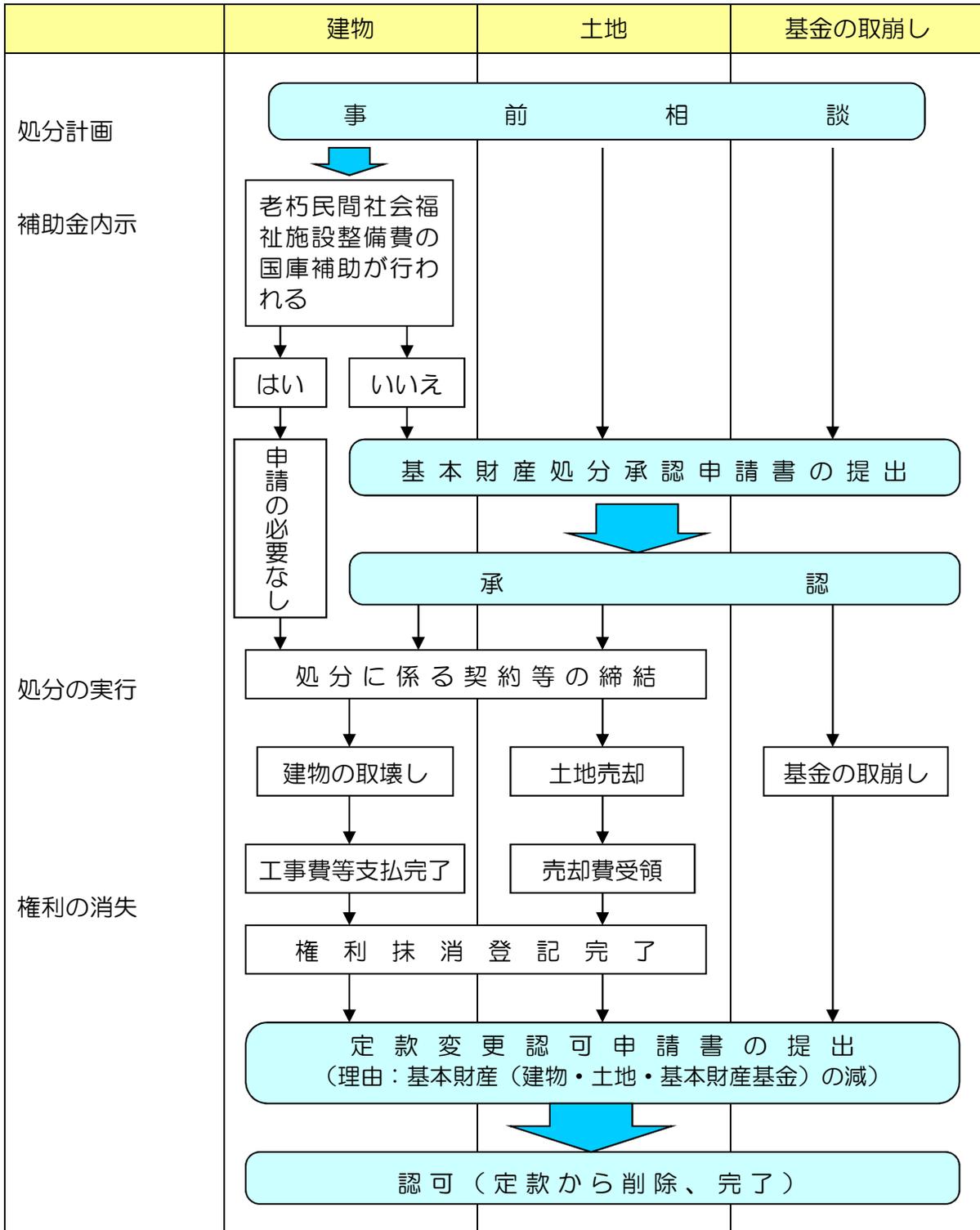
### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
基本財産処分承認申請書（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> <li>処分内容は適切か。</li> <li>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。</li> </ul>
理事会議事録（写） ①基本財産の処分 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）を、記載しているか。</li> <li>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）は記載しているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>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）は記載しているか。</li> </ul>
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> <li>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）</li> </ul>
不動産登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。</li> </ul>

定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>	
以下、該当する場合に添付する書類		
【不動産の売却等の場合】	不動産価格評価書 又は 税の評価証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産鑑定士によるもの、また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。</li> </ul>
	売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付しているか。</li> </ul>
	売却金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な用途計画を添付しているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	補助金決定通知書（写）	<p><b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金の通知が、漏れなく添付しているか。</li> <li>・ 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p><b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	助成金決定通知書（写）	<p><b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の通知が、漏れなく添付しているか。</li> <li>・ 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p><b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等	<p><b>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 償還計画書と整合性がとれているか。</li> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>・ 借入のための担保は、問題ないか。</li> <li>→担保に供する不動産が基本財産の場合、荒川区長の承認が必要になる。</li> </ul>
	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って、3か月以内の公図を添付しているか。</li> </ul>
	建物の図面（案内図・配置図・平面図）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
抵当権者の承諾書	<p><b>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産の売却等について、抵当権者の承諾をうけているか。</li> </ul>	

【建物の取壊し等の場合】	建物の図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
	土地所有者の承諾書	<p>【借地上の建物取壊しによる建替え及び増改築等の場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>土地所有者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。</li> </ul>
	抵当権者の承諾書	<p>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>建物の取壊し等について、抵当権者に具体的に説明がなされ、承諾をうけているか。</li> </ul>
【現金（基金）取崩しの場合】	残高証明書 通帳の写し (表紙と該当のページの写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>金額が記載されているページと名義人が記載されているページが、添付しているか。</li> </ul>
	取崩し金等の用途計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>具体的な用途計画を記載しているか。</li> <li>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。</li> </ul>
	補助金決定通知書 (写)	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
	助成金決定通知書 (写)	<p>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> <p>※決定通知書が未だ交付されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>内示通知又は予定通知等を添付しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書 (写) 金銭消費貸借契約書 (写)等	<p>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>償還計画書と整合性がとれているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>借入のための担保は、問題ないか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→担保に供する不動産が基本財産の場合、荒川区長の承認が必要になる。</li> </ul> </li> </ul>	

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ



◎ 様式

様式 1

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」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、1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、1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。

様式 1

基本財産処分承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 〇〇福祉会
	理事長の氏名	理事長 荒川太郎
申請年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日
基本財産処分の内容		〇〇〇に伴う処分
基本財産を処分する理由	〇〇という理由で、〇〇を行うため。	
処分物件	東京都荒川区〇〇△丁目△番〇号所在の〇〇〇造×××建 △△園園舎 1棟 (延 〇〇㎡)	

(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」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、1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、1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。

## 第4節 基本財産担保提供承認申請

### 1 概要

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を所轄庁（荒川区長）に提出します。荒川区では申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお融資等に必要の基本財産の担保提供は、荒川区長の承認を受けなければ、その手続を行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、**根抵当権の設定は認められないこと**となっています。

#### 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（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）
- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適正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。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

※ ③は定款に規定されている場合のみ

## 2 基本財産担保提供承認事項

---

### ①基本財産（土地）の担保設定

### ②基本財産（建物）の担保設定

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に所轄庁（荒川区長）の承認を得る必要があります。

基本財産の担保提供の承認は、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を考慮して判断します。

## 3 基本財産担保承認申請の流れ

---

- (1) 基本財産の担保提供内容を整理した上、荒川区まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で基本財産担保提供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（基本財産の担保提供に関する議案）を決議する。
- (3) 評議員会で基本財産の担保提供について決議する。
- (4) 「基本財産担保提供承認申請書」を荒川区長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、荒川区において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産担保提供承認書」が交付される。

※「基本財産担保提供承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の担保提供を行うことができます。

- (6) 荒川区長の承認があったのち、当該基本財産を担保に設定する。

## 4 申請の時期

---

基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、荒川区長の承認を受ける必要があります。

## 5 書類作成上の注意点

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付してください。)  
※申請書類の正本は荒川区で保管し、副本は承認書として交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。(申請日を基準とします。)
- (4) 住所、氏名は一字一句すべて印鑑登録証明書記載のとおりに入力して下さい。  
例：住所 ○・・・■■町一丁目2番5号  
×・・・■■町1-2-5
- (5) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。
- (6) 真正性の確認について、実印と印鑑登録証明書をを用いた印影の照合により行うことを例に作成しています。他の方法で確認される場合には、その方法に置き換えてお読みください。

## 6 提出書類一覧表

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	施設建設・ 不動産購入資 金の借入れ	運転資金の 借入	担保物件の 変更
基本 書類	基本財産担保提供承認申請書(様式1)	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○
	評議員会議事録(写)	○	○	○
	決算書	○	○	○
	不動産登記事項証明書	○	○	—
	定款	○	○	○
資金計 画関 係書 類	資金計画書	○	○	○
	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)、 借入金申込の受理証明書(写)	○	○	○
	金銭消費貸借契約書(写)、 融資証明書(写)	△	—	△
	法人自己資金寄附者の贈与契約書(写)、 領収書(写)	△	—	△
	寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書	△	—	△
償還財 源 関係 書類	残高証明書及び 通帳の写し(表紙と該当ページの写)	△	—	△
	償還計画書	○	○	○
	借入金償還金贈与契約書	△	△	△
	償還金寄附者の贈与契約書	△	△	△
	所得証明書	△	△	△
各種補助要綱等	△	△	△	

