

社会福祉法人

定款変更の手引き

(令和4年8月)

芦屋市福祉部監査指導課

目 次

I	定款変更等申請手続きの共通注意事項	1
II	定款変更の認可申請	7
1	社会福祉事業の変更	7
2	公益事業及び収益事業	10
3	評議員及び役員（理事・監事）の定数の変更	11
4	基本財産処分に伴う基本財産の変更	13
III	定款変更の届出	15
1	事務所の所在地の変更	15
2	基本財産の追加	16
3	公告方法の変更	18
IV	基本財産処分等の承認申請	19
1	基本財産処分	19
2	基本財産担保提供	22
V	参考資料	別冊 1
VI	様式例・記載例	別冊 2

I 定款変更等申請手続きの共通注意事項

1 提出部数

申請等書類の提出部数は次のとおりです。

種 別	部 数
定款変更認可申請書	2部（正本1部、副本1部）
定款変更届出書	1部（正本1部）
基本財産処分承認申請書 基本財産担保提供承認申請書	2部（正本1部、副本1部）

2 提出先

芦屋市が所轄庁である社会福祉法人（主たる事務所が芦屋市の区域内にある社会福祉法人であって、その行う事業が芦屋市の区域を超えないもの）については、下記に提出してください。

芦屋市福祉部監査指導課

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号（市役所南館1階⑩番窓口）

TEL 0797-38-2125 FAX 0797-38-2060

3 提出時期

定款変更の認可申請は、十分ゆとりをもって提出するようにしてください。くれぐれも申請が事後になることがないように注意してください。

- 定款の変更は、理事会及び評議員会の決議があっても、所轄庁の認可がないと効力が生じません。（社会福祉法第45条の36第2項）
- 定款変更の届出は、理事会及び評議員会の決議により定款の変更を行った後、遅滞なく提出してください。届出を怠ると、過料が科せられる場合があります。（社会福祉法第45条の36第4項、第133条第4号）
- 変更後の条文は、法令等に違反したものにならないように注意してください。

4 定款例

厚生労働省は、社会福祉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た「定款例」を示しています。

社会福祉法人の定める定款の記載内容は、当該「定款例」の文言に拘束されるものではありませんが、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す。

特に「定款例」で示す「必要的記載事項」は、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こととなるので注意が必要です。

また、「相対的記載事項」は、記載がなくても定款の効力に影響がないものの、法令上、定款の定めがないとその効力が生じない事項であるので、これもあわせて注意が必要です。

5 議事録等の謄本・抄本等

議事録等が大量になる場合は、関係部分の抄本でも結構です。この場合、抄本である旨の証明を行ってください。

なお、開催日時、出席者、議事録署名人等を記載したページ及び議事録署名人等が署名又は記名押印を行ったページについては、省略しないでください。

なお、評議員会又は理事会で、評議員又は理事若しくは監事の全員が書面又は電磁的記録による同意（監事については異議を述べないこと）の意思表示を行い、決議を省略した場合には、当該決議を省略した評議員又は理事会の議事録及び添付資料に加えて、評議員又は理事若しくは監事の全員が同意したことが分かる書類の写しを添付してください。

【文例】

本書は、 年 月 日開催の理事会（評議員会）議事録の
謄本（抄本）であることを証明する。

 年 月 日

社会福祉法人 ○ ○ ○ 会

理事長 ○ ○ ○ ○

6 関係法令等

社会福祉法人や社会福祉事業に関しては、様々な法令通知が出されています。

この手引書にも主な要件は示しておりますが、紙面の関係もあり、すべての要件について漏れなく詳細に示しておりません。

定款の変更を行う場合には、関係する法令通知を十分に研究し、遺漏のないように注意してください。

7 添付資料

添付資料については、この手引書では一般的に必要なものを挙げておりますので、具体的な事案によっては、この手引書に記載されていない資料が必要となる場合があります。

8 定款変更の届出で足りる事項

社会福祉法人の定款に規定されている事項を変更しようとするときは、原則として所轄庁の認可を受けなければその効力を生じませんが、次の事項については届出で足りるとされています。

