

## 【社会福祉法人の運営について】

## 第7章 申請・届出様式

所要手続（様式）	手続を必要とする時期等	備 考
1 社会福祉法人定款変更認可申請書	定款の記載事項を変更する必要がある場合は、事前に申請すること。（定款変更届で届け出るものを除く。）	提出部数 2部 根拠：法第45条の36第2項  118～123ページ参照
2 社会福祉法人定款変更届	事務所変更、基本財産の増加及び公告方法の変更により定款を変更した場合は、遅滞なく届け出ること。（1と併せて行う場合、1により申請すること。）	提出部数 1部 根拠：法第45条の36第4項  124ページ参照
3 基本財産処分承認申請書	基本財産である土地、建物等の売却又は賃借権の設定等の権利設定等、これらの財産価値に変動をきたす行為を行おうとする場合、事前に半田市に申請し、承認を受けること。	提出部数 2部 根拠：審査基準及び定款  ※建替えのために取り壊す場合等についても申請すること。 ※あわせて、定款変更認可申請をすること。 125～126ページ参照
4 基本財産担保提供承認申請書	基本財産である土地、建物等を担保に供しようとするとき（独立行政法人福祉医療機構からの借入れを除く。）は、事前に半田市に申請し、承認を受けること。	提出部数 2部 根拠：審査基準及び定款  ※独立行政法人福祉医療機構、その他の公的機関以外からの借入れは原則として行わないこと。 127～129ページ参照

# 1 社会福祉法人定款変更認可申請書

(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	(〒 - )(TEL - - )(FAX - - )	
	ふ り が な 法 人 名 称		
	理 事 長 の 氏 名		
申 請 年 月 日		年 月 日	
定 款 変 更 の 内 容 及 び 理 由	内 容		理 由
	変 更 前 の 条 文	変 更 後 の 条 文	

(裏 面)

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

- (注) 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いためこの様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本産業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。  
また、変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えないこと。（審査基準）
- 3 この申請書には、法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第2項又は第3項に規定する書類を添付すること。（次頁からの一覧表を参照のこと。）

(1) 作成上の注意事項

ア 書類（申請書及び添付書類）は各2部作成すること。

イ 説明中、「原本」の記載があるものは提出部数中1部を原本とし、1部はその写しとすることが可能であること。

ウ 原本の写しには、適切な証明権者により原本証明を行うこと。

※原本証明の例

原本に相違ないことを証明する。  
 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（理事長印）

エ 理由書等の任意様式による添付資料は、理事長名で半田市長あてとすること。

オ 事業追加の際、当該事業を土地・建物を貸借して行う場合は、内容に応じて添付書類が異なるので、事前に相談すること。

(2) 添付書類一覧表

	No.	書 類	特 記 事 項
必ず添付するもの	1	新定款	写し（要原本証明）
	2	評議員会議事録	
申請が事後になった場合	3	申請遅延の理由書	様式任意
目的(第1条)を変更する場合	4	目的の変更に係る理由書	・ 様式任意 ・ 具体的な理由が必要
事業を廃止する場合	5	事業廃止に係る具体的理由書	様式任意
	6	事業廃止認可書(届出受理書) 財産目録	写し（要原本証明）
	7	廃止事業用財産目録	前年度末日現在のもの
	8	「7廃止事業用財産目録」記載の土地、 建物に係る不動産登記全部事項証明書	廃止事業に係るもの
	9	「7廃止事業用財産目録」記載固定資産 物品の一覧	原本（発行後3月以内のもの）

	No.	書 類	特 記 事 項
事業を廃止する場合	10	「7廃止事業用財産目録」記載現金の残高証明書	・写し（要原本証明、申請時直近のもの） ・複数ある場合、証明日は同日付け
	11	「7廃止事業用財産目録」記載現金の保管証明書	写し（要原本証明）
	12	「7廃止事業用財産目録」記載有価証券の保有証明書	写し（要原本証明）
	13	「7廃止事業用財産目録」記載財産の用途及び処分方法説明書	任意様式
事業を追加する場合	14	財産目録	前年度末日現在のもの
	15	追加事業用財産目録	追加事業に係るもの
	16	「15追加事業用財産目録」記載の土地、建物に係る不動産登記全部事項証明書	原本（発行後3月以内のもの）
	17	「16」の不動産に係る評価鑑定書（請負契約書・売買契約書）	写し（要原本証明）
	18	「15追加事業用財産目録」記載固定資産物品の明細書	複数ある場合、証明日は同日付け
	19	「15追加事業用財産目録」記載現金の残高証明書、有価証券の保有証明書	・原本（申請時直近のもの） ・複数ある場合、証明日は同日付け
	20	「15追加事業用財産目録」記載現金の贈与契約書	写し（要原本証明）
	21	「20」に係る贈与者の身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑証明書	原本（発行後3月以内のもの）
	22	初年度の事業計画書	
	23	当該事業の初年度の収支予算書	
	24	第2年度の事業計画書	
	25	当該事業の第2年度の収支予算書	
	26	施設長（管理者）予定者の就任承諾書、履歴書	
	27	職員名簿	