施設整備関係書類	工事関係等契約書（写） 又は見積書（写）	△	—	△
	設計監理契約書（写）	△	—	△
	設備整備（初度調弁）一覧表	△	—	△
	建物の図面 （案内図、配置図、平面図）	△	△	△
	土地の公図	△	△	△
	その他荒川区が必要と認めた書類	△	△	△

## 7 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○申請チェックリスト

書類	チェック事項
基本財産担保提供承認申請書 （別紙様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人所在地は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li> <li>資金借入れの内容、資金計画等は適切か。</li> <li>借入金に関する事項について、借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。</li> <li>担保物件は担保目的に見合ったもの（法人の基本財産）で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。</li> </ul>
理事会議事録 （写） ①基本財産の担保提供 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>議事録記載事項（※P232）を、記載しているか。</li> <li>基本財産の担保提供に関する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。</li> <li>評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決議をしているか。</li> </ul>
評議員会議事録 （写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行わ</li> </ul>

	<p>れているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録記載事項（※P232）を記載しているか。</li> <li>・基本財産の担保提供に関係する議案（借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案）を記載しているか。</li> </ul>
決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体の計算書類を添付しているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①法人単位資金収支計算書</li> <li>②法人単位事業活動計算書</li> <li>③貸借対照表</li> <li>④財産目録</li> <li>⑤計算書類に対する注記（法人全体用）</li> </ul> </li> <li>・最新の決算書を添付しているか。</li> </ul>
不動産登記事項証明書 （抵当権設定前）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から3月以内に取得した不動産全部事項証明書を添付しているか。</li> <li>・「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。</li> <li>・所有権保存登記をしているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
定款	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>
資金計画関係書類（資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須。）	
資金計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入りに際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</li> <li>・収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書等と一致しているか。</li> </ul>
補助金等の決定通知書（写）	<p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>
助成金交決定通知書（写）	<p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> </ul>
借入金決定通知書（写）又は 借入金申込の受理証明書（写）	<p><b>【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>・借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>

金銭消費貸借契約書 (写) 融資証明書(写)		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。 ①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>
法人自己資金への寄附がある場合	法人自己資金の贈与契約書(写)及び領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。(副本は写しでも可能。)</li> </ul>
	法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳(表紙及び残高のページ)の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内に取得した証明書が添付されているか。</li> <li>通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか。</li> </ul>
償還財源関係書類(償還計画書については必須。)		
償還計画書		<ul style="list-style-type: none"> <li>借入金決定通知書等の金額と一致しているか。</li> <li>収支シミュレーションを行った上で、償還計画に無理はないか。</li> <li>償還財源に不確実な財源(※)が予定されていないか。 ※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。</li> <li>償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか。</li> <li>償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか。</li> </ul>
償還財源に寄	借入金償還金贈与契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができていないか。</li> <li>償還計画書の金額と一致しているか。</li> </ul>

附 を 予 定 し て い る 場 合	償還金寄附者の 印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って、3か月以内の証明書を添付しているか。</li> <li>印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。 (副本は写しでも可能。)</li> </ul>
	償還金寄附者の 所得証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附者の総所得額がわかるもの(住民税課税証明書等)が添付されているか。</li> <li>寄附者の寄附能力は、適正であるか。</li> </ul>
	各種補助要綱等	<ul style="list-style-type: none"> <li>償還金に区市町村からの補助を財源とする場合に必要。 なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。</li> </ul>
工事関係契約書(写) 又は見積書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>	
設計監理契約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>	
設備整備(初度調弁) 一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。</li> </ul>	
建物の図面(周辺図、 配置図、平面図)	<ul style="list-style-type: none"> <li>建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。</li> </ul>	
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請日から遡って3か月以内に取得した公図を添付しているか。</li> <li>公図については、原本1部を添付しているか。 (副本は写しでも可能。)</li> </ul>	

◎ 様式

様式1

基本財産担保提供承認申請書		
申請者	主たる事務所の所在地	
	ふりがな 名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		
資金の借入理由		
借入金の概行要う		
資金計画		
担保係提供する借入金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

基本財産担保提供承認申請書																										
申請者	主たる事務所の所在地	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号																								
	ふりがな 名称	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい 社会福祉法人 〇〇福社会																								
	理事長の氏名	理事長 荒川太郎																								
申請年月日		令和〇〇年〇〇月〇〇日																								
資 金 の 借 理 入 由	デイサービスセンター〇〇新築の建設工事費及び設備整備費に充てるため。																									
借 事 業 金 の 概 行 要 う	施設名：〇〇 事業名：デイサービスセンター 定員：〇〇名 所在地：東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号																									
資 金 計 画	<table border="0"> <tr> <td>&lt;収入&gt;</td> <td>〇〇補助金</td> <td>60,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>〇〇銀行</td> <td>50,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>自己資金</td> <td><u>30,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> <tr> <td>&lt;支出&gt;</td> <td>建築工事費</td> <td>90,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設計監理費</td> <td>30,000,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>設備整備費</td> <td><u>20,000,000円</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>140,000,000円</td> </tr> </table>		<収入>	〇〇補助金	60,000,000円		〇〇銀行	50,000,000円		自己資金	<u>30,000,000円</u>			140,000,000円	<支出>	建築工事費	90,000,000円		設計監理費	30,000,000円		設備整備費	<u>20,000,000円</u>			140,000,000円
<収入>	〇〇補助金	60,000,000円																								
	〇〇銀行	50,000,000円																								
	自己資金	<u>30,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
<支出>	建築工事費	90,000,000円																								
	設計監理費	30,000,000円																								
	設備整備費	<u>20,000,000円</u>																								
		140,000,000円																								
担 保 係 提 る 借 入 金	借入先	〇〇銀行																								
	借入金額	50,000,000円																								
	借入期間	20年																								
	借入利息	年〇〇%																								
	償還方法	給付費から償還																								
	償還計画	別紙のとおり																								
担 保 物 件	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号所在の〇〇〇造×××建 デイサービスセンター〇〇建物 1棟 (延 〇〇㎡)																									

担保に供する基本財産を具体的に記載すること。

- ・建物  
1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
- ・土地  
筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途

## 第5節 社会福祉充実計画承認申請等

### 1 概要

社会福祉法等の一部を改正する法律（平成28年法律第21号）による改正後の社会福祉法の施行により、平成29年4月1日以降、社会福祉法人は、毎会計年度、貸借対照表の資産の部に計上した額から負債の部に計上した額を控除して得た額が事業継続に必要な財産額（控除対象財産）を上回るかを算定する必要があります。

そして、算定の結果、これを上回る財産額（社会福祉充実残額）がある場合には、社会福祉充実残額を財源として、既存の社会福祉事業若しくは公益事業の充実又は新規事業の実施に関する計画（社会福祉充実計画）を策定し、これに基づく事業を実施することとされました。

社会福祉充実計画は、社会福祉充実残額が生じる場合に、社会福祉法人が当該財産の再投下を進めていく上で、地域住民等に対し、その用途を「見える化」するとともに、地域のニーズ等を踏まえた計画的な再投下を促す観点から作成するものです。

（根拠：社会福祉法第55条の2）

### 2 社会福祉充実計画承認までの流れ

- （1）会計年度終了後、計算書類の作成とあわせて、社会福祉充実残額の算定を行ってください。
- （2）社会福祉充実残額が生じた法人は、社会福祉充実計画を作成し、必要な手続を経て、計算書類及び現況報告書等の届出と同時に、社会福祉充実計画の承認を申請してください。
- （3）申請してから、概ね1か月程度で審査します。
- （4）審査が終了し、内容が適正と認められた場合、承認書を交付いたします。

### 3 申請の時期

---

毎年度6月30日までに、申請を行う必要があります。

### 4 書類作成上の注意点

---

- (1) 下記一覧表のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。(官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付して下さい。)  
※申請書類の正本は荒川区で保管し、副本は認可書として交付します。
- (2) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。

### 5 提出書類一覧表

---

(○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類)

区分	必要書類	添付
基本書類	社会福祉充実計画承認申請書(様式1)	○
	社会福祉充実計画(様式2)	○
	理事会議事録(写)	○
	評議員会議事録(写)	○
	公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書(写し) (様式3)	○
	社会福祉充実残額算定シート	○
	その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料	△

## 6 申請に必要な書類

下記のチェック事項を確認の上、下記の順番で2部ずつ揃えてください。

### ○必要な申請書類とチェック事項

書類	チェック事項
社会福祉充実計画申請書（様式1）	
社会福祉充実計画（様式2）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事務処理基準及び記載要領に従って、必要な事項が記載されているか。</li> <li>• 実施する事業について、以下の順に検討を行い、その検討結果を記載しているか（検討の結果、第2順位又は第3順位の事業のみを実施することは可能）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1順位 社会福祉事業</li> <li>第2順位 地域公益事業</li> <li>第3順位 その他公益事業</li> </ul> </li> <li>• 5か年度以内に社会福祉充実残額の全額を活用する計画となっているか。 <p style="margin-left: 20px;">これにより難しい場合は、最大10か年度以内に社会福祉充実残額の概ね2分の1以上を活用する計画となっており、計画の実施期間が5か年度を超えること又は社会福祉充実残額の全額を活用しないことについて、合理的な理由を具体的に記載しているか。</p> </li> <li>• 地域公益事業を実施する場合は、事業実施地域の地域協議会等に意見聴取を行った上で、地域協議会等で示された主な意見（意見聴取を行った会議体又は団体の名称を含む。）と当該意見の反映状況を記載しているか。</li> <li>• 事業規模及び内容、事業区域における需要・供給の見通しとの整合性について、著しく合理性を欠く内容が含まれていないか。</li> <li>• 施設整備等を内容とする場合は、申請時点の行政計画（介護保険事業計画、障害福祉計画、子ども子育て支援事業計画等）との関係で実現不可能な内容となっていないか。</li> </ul>