- ① 事務所の所在地の変更
- ② 基本財産の単純な増加
- ③ 公告方法の変更

9 合併・分割・解散

社会福祉法人の設立、合併、分割及び解散については、本書では記載していませんが、該当事案が生じた場合は、監査指導課と協議してください。

10 登記事項

当該定款変更が法人の登記事項に関するものであれば、所轄庁の認可を得た後、2週間以内に変更の登記をしてください。

登記手続が遅れた場合は、裁判所より過料を課せられる場合があります。

(参考)

第1種社会福祉事業

根拠法	事業
生活保護法	<ul style="list-style-type: none">・ 救護施設の経営・ 更生施設の経営・ その他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の経営・ 生計困難者に対して助葬を行う事業
児童福祉法	<ul style="list-style-type: none">・ 乳児院の経営・ 母子生活支援施設の経営・ 児童養護施設の経営・ 障害児入所施設の経営・ 児童心理治療施設の経営・ 児童自立支援施設の経営
老人福祉法	<ul style="list-style-type: none">・ 養護老人ホームの経営・ 特別養護老人ホームの経営・ 軽費老人ホームの経営
障害者総合支援法	<ul style="list-style-type: none">・ 障害者支援施設の経営
売春防止法	<ul style="list-style-type: none">・ 婦人保護施設の経営
社会福祉法	<ul style="list-style-type: none">・ 授産施設の経営・ 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2種社会福祉事業

根 拠 法	事 業
社会福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 生計困難者に対して、無料又は低額な費用で介護老人保健施設を利用させる事業 ・ 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
生活困窮者自立支援法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認定生活困窮者就労訓練事業
児童福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 小規模保育事業 ・ 病児保育事業 ・ 子育て援助活動支援事業 ・ 助産施設の経営 ・ 保育所の経営 ・ 児童厚生施設の経営 ・ 児童家庭支援センターの経営 ・ 児童の福祉の増進について相談に応ずる事業
認定こども園法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 幼保連携型認定こども園の経営

母子及び父子並びに寡婦福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・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・父子福祉施設を経営する事業
老人福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・老人デイサービスセンターの経営 ・老人短期入所施設の経営 ・老人福祉センターの経営 ・老人介護支援センターの経営
障害者総合支援法	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・地域活動支援センターの経営 ・福祉ホームの経営
身体障害者福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・身体障害者福祉センターの経営 ・補装具製作施設の経営 ・盲導犬訓練施設の経営 ・視聴覚障害者情報提供施設の経営 ・身体障害者の更生相談に応ずる事業
知的障害者福祉法	<ul style="list-style-type: none"> ・知的障害者の更生相談に応ずる事業

Ⅱ 定款変更の認可申請

1 社会福祉事業の変更

(1) 申請の時期

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

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

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

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

(2) 手続上の注意点

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

(3) 主な認可要件

- ① 事業計画及び建設計画等が、法令通知に定める要件を満たしていること。または、満たしているものとして施設の設置認可や開設許可等が行われていることが確実であること
- ② 事業に必要な資産が確保されていること
- ③ 当該社会福祉事業を適正に確保できる役員構成となっていること

(4) 申請書類

申請書類は、別表1（次頁）のとおりです。申請書類一式が2部必要です。

なお、評議員及び役員等（理事・監事）の定数変更、基本財産の変更等を併せて行う場合には、それぞれの項を参照してください。

また、事案により別表1に記載していない資料等を求めることがあります。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

申 請 書 類		様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	財産目録（併せて施設整備を行わない場合は不要） ※ 追加した基本財産が掲載されているもの。期中に取得した場合等で財産目録に計上されていない場合は、固定資産管理台帳と財産目録（直近）を提出してください。	3
6 事 業 計 画 等	1 第1年度事業計画（案）	4
	2 第1年度収支予算書（案）	5
	3 第2年度事業計画（案）	
	4 第2年度収支予算書（案）	
	5 減免規程（第二種社会福祉事業に規定する介護老人保健施設を経営する場合）	
	6 受託事業概要説明書（受託事業を行う場合）	6
	7 受託契約書（写）	
	8 関係条例等（写）	
7	施設長（管理者）就任承諾書、履歴書、資格が必要な場合資格証明書類（写）（すでに就任している場合は任命辞令（写））	7・8
8	（事業廃止の場合） 停止事業に係る決算書（写）、財産処分方法説明書及び事業の廃止届（写）又は認可書（写）等	
【施設整備を伴う場合のみ必要】		
1	施設整備収支予算書	9
2	（補助金を受けている場合）補助金・助成金確定通知書（写）	