	No.	書 類	特 記 事 項
事業を追加する場合	28	室種別面積表	
	29	図面（附近見取図、配置図、平面図、立面図）	写し（要原本証明）
	30	地上権設定契約書又は土地賃貸借契約書	原本
	31	地上権設定登記誓約書又は借地権設定登記誓約書	原本（発行後3月以内のもの）
	32	「31」の権利設定対象物件に係る登記事項全部証明書	
	33	「15追加事業用財産目録」及び「31」の誓約書記載の不動産の所有者が法人である場合	原本（発行後3月以内のもの）
		ア 法人登記の現在事項証明書	写し（要原本証明）
	イ 法人の規則又は定款	写し（要原本証明）	
	ウ 法人の規則、定款、法律等に定める手続を証明する書類（議事録・公告等）		
追加事業に係る建物を建築する場合	34	建物概要書（構造・面積等）	
	35	建設計画書	
	36	自己資金残高証明書	・ 原本（申請時直近のもの） ・ 複数ある場合、証明日は同日付け
	37	贈与金贈与契約書	写し（要原本証明）
	38	「37贈与金贈与契約書」に係る贈与者の身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑登録証明書	原本（発行後3月以内のもの）
	39	請負業者への支払済代金受領書	写し（要原本証明）
	40	「37贈与金贈与契約書」の契約により受け入れた法人名義の残高証明書	
	41	所有権保存登記誓約書	
	42	補助金交付内示書	写し（要原本証明）
	43	借入金貸付内定通知書又は申込書	写し（要原本証明）
	44	借入金償還計画書	

	No.	書 類	特 記 事 項
追加事業に係る建物を建築する場合	45	建物建設請負契約書	写し（要原本証明）
	46	購入予定の固定資産物品の明細書	
追加事業に係る建物を建築する場合（ただし、「43」の借入金貸付内定通知書の写しの提出がある場合は省略可）	47	借入金の償還財源に充てる現金等の贈与契約書	写し（要原本証明）
	48	「47」の贈与者が個人の場合 所得証明書、資産の証明書、身分証明書、登記されていないことの証明書、印鑑登録証明書	
	49	「47」の贈与者が法人（又は任意団体）の場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原本</li> <li>・ 半田市において資産の証明書に該当するものは、「固定資産課税台帳記載事項証明」</li> </ul>
		ア 法人登記の現在事項証明書	
		イ 寄附の意思が表示されている役員会議事録等	
	50	ウ 過去2年度分の収支決算書	原本（発行後3月以内のもの） 写し（要原本証明）
自己資金を償還財源とする場合			
ア 償還財源説明書 イ 当該年度の収支予算書 ウ 前年度の収支決算書			
役員、評議員の定数を変更する場合	51	増員理由書又は減員理由書	理由によっては就任予定者の履歴書の写し等が必要
	52	辞任予定者の辞任内諾書	

## 2 社会福祉法人定款変更届

年 月 日

(宛先)

半 田 市 長 殿

所 在 地

法人名称 社会福祉法人〇〇〇〇会

理 事 長 〇 〇 〇 〇

社会福祉法人〇〇〇〇会の定款変更について（届）

本法人の定款変更を行ったので、下記関係書類を添えて届け出ます。

### 記

- 1 新旧の比較対照表及び事由
- 2 評議員会議事録（定款変更に係る決議をしたもの）（写し）
- 3 変更後の定款
- 4 残高証明書又は不動産登記全部事項証明書
- 5 住居表示変更証明書（住居表示変更による事務所変更の場合のみ）

- (注) 1 この様式による届出は、事務所変更、基本財産の増加及び公告方法の変更により定款を変更した場合にのみ使用することができること。これ以外の事項と併せて定款を変更する場合は「社会福祉法人定款変更認可申請書」により申請をすること。
- 2 社会福祉法人の所在地は、主たる事務所のものとする。
  - 3 届、添付資料とも、原本を1部提出すること。ただし、議事録については適切な証明権者による原本証明を行った写しを提出すること。

### 3 基本財産処分承認申請書

基本財産処分承認申請書	
申 請 者	主たる事務所の所在地  (〒 - ) (TEL - - ) (FAX - - )
	ふ り が な 法 人 名 称
	理 事 長 の 氏 名
申 請 年 月 日	年 月 日
基本財産処分の内容	
基 本 財 産 を 理 処 分 由	
処 分 物 件	