<p>理事会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）は、記載されているか。</li> <li>・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案（社会福祉充実計画の承認）は決議されているか。</li> </ul>
<p>評議員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・決議について、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席しその過半数をもって行っているか。</li> <li>・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P232）を記載しているか。</li> <li>・社会福祉充実計画の承認に係る決議が行われているか。</li> </ul>
<p>公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写し） （様式3）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の事項について、公認会計士又は税理士等への意見聴取を行い、別紙3の様式例により確認書の提出を受けているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 社会福祉充実残額の算定関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定</li> <li>イ 社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算</li> <li>ウ 再取得に必要な財産の再計算</li> <li>エ 必要な運転資金の再計算</li> <li>オ 社会福祉充実残額の再計算</li> </ul> </li> <li>② 法人が行う社会福祉充実事業関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>カ 事業費の再計算</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・当該確認書の交付日は、社会福祉充実残額を算定した会計年度に係る監事監査報告書の作成年月日以降となっているか。</li> </ul>

社会福祉充実残額算定シート	・事務処理基準及び記載要領に従って、社会福祉充実残額の算定を行っているか。
---------------	---------------------------------------

## 7 社会福祉充実計画の変更・終了

### (1) 社会福祉充実計画の変更が必要な場合

荒川区長の承認を受けた社会福祉充実計画の変更については、

- ①事業の対象者に大きな影響を及ぼす内容か
- ②将来に渡って影響を及ぼす内容か
- ③地域住民に公表すべき内容か

といった観点から、計画変更の必要性を検討し、必要と判断した場合には、荒川区長に対して、変更承認申請又は変更届の手続きを取っていただくことが必要となります。

社会福祉充実計画の変更の具体的な手続きについては、事前に荒川区にご相談ください。

#### 【変更承認申請が必要な場合】

- 新規事業を追加する場合
- 既存事業の内容について、以下のような大幅な変更を行う場合
  - ア 対象者の追加・変更
  - イ 支援内容の追加・変更
- 計画上の事業費について、20%を超えて増減させる場合
- 市町村域を超えて事業実施地域の変更を行う場合
- 事業実施年度の変更を行う場合
- 年度を超えて事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%を超えて増減させる場合

#### 【変更届で足りる場合】

- 既存事業の内容について、左記以外の軽微な変更を行う場合
- 計画上の事業費について、20%以内で増減させる場合
- 同一市町村内で事業実施地域の変更を行う場合
- 同一年度内で事業実施期間の変更を行う場合
- 事業費の変更に併せて計画上の社会福祉充実残額について20%以内の範囲で増減させる場合
- 法人名、法人代表者氏名、主たる事務所の所在地、連絡先を変更する場合

## (2) 変更申請の時期

社会福祉充実計画の変更は、毎会計年度に算定される社会福祉充実残額の状態を反映させる必要があるため、原則として、毎会計年度、計算書類等届出の時期（6月末日）に併せて申請してください。

ただし、災害の発生など、大幅な変更が必要な場合や、上記の時期では事前の承認を受けることが困難な場合には、その他の時期に変更申請をすることも可能です。

## (3) 社会福祉充実計画の終了

社会福祉充実事業について予測できない財務状況等の変化等により明らかに社会福祉充実残額が不足する事態となった場合には、社会福祉充実計画の終了手続きを行っていただく必要があります。

また、当初計画していた内容を抜本的に見直す場合などには、承認を受けた充実計画を一旦終了し、改めて新規計画を策定することになります。

社会福祉充実計画の終了の具体的な手続きについては、事前にご相談ください。

## ◎ 様式

様式 1

令和〇〇年〇〇月〇〇日

荒川区長 殿

社会福祉法人 〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇

### 社会福祉充実計画の承認申請について

当法人において、別添のとおり社会福祉充実計画を策定したので、社会福祉法第55条の2第1項の規定に基づき、承認を申請します。

(添付資料)

- ・ 〇〇年度～〇〇年度社会福祉法人〇〇〇社会福祉充実計画
- ・ 社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録（写）
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）
- ・ 社会福祉充実残額算定シート

(様式 2 - 1)

令和 年度～令和 年度 社会福祉法人〇〇 社会福祉充実計画

**1. 基本的事項**

法人名								法人番号	
法人代表者氏名									
法人の主たる所在地									
連絡先									
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日									
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日									
評議員会の承認年月日									
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和年度末現在)	1か年度目 (令和年度末現在)	2か年度目 (令和年度末現在)	3か年度目 (令和年度末現在)	4か年度目 (令和年度末現在)	5か年度目 (令和年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未充当額	
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)									
本計画の対象期間									

## 2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目						
	小計					
2か年度目						
	小計					
3か年度目						
	小計					
4か年度目						
	小計					
5か年度目						
	小計					
合計						

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

## 3. 社会福祉充実残額の用途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	
② 地域公益事業	
③ ①及び②以外の公益事業	

#### 4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目	合計
	計画の実施期間における事業費合計						
	財源構成	社会福祉充実 残額					
		補助金					
		借入金					
		事業収益					
		その他					

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

#### 5. 事業の詳細

事業名		
主な対象者		
想定される対象者数		
事業の実施地域		
事業の実施時期	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1か年度目	
	2か年度目	

	3か年度目	
	4か年度目	
	5か年度目	
事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円 (うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

## 6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超える理由

### える理由

(様式 2 - 1)

記入例

令和〇〇年度～令和〇〇年度 社会福祉法人〇〇福祉会 社会福祉充実計画

1. 基本的事項

法人名	〇〇福祉会		法人番号	△△△				
法人代表者氏名	荒川 太郎							
法人の主たる所在地	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号							
連絡先	〇〇-××××-△△△△							
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日	令和〇〇年〇〇年〇〇日							
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日							
評議員会の承認年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日							
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和〇〇年度末現在)	1か年度目 (令和〇〇年度末現在)	2か年度目 (令和〇〇年度末現在)	3か年度目 (令和〇〇年度末現在)	4か年度目 (令和〇〇年度末現在)	5か年度目 (令和〇〇年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未 充当額
	25,000 千円	20,000 千円	15,000 千円	10,000 千円	5,000 千円	0 千円		
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)		▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲25,000 千円	
本計画の対象期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日							

## 2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000 千円
	小計					
2か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000 千円
	小計					
3か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000 千円
	小計					
4か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000 千円
	小計					
5か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000 千円
	小計					
合計						25,000 千円

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

### 3. 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

検討順	検討結果
④ 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	重度利用者の増加を踏まえ、職員の資質向上を図る必要性があるため、職員の資格取得を支援する取組を行うこととした。
⑤ 地域公益事業	①の取組を実施する結果、残額は生じないため、実施はしない。
⑥ ①及び②以外の公益事業	①の取組を実施する結果、残額は生じないため、実施はしない。

### 4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目	合計	
職員育成事業	計画の実施期間における事業費合計	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000円	25,000千円	
	財源構成	社会福祉充実残額	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000円	25,000千円
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

## 5. 事業の詳細

事業名	職員育成事業	
主な対象者	当法人に在籍10年以上の職員	
想定される対象者数	50人	
事業の実施地域	—	
事業の実施時期	令和〇〇年〇〇月〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	
事業内容	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	
事業の実施スケジュール	1か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	2か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	3か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	4か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	5か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
事業費積算 (概算)	50万円×職員10人(単年度)×5か年=2,500万円	
	合計	25,000千円(うち社会福祉充実残額充当額25,000千円)
地域協議会等の意見とその反映状況	—	

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

**6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超**

**える理由**

--

(様式 2 - 2)

令和 年度～令和 年度 社会福祉法人〇〇 社会福祉充実計画(10 年用)

**1. 基本的事項**

法人名			法人番号				
法人代表者氏名							
法人の主たる所在地							
連絡先							
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日							
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日							
評議員会の承認年月日							
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和 年度末現在)	1 か年度目 (令和 年度末現在)	2 か年度目 (令和 年度末現在)	3 か年度目 (令和 年度末現在)	4 か年度目 (令和 年度末現在)	5 か年度目 (令和 年度末現在)	
	うち社会福祉充実事業費(単位：千円)						
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	6 か年度目 (令和 年度末現在)	7 か年度目 (令和 年度末現在)	8 か年度目 (令和 年度末現在)	9 か年度目 (令和 年度末現在)	10 か年度目 (令和 年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未充当額
	うち社会福祉充						

実事業費（単位： 千円）								
本計画の対象期間								

## 2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目						
	小計					
2か年度目						
	小計					
3か年度目						
	小計					
4か年度目						
	小計					
5か年度目						
	小計					
6か年度目						
	小計					
7か年度目						
	小計					
8か年度目						
	小計					

9か年度目							
	小計						
10か年度目							
	小計						
合計							

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

### 3. 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	
⑦ 地域公益事業	
③ ①及び⑦以外の公益事業	

### 4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目		
	計画の実施期間における事業費合計							
	財源構成	社会福祉充実残額						
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						
	事業費内訳	6か年度目	7か年度目	8か年度目	9か年度目	10か年度目		合計
計画の実施期間における事業費合計								

	財源構成	社会福祉充実 残額						
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

## 5. 事業の詳細

事業名		
主な対象者		
想定される対象者数		
事業の実施地域		
事業の実施時期	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
事業内容		
事業の実施スケジュール	1か年度目	
	2か年度目	
	3か年度目	
	4か年度目	
	5か年度目	