9 施設建設関係	3	(借入をしている場合) 金銭消費貸借契約書(写)、償還計画書	16
	4	(個人から償還財源に係る贈与がある場合) 償還財源贈与契約書(写) 贈与者の身分証明書・印鑑登録証明書・所得証明書	17
	5	(地方公共団体から償還財源に係る贈与がある場合) 確約書又は補助通知書(写)	
	6	(団体から償還財源に係る贈与がある場合) 団体の定款、法人登記簿謄本、役員会議事録(写)、前年度決算書(写)	
	7	(後援会から償還財源に係る贈与がある場合) 後援会の規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)、過去の寄附実績説明書	
	8	(建設資金に係る寄附を受ける場合) 建設資金贈与契約書(写)又は寄附申込書(写) 寄附金を受領した預金通帳(写)	18
	9	工事請負契約書(写)	
	10	設計監理契約書(写)	
	11	(土地の寄附を受ける場合)土地贈与契約書(写)	10
	12	(土地を購入する場合)土地売買契約書(写)	
	13	所有権移転登記確約書(写)	11
	14	不動産の価格評価書等	
	15	地上権設定契約書(写)	12
	16	地上権設定登記誓約書(写)	13
	17	(土地を借りている場合)土地賃貸借契約書(写)	14
	18	貸借権登記誓約書(写)	15
	19	不動産登記簿謄本(写)	
	20	法務局備え付けの公図(写)(建物のみの場合は不要)	
	21	建設図面(写)(土地のみの場合は不要)	
	10	事業認可を証する書類(写)	
	11	基本財産編入誓約書	19

2 公益事業及び収益事業の変更

(1) 申請の時期

公益事業又は収益事業を追加しようとする場合、廃止しようとする場合とも「Ⅱ。

1 社会福祉事業の変更」(P 7) の場合と同じです。

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

(2) 手続上の留意点

公益事業又は収益事業は、厚生労働省通知でその事業の内容等が定められていますので、安易に計画を立てず、理事会において慎重な審議を行うとともに、事前に十分に当該事業の担当課と協議を行ってください。

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

(3) 主な認可要件

① 公益事業

- ア. 公益を目的とする事業であって、社会福祉事業以外の事業であること
- イ. 当該法人の行う社会福祉事業の円滑な遂行を妨げるおそれのないものであること
- ウ. 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
- エ. 社会通念上は公益性が認められるものであっても社会福祉とまったく関係のないものを行うことは認められないこと
- オ. 公益事業において剰余金が生じたときは、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てること

② 収益事業

- ア. 事業内容が、法人の社会的信用を傷つけるおそれがあるもの又は投機的なものは適当でないこと
- イ. 当該法人の行う社会福祉事業に対して従たる地位にあることが必要であり、社会福祉事業を超える規模の収益事業は認められないこと
- ウ. 当該事業を行うのに必要な資産は、社会福祉事業及び公益事業の用に供する資産と明確に分離できるものであること
- エ. 当該事業から生じた収益は、当該法人が行う社会福祉事業又は公益事業の経営に充当すること

(4) 申請書類

申請書類は、「Ⅱ 1 社会福祉事業の変更」別表1（P8）を参照してください。
申請書類一式が2部必要です。
また、事案により上記以外の資料を求めることがあります。

3 評議員及び役員（理事・監事）の定数の変更

（1）申請の時期

適宜申請を行ってください。

定款に記載されている定数の範囲内での選任であれば所轄庁の認可を要しません。

なお、社会福祉法人の定款変更は、所轄庁の認可がなければ効力を生じませんので、定款に規定している定数を超える評議員及び役員（理事・監事）の選任を行った場合は、定款変更の認可があるまでは、定数以上の者は評議員及び役員として、評議員会、理事会に参加することができません。