- (注) 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

## (1) 作成上の注意事項

- ア 書類（申請書及び添付書類）は各2部作成すること。  
 イ 説明中、「原本」の記載があるものは提出部数中1部を原本とし、残りはその写しとすることが可能であること。  
 ウ 原本の写しには、適切な証明権者により原本証明を行うこと。

※原本証明の例

原本に相違ないことを証明する。  
 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（理事長印）

- エ 理由書等の任意様式による添付資料は、理事長名で半田市長あてとすること。  
 オ 申請は事前に行うこと。やむを得ない事情により事後になる場合は、当課との相談、協議を経たうえで、遅延理由書を添付する等、その指示に従うこと。

## (2) 添付書類一覧表

	No.	書 類	特 記 事 項
必ず添付するもの	1	財産目録	写し（要原本証明）  申請書に記載する場合は省略可
	2	定款	
	3	評議員会議事録	
	4	基本財産処分理由書	
不動産を処分する場合	5	処分対象物件の不動産登記全部事項証明書	原本（発行後3月以内のもの）
	6	処分対象物件の評価鑑定書（売却等をする場合）	写し（要原本証明）
	7	売却金の使途等の説明書	
	8	代替物件の建設計画書及び関係書類	
	9	代替物件の資金計画書及び関係書類	
	10	代替物件建設中の事業継続関係書類	
現金を処分する場合	11	処分対象現金の預貯金残高証明書	・原本（申請時直近のもの） ・複数ある場合、証明日は同日付け
	12	処分金の使途等の説明書	

#### 4 基本財産担保提供承認申請書

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	(〒 - ) (TEL - - ) (FAX - - )
	ふりがな 名称	
	理事長の氏名	
申請年月日		年 月 日
資金借入れの理由		
借入金で行う事業の概要		
資金計画		
担保提供に金	借入先	
	借入金額	
	借入期間	
	借入利息	
	償還方法	
	償還計画	
担保物件		

- (注) 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、この様式に準じた申請書を作成すること。  
 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。  
 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
 なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。  
 5 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本産業規格A列4番とする。）を作成すること。

(1) 作成上の注意事項

ア 提出書類は、半田市提出用として正本1部・副本1部の合計2部を事前協議していた半田市担当課（3ページ）に提出すること。法人においては、申請書類の控えを作成し、保管しておくこと。

なお、副本1部は、社会福祉法人設立認可書として法人あてにお返しします。

イ 説明中、「原本」の記載があるものは提出部数中1部を原本とし、残りはその写しとすることが可能であること。

ウ 原本の写しには、適切な証明権者により原本証明を行うこと。

※原本証明の例

原本に相違ないことを証明する。 社会福祉法人〇〇会 理事長 〇〇〇〇（理事長印）
---

エ 理由書等の任意様式による添付資料は、理事長名で半田市長あてとすること。

オ 申請は事前に行うこと。やむを得ない事情により事後になる場合は、当課との相談、協議を経たうえで、遅延理由書を添付する等、その指示に従うこと。

カ （独）福祉医療機構への担保提供の場合、本申請は不要であること。

キ 担保提供には具体的な必要性がなければならないので、根抵当権を設定することは認められないこと。

(2) 添付書類一覧表

	No.	書 類	特 記 事 項
必ず添付するもの	1	財産目録	前年度末現在のもの
	2	定款	
	3	理事会及び評議員会議事録	写し（要原本証明）
	4	担保物件の不動産登記全部事項証明書	原本（発行後3月以内のもの）
	5	担保物件の評価鑑定書	写し（要原本証明）
	6	借入金に係る貸付決定（内 示）書	写し（要原本証明）
	7	金銭消費貸借契約書	写し（要原本証明）
	8	借入金年次償還計画書	
	9	借入金で行った、又は行う事業の収支計算書	

	No.	書 類	特 記 事 項
贈与金等により借入金の償還をする場合	10	借入金年次償還財源贈与契約書	写し（要原本証明）  ・原本 ・半田市において資産の証明書に該当するものは、「固定資産課税台帳記載事項証明」
	11	「10」の贈与者が個人の場合  所得証明書、資産の証明書、身分証明書、印鑑登録証明書	
贈与金等により借入金の償還をする場合	12	「10」の贈与者が法人（又は任意団体）の場合	原本（発行後3月以内のもの）  写し（要原本証明）
		ア 法人登記の現在事項証明書	
		イ 寄附の意思が表示されている役員会議事録等  ウ 過去2年度分の収支決算書	
法人の自己資金を償還財源とする場合	13	償還財源説明書	財源の出所及び償還額の根拠が分かる計算書
	14	当該年度収支予算書	
	15	前年度収支決算書	