	6か年度目	
	7か年度目	
	8か年度目	
	9か年度目	
	10か年度目	
事業費積算 (概算)		
	合計	〇〇千円 (うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

**6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超える理由**

**える理由**

--

(様式 2 - 2)

記入例

令和〇〇年度～令和〇〇年度 社会福祉法人〇〇福祉会 社会福祉充実計画 (10 年用)

### 1. 基本的事項

法人名	〇〇福祉会	法人番号	△△△				
法人代表者氏名	荒川太郎						
法人の主たる所在地	東京都荒川区〇〇△丁目〇〇番〇〇号						
連絡先	〇〇—×××—△△△△						
地域住民その他の関係者への意見聴取年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
公認会計士、税理士等の意見聴取年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
評議員会の承認年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	残額総額 (令和〇〇年度末現在)	1か年度目 (令和〇〇年度末現在)	2か年度目 (令和〇〇年度末現在)	3か年度目 (令和〇〇年度末現在)	4か年度目 (令和〇〇年度末現在)	5か年度目 (令和〇〇年度末現在)	
	50,000 千円	45,000 千円	40,000 千円	35,000 千円	30,000 千円	25,000 千円	
うち社会福祉充実事業費 (単位：千円)		▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	
会計年度別の社会福祉充実残額の推移 (単位：千円)	6か年度目 (令和〇〇年度末現在)	7か年度目 (令和〇〇年度末現在)	8か年度目 (令和〇〇年度末現在)	9か年度目 (令和〇〇年度末現在)	10か年度目 (令和〇〇年度末現在)	合計	社会福祉充実事業未充当額

	20,000 千円	15,000 千円	10,000 千円	5,000 千円	0 千円		
うち社会福祉充 実事業費（単 位：千円）	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲5,000 千円	▲50,000 千円	
本計画の対象期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日						

## 2. 事業計画

実施時期	事業名	事業種別	既存・新規の別	事業概要	施設整備の有無	事業費
1か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000千円
	小計					
2か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000千円
	小計					
3か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000千円
	小計					
4か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000千円
	小計					
5か年度目	職員育成事業	社会福祉事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	無	5,000千円

	小計					5,000 千円
6 か年 度目	職員育成事業	社会福祉 事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国 団体が実施する研修の受講費用を補 助する。	無	5,000 千円
	小計					5,000 千円
7 か年 度目	職員育成事業	社会福祉 事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国 団体が実施する研修の受講費用を補 助する。	無	5,000 千円
	小計					5,000 千円
8 か年 度目	職員育成事業	社会福祉 事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国 団体が実施する研修の受講費用を補 助する。	無	5,000 千円
	小計					5,000 千円
9 か年 度目	職員育成事業	社会福祉 事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国 団体が実施する研修の受講費用を補 助する。	無	5,000 千円
	小計					5,000 千円
10 か年 度目	職員育成事業	社会福祉 事業	新規	当法人の資質向上を図るため、全国 団体が実施する研修の受講費用を補 助する。	無	5,000 千円
	小計					5,000 千円
合計						50,000 千円

※ 欄が不足する場合は適宜追加すること。

### 3. 社会福祉充実残額の使途に関する検討結果

検討順	検討結果
① 社会福祉事業及び公益事業（小規模事業）	重度利用者の増加を踏まえ、職員の資質向上を図る必要があるため、職員の資格取得を支援する取組を行うこととした。
⑧ 地域公益事業	①の取組を実施する結果、残額は生じないため、実施はしない。
③ ①及び②以外の公益事業	①の取組を実施する結果、残額は生じないため、実施はしない。

### 4. 資金計画

事業名	事業費内訳	1か年度目	2か年度目	3か年度目	4か年度目	5か年度目		
	計画の実施期間における事業費合計	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円		
	財源構成	社会福祉充実残額	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円		5,000千円
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
		その他						
事業費内訳	6か年度目	7か年度目	8か年度目	9か年度目	10か年度目	合計		
	計画の実施期間における事業費合計	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	50,000千円	
	財源構成	社会福祉充実残額	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	5,000千円	50,000千円
		補助金						
		借入金						
		事業収益						
その他								

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

## 5. 事業の詳細

事業名	職員育成事業	
主な対象者	当法人に在籍10年以上の職員	
想定される対象者数	100人	
事業の実施地域	—	
事業の実施時期	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	
事業内容	当法人の職員の資質向上を図るため、全国団体が実施する研修の受講費用を補助する。	
事業の実施スケジュール	1か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	2か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	3か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	4か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	5か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	6か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	7か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	8か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	9か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。
	10か年度目	職員10人を対象に費用助成を実施。

事業費積算 (概算)	50万円×職員10人(単年度)×10か年=5,000万円	
	合計	〇〇千円(うち社会福祉充実残額充当額〇〇千円)
地域協議会等の意見と その反映状況		

※ 本計画において複数の事業を行う場合は、2. 事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

## 6. 社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施期間が5か年度を超

### える理由

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(様式3)

手 続 実 施 結 果 報 告 書

---

---

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○

理事長 ○○○○ 殿

---

確認者の名称

---

私は、社会福祉法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、「令和○○年度～令和○○年度社会福祉法人○○ 社会福祉充実計画」（以下「社会福祉充実計画」という。）の承認申請に関連して、社会福祉法第55条の2第5項により、以下の手続を実施した。

### 1. 手続の目的

私は、「社会福祉充実計画」に関して、本報告書の利用者が手続実施結果を以下の目的で利用することを想定し、「実施した手続」に記載された手続を実施した。

- ① 「社会福祉充実計画」における社会福祉充実残額が「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」（以下「事務処理基準」という。）に照らして

算出されているかどうかについて確かめること。

- ② 「社会福祉充実計画」における事業費が、「社会福祉充実計画」において整合しているかどうかについて確かめること。

## 2. 実施した手続

- ① 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定と事務処理基準を照合する。
- ② 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ③ 社会福祉充実残額算定シートにおける再取得に必要な財産について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ④ 社会福祉充実残額算定シートにおける必要な運転資金について事務処理基準に従って再計算を行う。
- ⑤ 社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉充実残額について、再計算を行った上で、社会福祉充実計画における社会福祉充実残額と突合する。
- ⑥ 社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算を行う。

## 3. 手続の実施結果

- ① 2の①について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る

控除対象財産判定と事務処理基準は一致した。

- ② 2の②について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算の結果と一致した。
- ③ 2の③について、再取得に必要な財産の再計算の結果と一致した。
- ④ 2の④について、必要な運転資金の再計算の結果と一致した。
- ⑤ 2の⑤について、社会福祉充実残額の再計算の結果と一致した。さらに、当該計算結果と社会福祉充実計画における社会福祉充実残額は一致した。
- ⑥ 2の⑥について、社会福祉充実計画における1、2、4及び5に記載される事業費について再計算の結果と一致した。

#### 4. 業務の特質

上記手続は財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は社会福祉充実計画の記載事項について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

#### 5. 配付及び利用制限

本報告書は法人の社会福祉充実計画の承認申請に関連して作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配付又は利用されるべきものではない。

(注) 公認会計士又は監査法人が業務を実施する場合には、日本公認会計士協

会監査・保証実務委員会専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」を参考として、表題を「合意された手続実施結果報告書」とするほか、本様式例の実施者の肩書、表現・見出し等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

以 上

(様式 4)

(法人の文書番号)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

荒川区長 殿

(申請者)

社会福祉法人 〇〇

理事長 〇〇 〇〇

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け（区の文書番号）により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第1項の規定に基づき、貴庁の承認を申請する。

(添付資料)

- ・ 変更後の令和〇〇年度～令和〇〇年度社会福祉法人〇〇社会福祉充実計画  
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録 (写)
- ・ 上記評議員会の日時・場所及び議題・議案を決議した理事会議事録 (写)
- ・ 公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書 (写)
- ・ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(様式5)

(法人の文書番号)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

荒川区長 殿

(申請者)

社会福祉法人 〇〇

理事長 〇〇 〇〇

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け（区の文書番号）により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととしたので、社会福祉法第55条の3第2項の規定に基づき、貴庁に届出を行う。

(添付資料)

- ・ 変更後の令和〇〇年度～令和〇〇年度社会福祉法人〇〇社会福祉充実計画  
(注) 変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。
- ・ 社会福祉充実残額の算定根拠
- ・ その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

(様式6)

(法人の文書番号)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

荒川区長 殿

(申請者)

社会福祉法人 〇〇

理事長 〇〇 〇〇

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け(区の文書番号)により、貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、下記のとおり、やむを得ない事由が生じたことから、当該計画に従って事業を行うことが困難であるため、社会福祉法第55条の4の規定に基づき、当該計画の終了につき、貴庁の承認を申請する。

記

(承認社会福祉充実計画を終了するに当たってのやむを得ない事由)

--

(添付資料)

- ・ 終了前の令和〇〇年度～令和〇〇年度社会福祉法人〇〇社会福祉充実計画
- ・ その他承認社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類

## 第6節 法人合併認可申請

社会福祉法人には地域の福祉サービスを安定的に継続していくことが期待されており、合併や事業譲渡等により、社会福祉法人の公益性・非営利性が損なわれていると懸念を与えないようにすることが必要です。平成28年改正法は、こうした社会福祉法人の公益性と非営利性を改めて確認し、徹底することを主な目的としています。

このため、合併・事業譲渡等を行う場合には、理事会等において、その目的、相手方となる法人の経営理念等や事業継続に重要な財務的要素の調査分析、合併・事業譲渡等後の事業計画などを十分議論し、社会福祉法人として意思決定していくことが必要です。

社会福祉法人は地域福祉の担い手として、公益性・非営利性を担保するために様々な規制があり、合併・事業譲渡等の際は、これらの規制に抵触しないことは勿論のこと、国民に対する説明責任を果たしていくことが必要な点を十分に留意する必要があります。

この点、厚生労働省は、合併・事業譲渡マニュアルを発出し、その手続きや法令等について記載し、実施におけるポイントと留意点をまとめています。

合併の検討にあたっては、必ず本マニュアルを参照し、実務的な対応を行う際の手引きとして活用してください。

なお、本マニュアルは、以下の厚生労働省のウェブサイトに掲載されております。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000648701.pdf>

## 第7節 法人解散認可・認定申請

### 1 概要

#### (1) 解散とは

社会福祉法人の法人格の消滅をいいます。

#### (2) 解散の事由

社会福祉法人は、次の事由によって解散します（社会福祉法第46条）。

- ① 評議員会の決議
- ② 定款に定めた解散事由の発生
- ③ 目的たる事業の成功の不能
- ④ 合併（合併により当該社会福祉法人が消滅する場合に限る。）
- ⑤ 破産手続開始の決定
- ⑥ 荒川区長の解散命令

上記事由①による場合は荒川区長の認可が、③による解散は荒川区長の認定がなければ、それぞれその効力を生じません。また、②及び⑤によって解散した場合には、清算人は荒川区長への届出をすることが必要です。

#### (3) 清算とは

社会福祉法人が解散した場合（合併による解散及び破産手続開始の決定により解散した場合であって当該破産手続が終了していない場合を除く。）には清算をしなければなりません。（社会福祉法第46条の3）

清算をする社会福祉法人（以下「清算法人」という。）は、清算の目的の範囲内において、清算が終了するまではなお存続するものとみなされます。（社会福祉法第46条の4）

### 2 解散認可申請等手続きに係る事前相談

社会福祉法人が解散（前述「解散の事由」の①または③の事由発生による解散）の認可又は認定を受けようとする場合には、法令で定める事項を具備して、荒川区長に申請しな

ければなりません。

また、解散及び清算人の届出、清算終了の届出を荒川区長に提出しなければなりません。

具体的な準備に入る前に、必ず荒川区に事務手順や必要な書類等についてご相談ください。

## 第8節 税額控除証明

### 1 概要

租税特別措置法（昭和32年法律第26号）等が改正されたことに伴い、個人が一定の要件を満たした社会福祉法人（以下「税額控除対象法人」という。）に寄附金を支出した場合、当該寄附金について現行の所得控除制度に加えて、税額控除制度との選択適用が可能となります。税額控除対象法人の認定に当たっては、荒川区長から証明を受ける必要があります。

所轄庁が厚生労働大臣である法人については、厚生労働大臣から証明を受ける必要がありますので、直接お問合せください。

※登録免許税法に基づく非課税の登記等に係る不動産非課税証明の発行事務については、各社会福祉事業を所管する部署において担当しています。

### 2 税額控除対象法人の要件

(1) 実績判定期間において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たしていること。

<要件1> 3,000円以上の寄附金を支出した者が、平均して年に100人以上いること。

※実績判定期間内に特定学校等（保育所・児童養護施設など）の定員の総数が5,000人未満の会計年度がある場合及び社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の会計年度がある場合には、要件が別に定められています。

<要件2> 経常収入金額に占める寄附金収入金額の割合が5分の1以上で

あること。

- (2) 定款、役員名簿等を主たる事務所に据え置き、閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供すること。
- (3) 寄附者名簿を作成し、これを保存していること。

※要件は、下記の通知および手引きを確認してください。

- ・平成28年6月20日付厚生労働省社援基発0620第1号「税額控除対象となる社会福祉法人の証明事務等に関する留意事項について」
- ・税額控除に係る証明事務～申請の手引き～ 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課 2016年4月1日

### 3 申請の流れ

---

- ①証明が必要な法人は、下記必要書類を準備し、あらかじめ荒川区に申請の予約をした上で、申請をしてください。
- ②申請してから、概ね1か月程度で審査します。
- ③審査が終了し、内容が適正と認められた場合、証明書を発行いたします。なお、証明書1通につき、400円の事務手数料がかかります。

### 4 申請の時期

---

要件を満たし、証明が必要な時期に申請します。

証明有効期間は、証明発行日から5年間となります。

- (例) 令和元年12月1日に証明を受けた場合、令和元年12月1日から令和6年(2024)11月30日までの寄附分が、税額控除有効期間となります。

## 5 必要書類

---

次にあげる書類が必要になるので、チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

### ○必要な申請書類とチェック事項

書類	チェック事項
税額控除にかかる申請書 (様式1)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「申請する要件」にチェックがされているか。</li><li>・「実績判定期間」は、記入されているか。</li><li>・「添付書類」にチェックがされているか。</li></ul>
寄附金受入明細書 (様式2)	<ul style="list-style-type: none"><li>・「事務所の所在地」は、定款第4条の事務所所在地と合致しているか。</li><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・実績判定期間分が添付されているか。</li></ul> <p><b>【要件1の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・同一人物や生計同一者を、重複して記載していないか。</li><li>・3,000円未満の寄附について、記載していないか。</li></ul> <p><b>【要件2の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・寄附額に漏れがないか。</li></ul>
チェック表 (税額控除証明関係) (様式3)	<p><b>【要件2の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・入力した数値に誤りはないか。 ※「寄附金受入明細書」及び「決算書類」の数値と合っているか。</li><li>・計算結果に誤りはないか。</li></ul>

## 6 書類作成上の注意点

---

- (1) 所轄庁が厚生労働大臣の場合は、厚生労働大臣から証明を受ける必要があるため、直接お問い合わせください。
- (2) 提出書類の用紙の大きさはすべてA4に統一して下さい。A4より小さい書類はA4の台紙に貼付して下さい。

..【参考】税額控除証明手続きに係る国通知.....

次ページ参照

# 税額控除に係る証明事務

## ～申請の手引き～

厚生労働省社会・援護局

福祉基盤課

2016年4月1日

# I 総論

## 1. 税額控除制度について

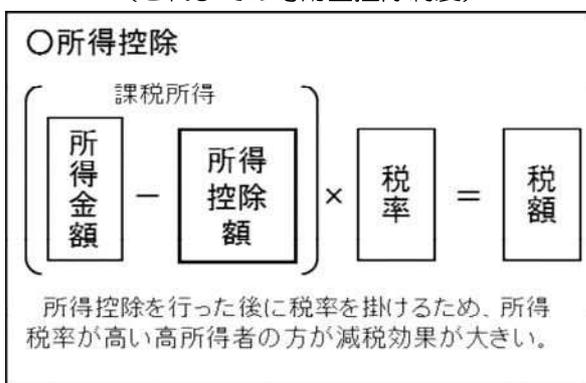
### (1) 税額控除とは

個人が、社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、所得控除制度又は税額控除制度（当該法人が税額控除証明を取得している場合）の適用を受けることができます。

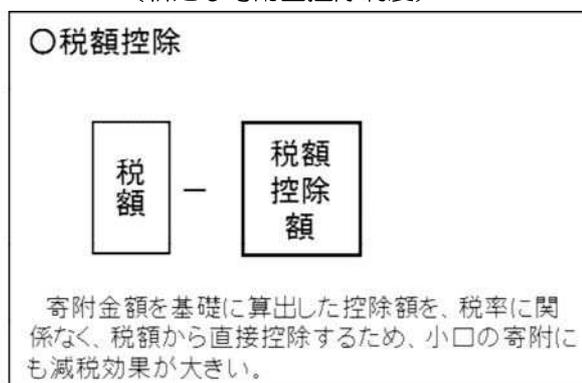
このうち、税額控除制度は、一定の要件を満たし、所轄庁の証明を受けた社会福祉法人へ寄附金を支出した場合、当該寄附金について税額控除制度の適用を受けることができます。

税額控除制度は、所得控除制度に比べ、特に小口の寄附金支出者への減税効果が高いことが特徴です。減税効果が高まる結果、これまで以上に多くの寄附金を支出される寄附者や、新たに寄附金を支出される方が増えることにより、社会福祉法人の寄附金収入が拡大することが見込まれます。

（これまでの寄附金控除制度）



（新たな寄附金控除制度）



### (2) 具体の税額控除額の算出式

個人が支出した寄附金について、確定申告時に税額控除制度の適用を選択した場合、以下の算式により算出された額が、所得税額から控除されます。

$$\left[ \text{税額控除対象寄附金}(\text{※1}) - 2,000\text{円} \right] \times 40\% = \text{控除対象額}(\text{※2})$$

この額が、所得税額から控除されます。

※1 税額控除対象寄附金：税額控除対象法人への寄附金額

注：寄附金支出額が、総所得金額等の40%に相当する金額を超える場合には、40%に相当する額が税額控除対象寄附金となります。

※2 控除対象額は、所得税額の25%を限度とします。

## 2. 平成28年度の税制改正について

### (1) 概要

平成28年度の税制改正大綱において、社会福祉法人等(※)に寄附した場合の税額控除制度について、その適用の可否を判定するパブリック・サポート・テストの要件のうち、年平均の判定基準寄附者数が100人以上であることとする要件が以下のとおり緩和されました。

※ 「社会福祉法人等」には、社会福祉法人の他に公益社団法人、公益財団法人、学校法人・準学校法人、更生保護法人が該当しています。

### (2) 改正の内容

税額控除の対象法人となるためには、次の(1)及び(2)の要件を満たす必要があり、(1)①の要件が緩和されました。

#### 【改正前の要件】

(1)「市民との関わり合い」の基準として次の①②のいずれかの要件を満たす必要がある。

① 3,000円以上の寄附者が年100人以上いること。

② 寄附金が収入の5分の1以上であること

(2)「運営の透明性」の基準としての情報公開要件

- ・役員名簿等の書類を据え置き、閲覧の請求に対応すること
- ・寄附者名簿を作成し保存すること

#### 【改正後の要件】 (1)②及び(2)の要件は現行と同じ。

- ・社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円に満たない場合には、その社会福祉事業に係る費用の額の合計額を1億で除した数に100を乗じた数(最低10人)以上(※)
- ・寄附金の額の年平均の金額が30万円以上

(※)例えば、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1,000万円の法人は、 $10人 \times \left( \frac{1,000万円}{1億円} \times 100 \right)$ 以上の寄附が必要。

## 3. パブリック・サポート・テスト要件について

### (1) パブリック・サポート・テスト要件

実績判定期間(※P3(注1)参照)において、以下の2つの要件のうち、いずれかを満たす必要があります。

#### <絶対値要件(要件1)>

3,000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)が、平均して年に100人以上いること。

ただし、以下の①、②のいずれかの場合には当該事業年度の判定基準寄附者数は、それぞれ(ア)のとおり計算し、かつ(イ)の要件を満たすこと。※ ①、②のいずれの場合にも該当する事業年度は、いずれか多い判定基準寄附者数を満たすこと。

- ① 実績判定期間内に、設置する保育所等の定員等の総数(※P4(注2)参照)が5,000人未満の事業年度がある場合(保育所等の定員等の総数が0の場合を除く。)

当該事業年度の判定基準寄附者数を（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

$$\text{（ア）判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 5000}{\text{定員等の総数} (\text{当該定員等の総数が} 500 \text{ 未満の場合は} 500)}$$

（イ）寄附金額が年平均 30 万円以上  
（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号イ（2）の要件）

② 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用（※P4（注3）参照）の額の合計額が 1 億円未満の事業年度がある場合

当該事業年度の判定基準寄附者数を（ア）のとおり計算し、かつ（イ）の要件を満たすこと。

$$\text{（ア）判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{ 億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の額の合計額} (\text{1,000万円未満の場合は} 1,000 \text{万円})}$$

（イ）寄附金額が年平均 30 万円以上  
（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号イ（2）の要件）

＜相対値要件（要件 2）＞

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5 以上であること。

（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号イ（1）の要件）

○ <要件 1>・<要件 2>は、両方満たす必要はなく、どちらかを満たしていれば証明を受けられます。

（注 1）実績判定期間

実績判定期間とは、申請日の直前に終了した事業年度終了日以前の 5 年以内に終了した各事業年度のうち最も古い事業年度開始の日から当該直前に終了した事業年度終了日までを言います。

＜例：平成 27 年 5 月 1 日に申請した場合＞



＜実績判定期間について＞

- 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります。

(注2) ＜絶対値要件(要件1)＞①における、設置する保育所等の定員数等の総数

- ① 「設置する保育所等の定員等の総数」の「設置する保育所等」とは、次に掲げる施設を指します。
  - ア 学校(学校教育法第1条に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園)、専修学校及び各種学校
  - イ 障害児通所支援事業(児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを行う事業に限る)、児童自立生活援助事業、放課後児童健全育成事業、小規模住居型児童養育事業又は小規模保育事業が行われる施設
  - ウ 乳児院、母子生活支援施設、保育所、児童養護施設、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、情緒障害児短期治療施設及び児童自立支援施設
- ② 「設置する保育所等の定員等の総数」の「定員等」とは、収容定員、利用定員、入所定員その他これらに類するものとして財務省令で定めるもの(児童福祉法施行規則第1条の17第3号に掲げる委託児童の定員及び同令第36条の12第3号に掲げる入居定員)をいいます。
- ③ 定員等の総数の算定にあたり、複数の保育所等(①に掲げるもの)を設置している場合においては、各学校等の定員等の数を合計して算定します。
- ④ 保育所等の事業開始の前年度に法人の設立認可と保育所等の事業認可を受け、法人の設立の登記がなされている場合においては、当該年度は実績判定期間に含まれるものであり、当該年度における定員等の総数は、事業認可を受けている保育所等の定員等の総数とすることができます。

(注3) ＜絶対値要件(要件1)＞②における、社会福祉事業に係る費用

社会福祉事業に係る費用とは、社会福祉法人会計基準(平成28年厚生労働省令第79号)第23条第2項に規定する事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。

## 4. パブリック・サポート・テスト要件の計算方法

### (1) <絶対値要件（要件1）>の計算方法

<「年平均 100 人以上」「年平均 30 万円以上」の要件について>

- ① 5事業年度の間、全事業年度においてこの要件を満たしていなくても、5事業年度の平均値が100人以上であれば、要件を満たします。  
 ex1.1年目：100人、2年目：80人、3年目：90人、4年目：100人、5年目：130人の場合でも、平均して年100人ですので、要件を満たします。  
 ex2.活動実績が5年に満たない場合など、1年に満たない事業年度がある場合は、「実績判定期間内の寄附者数×12÷実績判定期間月数の値」が100以上である場合、要件を満たします。（例えば、実績判定期間が1年6か月で、その間に180人から寄附金を受け入れていた場合、180人×12÷18か月=120人、ですから、要件を満たしています。）
- ② 個人から支出された寄附だけでなく、他の法人から支出された寄附についても、法人一人につき、1人とカウントします。
- ③ 設立後間もなく、活動実績が5年に満たない法人は、法人設立の日から直前に終了した事業年度終了日までが実績判定期間となります。当該実績判定期間内の寄附者数が年平均100人以上、寄附金額が年平均30万以上であれば、要件を満たします。

#### 要件1①について

<実績判定期間内に、定員等の総数が5000人未満の事業年度がある法人>

実績判定期間のうち、定員等の総数が5000人未満の事業年度（保育所等の定員等の総数が0である場合は除く。）については、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次の通り計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 5000}{\text{定員等の総数（当該定員等の総数が500未満の場合は500）}}$$

例)

	1事業年度目	2事業年度目	3事業年度目	4事業年度目	5事業年度目
定員等の総数	5000人	5000人	2500人	2500人	2500人
実際の寄附者数 (※1)	100人	100人	50人	60人	40人
判定基準寄附者数	100人	100人	100人	120人	80人
寄附金額(※2)	40万円	40万円	20万円	30万円	20万円

上記の例の場合、判定基準寄附者数については(100+100+100+120+80)÷5=100と、年平均100人の寄附者数が確保され、

寄附金額については(40+40+20+30+20)÷5=30と、年平均30万円の寄附があるため、要件を満たします。

### 要件1②について

＜実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度等がある法人＞

実績判定期間内のうち、社会福祉事業費用の額の合計額が1億円未満の事業年度や実際の寄附者数が100人未満の事業年度がある場合には、当該事業年度の判定基準寄附者数は、次のとおり計算します。

$$\text{判定基準寄附者数} = \frac{\text{実際の寄附者数} \times 1 \text{億}}{\text{社会福祉事業に係る費用の額の合計額 (1,000万円未満の場合は1,000万円)}}$$

例)

	1事業年度	2事業年度	3事業年度	4事業年度	5事業年度
社会福祉事業費用の額	1億円	5,000万円	8,000万円	1.2億円	5,000万円
実際の寄附者数	100人	60人	60人	130人	40人
判定基準寄附者数	100人	120人	75人	130人	80人

上記の例の場合、平均寄附者数については  $(100 + 120 + 75 + 130 + 80) \div 5 = 101$  人となり、「平均して年に100人以上」は達成されています。

＜実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の事業年度が無い法人（※）であって、社会福祉事業に係る費用が1億円未満の事業年度が無い法人＞

※ 保育所等の定員等の総数が5000人以上の法人や保育所等を1つも設置していない法人  
当該法人における、実績判定期間内の判定基準寄附者数は、実際の寄附者数（※1）となります。

例)

	1事業年度目	2事業年度目	3事業年度目	4事業年度目	5事業年度目
定員等の総数	6000人	6000人	6000人	6000人	8000人
判定基準寄附者数 (実際の寄附者数) (※1)	100人	80人	90人	100人	130人

上記の例の場合、判定基準寄附者数については  $(100 + 80 + 90 + 100 + 130) \div 5 = 100$  と、年平均100人の寄附者数が確保されている為、要件を満たします。

※1 実際の寄附者数とは、P10の「寄附件数等のカウントについて」において、カウントできるとされている寄附金を支出した者の事です。主に、法人に対する寄附者のうち、氏名または名称及びその住所又は主たる事務所の所在地が明らかであり、かつ同一事業年度に3,000円以上の寄附金を支出した者をいいますが、詳細はP10をご参照下さい。

※2 寄附金額とは、※1の「実際の寄附者数」に含まれる寄附者が支出した寄附金の合計をいいます。

(2) <相対値要件(要件2)>の計算方法

経常収入金額に占める寄附金等収入の割合が、1/5以上であれば、この要件を満たしています。

実績判定期間における合計値について、以下の数式にあてはめます。

$$\frac{\text{受入寄附金総額} - \left[ \begin{array}{l} \bullet \text{一者当たりの基準限度額超過額} (\ast 1) \\ \bullet \text{一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \bullet \text{氏名等不詳の寄附金} \end{array} \right] + \left[ \begin{array}{l} \text{国等からの補助金等} \\ (\ast 2) \end{array} \right]}{\text{総収入金額} - \left[ \begin{array}{l} \bullet \text{国等からの補助金等} (\ast 2) \\ \bullet \text{委託の対価としての収入で国等から支払われるもの} \\ \bullet \text{資産売却収入で臨時的なもの} \quad \text{等} (\ast 3) \end{array} \right]} \geq \frac{1}{5}$$

※1 一者当たりの基準限度額超過額について

同一の者からの寄附金の額の合計額のうち、受入寄附金総額の1/10(特定公益増進法人・認定NPO法人からの寄附については、5/10)を超える部分の金額。

※2 国等からの補助金等について

①国等からの補助金等の額は、(i)寄付金等収入に加算する又は(ii)総収入金額から控除することのいずれかが可能です。(P13の<チェック表>⑦欄の注書を参照して下さい。)

②分子に算入する場合、

$$\left( \text{受入寄附金総額} - \left[ \begin{array}{l} \bullet \text{一者当たりの基準限度額超過額} (\ast 1) \\ \bullet \text{一者から計1,000円未満の寄附金} \\ \bullet \text{氏名等不詳の寄附金} \end{array} \right] \right) \text{が上限となります。}$$

※3 「等」とは、以下の項目を言います。

- 法律又は政令の規定に基づき行われる事業でその対価の全部又は一部につき、その対価を支払うべき者に代わり国又は地方公共団体が負担することとされている場合のその負担部分
- 資産の売却収入で臨時的なもの
- 遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者当たり基準限度超過額に相当する部分
- 同一の者から受け入れた寄附金の額の合計額が1,000円に満たないもの
- 寄附者の氏名又は名称が明らかでないもの

## 5. 情報公開の要件について

絶対値要件（要件 1）、相対値要件（要件 2）のどちらの要件で証明を受けるかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類について、閲覧の請求があった場合には、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

- ①社会福祉法第 31 条第 1 項に規定する定款
- ②同法第 36 条第 1 項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第 44 条第 5 項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
  - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が 20 万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。（租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項）

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。

## Ⅱ 申請から証明まで

税額控除対象法人となるには、まず、社会福祉法人の設立認可を受けた所轄庁から、租税特別措置法等に定められている要件を満たしている旨の証明を受けるための申請を行う必要があります。

申請に基づき、所轄庁において要件を満たしていると判断した場合に、証明書を発行します。

### 【証明書の有効期間】

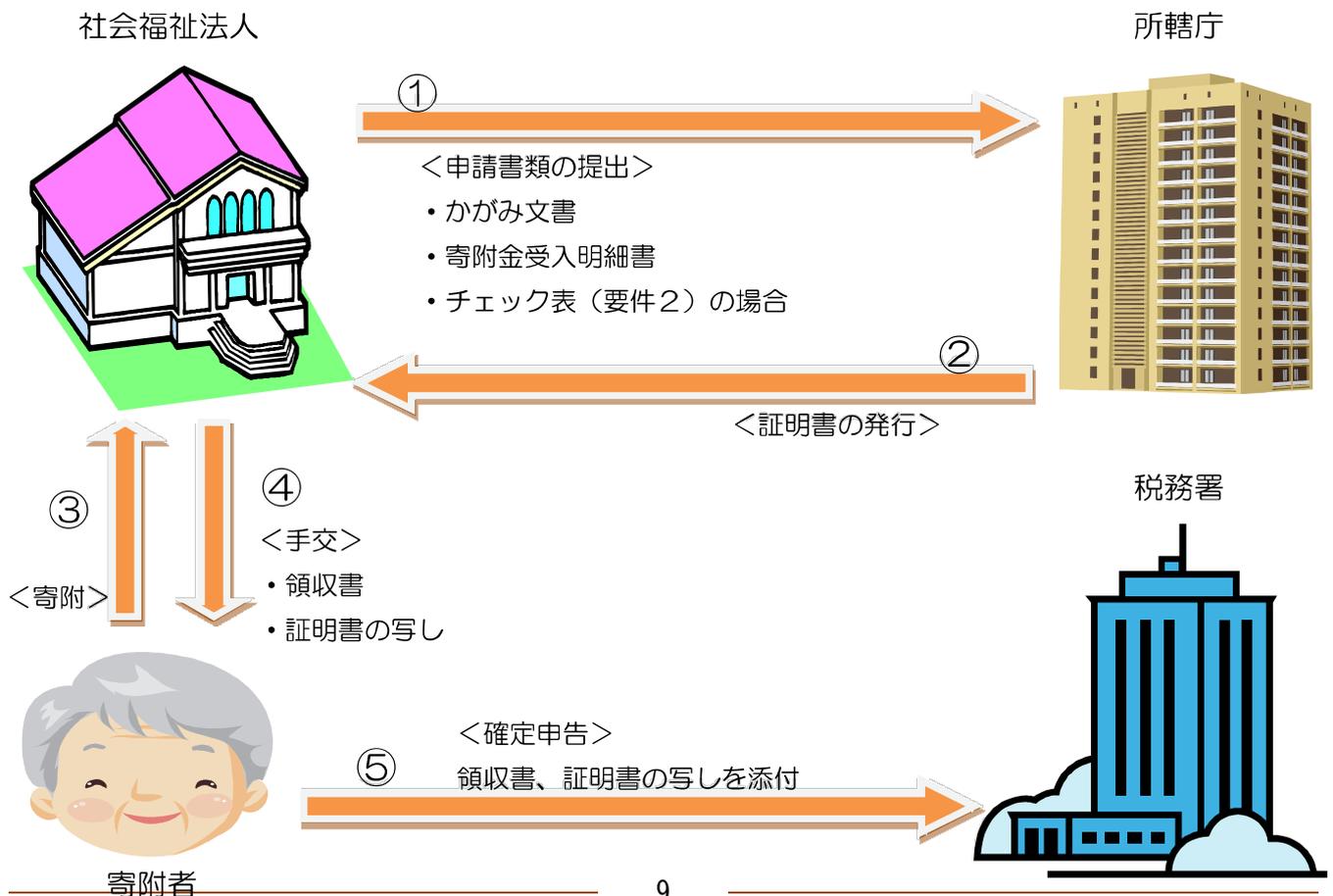
証明書の有効期間は、証明を受けた日から5年間です。

※ 例外的に、平成28年以内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件1）により申請し、実績判定期間内に社会福祉事業に係る費用の額が1億円未満の事業年度が含まれている法人については、当該法人へ平成28年1月1日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が税額控除を受けるためには、寄附者に対し、証明書の写しを追送する必要があります。なお、所得控除については、証明を受けた日以後の寄附金が対象となります。

### 【証明書発行後の手続】

5年間の有効期間内は、原則として、税額控除に係る新たな書類の提出は、必要ありません。新しい理事長が選任された際も、新たな手続は不要です。

ただし、法人本部の所在地が変更する等により所轄庁が変更する場合には、証明書も新しい所轄庁から再度発行してもらう必要があります。



＜各項目についての解説・注意事項等＞

受入寄附金総額	事業活動計算書における「経常経費寄附金収益」、「施設整備等寄附金収益」及び「長期運営資金借入金元金償還寄附金収益」の合計額。
一者当たりの基準限度超過額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 同一の者からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の1を超える部分の金額。(ただし、特定公益増進法人・認定NPO法人からの寄附金は、同一の法人からの寄附金額のうち、受入寄附金総額の10分の5を超える部分の金額。)
寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のもの額	「受入寄附金明細書」を基に、以下の計算を行って下さい。 実績判定期間内において、ある者から受け入れた寄附金の合計額が1,000円に満たないものがある場合の合計額。
総収入金額	事業活動計算書における「サービス活動収益計」＋「サービス活動外収益計」＋「特別収益計」の額。
国等からの補助金等の額	以下に該当するもの。 国等（国、地方公共団体、法人税法別表第一に掲げる独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び我が国が加盟している国際機関等）からの補助金その他国等が反対給付を受けないで交付するもの。
委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	「国等」の範囲については、「国等からの補助金等の額」と同様です。
資産の売却収入で臨時的なもの	固定資産・有価証券等（棚卸資産を除きます。）の譲渡で、臨時的な資産の譲渡金額。
遺贈により受け入れた寄附金等のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する金額	遺贈（贈与者の死亡により効力を生じる贈与を含みます。）により受け入れた寄附金、租税特別措置法第70条第1項に規定する贈与により受け入れた寄附金その他贈与者の被相続人に係る相続の開始のあったことを知った日の翌日から10か月以内に当該相続により当該贈与者が取得した財産の全部又は一部を当該贈与者からの贈与（贈与者の死亡により効力を生ずる贈与を除きます。）により受け入れた寄附金のうち、一者あたり基準限度超過額に相当する部分。

### <寄附件数等のカウントについて>

- ① 同じ事業年度内に、同一の法人や個人から複数回に分けて寄附金を受け取った場合、まとめて1件としてカウントします。

従って、ある方からの1度の寄附金額が3,000円に満たない場合であっても、寄附金額の合計が同一事業年度において計3,000円以上であれば、寄附者1人としてカウントすることができます。

同一の法人や個人からの複数回の寄附が、複数の事業年度がまたがる場合には、それぞれの事業年度ごとに1件ずつカウントすることができます。

- ② 現物による寄附を受けた場合には、時価による価額でカウントすることができます。  
③ 法人からの寄附も1件としてカウントすることができます。  
④ 寄附者本人と生計を一にする者を含めて、1人として判定します。

ex1.ある事業年度において、2,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から1,000円の寄附があった場合には、これらを合算し「1人から3,000円」の寄附としてカウントします。

ex2.ある事業年度において、5,000円の寄附金を支出した者と生計を一にする配偶者・親子から3,000円の寄附があった場合には、いずれか一方の者のみを寄附者としてカウントできます。(もう一方の者は100人にカウントすることはできません。)

- ⑤ 申請する法人の役員である者(※)及びその役員と生計を一にする者は、寄附者としてカウントすることはできません。

- ⑥ 絶対値要件(要件1)の判定に用いる寄附者は、寄附者の氏名・名称、住所・所在地が明らかでないものに限りません。従って、匿名の寄附者についてはカウントすることはできません。

- ⑦ 自然人及び法人のみが寄附者としてカウントすることができ、法人格のない任意団体からの寄附については、カウントする事が出来ません。同窓会や後援会等は、法人格を持たない場合がありますので、ご注意ください。法人格を持つ同窓会や後援会等が複数の寄附者からの寄附をまとめて学校法人に寄附した場合、寄附者は当該法人1人(1法人)としてカウントしてください。

任意団体からの寄附のうち、代表者の名義の寄附については、代表者を1人とカウントすることができます。また、任意団体に寄附をした個々の寄附者の氏名、住所、寄附年月日及び寄附金額が確認できる場合には、個々の寄附者ごとに1人としてカウントすることが可能です。この場合、「寄附者名簿」には任意団体ではなく、個々の寄附者の氏名を記載してください。

## Ⅲ 証明を受けた後に必要なこと

### 1. 証明の有効期間について

税額控除に係る証明は、所轄庁から証明を受けた日から5年間です。

例：平成27年5月1日に税額控除に係る証明を受けた場合の有効期限は、平成27年5月1日から平成32年4月30日までとなります。

### 2. 税額控除の適用開始時期について

証明を受けた日以降に支出された個人からの寄附金が税額控除の対象となります。

※ 例外的に、平成28年内に証明書の発行を受けた社会福祉法人のうち、絶対値要件（要件1）によって申請し、実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額の合計額が1億円未満の事業年度を含む法人については、当該法人へ平成28年1月1日以降に支出された個人からの寄附金が、税額控除の対象となります。この場合、所轄庁から証明を受けた日より前に支出された寄附金について、寄附者が平成28年分から税額控除を受けることができる旨を証明書に記載し、寄附者に対し、当該証明書の写しを追送する必要があります。

### 3. 証明を受けた後にしていただくこと

P7にある様に、絶対値要件（要件1）・相対値要件（要件2）のどちらで申請するかに関わらず、税額控除対象法人となった後は、以下の書類を主たる事務所に備え付け、閲覧の請求があった場合には、正当な理由（※1）がある場合を除き、閲覧に供する必要があります（租税特別措置法施行令第26条の28の2第1項第3号ロ及びハ）。これらの書類は、社会福祉法人が既に作成している書類を用いることも可能です。

※1 どの様なケースが「正当な理由がある場合」に該当するかについては、個別具体的な判断が必要になりますが、例えば、閲覧請求者がその情報を不法・不正に利用することが明らかな場合や、公開すべきでない個人情報が含まれる場合等が考えられます。

- ①社会福祉法第31条第1項に規定する定款
- ②同法第36条第1項に規定する役員の氏名・役職を記載した名簿
- ③同法第44条第5項に規定する書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書）
- ④役員報酬又は従業員給与の支給に関する規程
- ⑤寄附者に関する事項
  - (1)役員又は(2)役員と親族関係を有する者又は(3)役員と特殊の関係にある者で、法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上である者がいる場合、当該寄附金支出者の氏名、寄附金の額、受領年月日
- ⑥支出した寄附金の額、相手先、支出年月日
- ⑦寄附金を充当する予定の具体的な事業内容を記載した書類

①から⑦の書類に該当する項目がない場合であっても、該当がない旨の書類を作成する必要があります。

また、閲覧に供する義務はありませんが、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿を作成し、各事業年度終了の日の翌日以後 3 ヶ月までの間に主たる事務所の所在地に備え置き、5 年間保存しなければなりません。(租税特別措置法施行令第 26 条の 28 の 2 第 1 項第 3 号ハ及び租税特別措置法施行規則第 19 条の 10 の 5 第 4 項)

なお、証明書申請の際に作成した寄附者名簿を、本寄附者名簿とすることも可能ですが、証明を受けた翌事業年度からは、新しい寄附者名簿を作成する必要があります。

(様式1)

令和 年 月 日

荒川区長 殿

法人の名称  
代表者の氏名

### 税額控除に係る証明申請書

租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項に規定される要件を満たしていることについて証明を受けたいので、下記のとおり申請します。

#### 記

##### 1. 申請する要件

- <要件1>第三号イ(2)に規定された要件
- <要件2>第三号イ(1)に規定された要件

##### 2. 実績判定期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

##### 3. 添付書類

- 寄附金受入明細書
- チェック表

なお、証明を受けた後は、租税特別措置法施行令第二十六条の二十八の二第一項第三号ロに規定された書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除き、閲覧に供します。

(様式2)

## 年度分 寄附金受入明細書

(社会福祉法人の名称)

(事務所の所在地)

		年 月 日～			年 月 日	
	氏 名	住 所	寄附金額	受領年月日	備 考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※同一の者からの寄附金額のうち、基準限度超過額がある場合は、備考欄に記載してください。

上記寄附金の受領については、事実に相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇 理事長

(様式3-1)

<絶対値要件(要件1)チェック表①>

☞ 実績判定期間内に、保育所等の定員等の総数が5000人未満の会計年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	年	月	日	~	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)	ヶ月	(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。					

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。

③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤定員等の総数(必須)					
⑥判定基準寄附者数 (実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数 (計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

(様式3-2)

<絶対値要件(要件1)チェック表②>

☞ 実績判定期間内に、社会福祉事業に係る費用の額が1億円未満の年度がある場合に以下の項目を入力してください。

①実績判定期間(必須)	年	月	日	~	年	月	日
②実績判定期間における月数(必須)	ヶ月	(注)実績判定期間が5年の場合、月数は12ヶ月×5=60ヶ月とする。 1ヶ月に満たない端数がある場合、その期間は1ヶ月とする。					

③の数値が100以上であり、かつ④の数値が300,000以上であれば、絶対値要件(要件1)を満たします。

③3000円以上の寄附金を支出した者(判定基準寄附者数)の年平均の人数	(自動計算⇒)	#DIV/0!
④年平均の寄附金額	(自動計算⇒)	#DIV/0!

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑤社会福祉事業に係る費用の額の合計額(※)(必須)					
⑥判定基準寄附者数(実際の寄附者数)(必須)					
⑦判定基準寄附者数(計算後の寄附者数)(自動計算⇒)	0	0	0	0	0

※ 社会福祉事業に係る費用とは、事業活動内訳表のうち、社会福祉事業区分における、サービス活動増減の部の費用に計上する額及びサービス活動外増減の部の費用に計上する額の合計額をいいます。

実績判定期間内の会計年度全てについて、寄附金額を記載してください。寄附金額については、手引きP10においてカウントできるとされている寄附金の総計を記載してください。実績判定期間内に含まれる会計年度の寄附金額が0円の場合は「0」と記入し、実績判定期間内に含まれない会計年度については空欄にしてください。

	1会計年度目	2会計年度目	3会計年度目	4会計年度目	5会計年度目
⑧寄附金額(円)(必須)					

(様式4)

<チェック表>

実績判定期間	(自) 年 月 日
	(至) 年 月 日

(A) 寄附金等収入金額

受入寄附金総額(1)		
控除金額(2)	①一者当たりの基準限度超過額の合計額	
	②寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のものの額	
	③寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③)	
国等からの補助金等の額(3)※ (1)-(2)の額を限度とする。)		
(1) - (2) + (3) = (A) 寄附金等収入金額		

※「国等からの補助金等の額」は、当欄か(B)経常収入金額の控除金額(2)①のいずれかのみに記載できる。

(B) 経常収入金額

総収入金額(1)		
控除金額(2)	①国等からの補助金等の額※	
	②委託の対価としての収入で国等から支払われる金額	
	③法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	
	④資産の売却収入で臨時的なものの金額	
	⑤遺贈により受け入れた寄附金等のうち、基準限度超過額に相当する金額	
	⑥寄附者の氏名又は名称が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金で、その合計額が1,000円未満のものの額	
	⑦寄附者の氏名又は名称が明らかでない寄附金額	
	小計 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	
(1) - (2) = (B) 経常収入金額		

※経常収支金額が確認できる決算書類(写)も添付してください。

判定式	(A) 寄附金等収入金額 ÷ (B) 経常収入金額 = %
-----	-------------------------------

## 税額控除証明の申請に係る自己点検シート

税額控除証明の申請にあたっては、以下の6点につき確認を行い、確認欄・確認者・確認日を入力の上、申請書と共に提出してください。

確認項目		確認欄
1	役員（寄付時点で理事・監事であった者）からの寄附を除外した。	
2	寄付時点で理事・監事であった者と生計を同一とする者からの寄附を除外した。	
3	同一住所からの寄附が複数あった場合に、双方掲載することの理由を備考欄に記載した。 （住所が同一の場合、生計を同一とする者と推定されるため、それに該当しないことを備考欄で説明してください。）	
4	その年度内で3,000円に満たない金額を寄附した者を除外した。 （合算で3,000円以上になる場合は、除外不要です。どの番号と合算するかを備考欄に記載してください。）	
5	匿名・匿住所からの寄附を除外した。	
6	〇〇保護者会等、法人格のない団体からの寄附を除外した。 （その代表者からの寄附は、除外不要です。代表者名が分かるように寄附者を記載してください。）	

上記確認欄に記載した事項について、事実と相違ありません。

社会福祉法人〇〇〇

作成者 〇〇〇

理事長 〇〇〇