（2）手続上の注意点

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

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

（3）主な認可要件

- ① 変更後の評議員及び役員（理事・監事）の定数が、理事については6名以上、監事については2名以上、評議員については理事の定数を超える数となっていること
※経過措置適用の法人は、2020年3月31日までの間は4名以上
- ② 変更後の評議員及び役員（理事・監事）の構成が、法令通知に定める要件に合致していること
- ③ 事業分野の追加、施設の増設等定数を変更すべき具体的な必要性が認められること

（4）申請書類

申請書類は、別表2（次頁）のとおりです。

なお、事案により別表2に記載していない資料等を求めることがあります。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

	申 請 書 類	様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	社会福祉法人定款変更認可申請書	1
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	定数変更理由書	

4 基本財産処分に伴う基本財産の変更

(1) 申請の時期

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

(2) 手続上の注意点

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

「Ⅳ 1 基本財産処分」(P 19) を参照し、必要な手続きをとってください。

- ② 土地の追加、建物の単純な増築（既存建物の一部取壊しを伴わないもの）等、既存の基本財産には全く変動を生じない場合には、「Ⅲ 2 基本財産の追加」(P 16) の手続きによります。
- ③ 理事会及び評議員会で、基本財産を処分すること及び定款を変更することについて具体的に承認を得ていることが必要です。

(3) 主な認可要件

- ① 所轄庁より基本財産処分承認を事前に受けていること
- ② 申請の内容が、①の承認の内容と一致していること
- ③ 変更後、事業継続に必要な資産が確保されていること

(4) 申請書類

申請書類は、別表3（次頁）のとおりです。

なお、基本財産処分承認申請書に添付した書類と重複するものについては、省略することができますので、あらかじめ監査指導課にお問い合わせください。

また、事案により別表3に記載していない資料等を求めることがあります。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

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

Ⅲ 定款変更の届出

1 事務所の所在地の変更

(1) 届出の時期

法人の事務所の所在地の変更登記後、遅滞なく提出してください。

(2) 手続上の注意点

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

(3) 届出書類

届出書類は、別表4のとおりです。届出書類は1部で結構です。

なお、事案により別表4に記載していない資料等を求めることがあります。

別表4

届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

[注1 届出書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 届出書類はこの順序で編綴してください。]

	届 出 書 類	様式及び 記 載 例
1	届出書類目録	
2	社会福祉法人定款変更届出書	20
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	所在地変更後の法人登記簿謄本（写）	
6	法人事務所の所有権（使用权）を証する書類（写） （不動産登記簿謄本、賃貸借契約書等）	

2 基本財産の追加

(1) 届出の時期

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

(2) 手続上の注意点

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

【例】	ア 現金の増加
	イ 土地の追加取得
	ウ 建物の新築及び既存建物の一部取壊しを伴わない増築

財産処分に伴う基本財産変更の場合には、基本財産処分承認申請及び定款変更認可申請が必要となります。

「Ⅱ 4 基本財産処分に伴う基本財産の変更」(P 13)

「Ⅳ 1 基本財産処分」(P 19) 参照

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

(3) 届出書類

届出書類は、別表5(次頁)のとおりです。届出書類は1部で結構です。

なお、施設設備を伴う社会福祉事業の変更申請時に添付した書類と重複するものについては、省略することができますので、あらかじめ監査指導課にお問い合わせください。

また、事案により別表5に記載していない資料等を求めることがあります。

届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 届出書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 届出書類はこの順序で編綴してください。〕

	届 出 書 類	様式及び 記 載 例
1	届出書類目録	
2	社会福祉法人定款変更届出書	20
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	
5	財産目録 ※ 追加した基本財産が掲載されているもの。期中に取得した場合等で財産目録に計上されていない場合は、固定資産管理台帳と財産目録（直近）を提出してください。	3
6 関係 施設 建設	1 不動産登記簿謄本（写）	
	2 法務局備え付けの公図（写）（建物のみの場合は不要）	
	3 建設図面（写）（土地のみの場合は不要）	
7	（現金を追加する場合） 残高証明書	

3 公告方法の変更

(1) 届出の時期

理事会及び評議員会において議決後、直ちに提出してください。

(2) 届出書類

届出書類は、別表6のとおりです。届出書類は1部で結構です。

なお、事案により別表6に記載されていない資料等を求めることがあります。

別表6

届出書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

[注1 届出書類は漏れのないよう確認してください。]

[注2 届出書類はこの順序で編綴してください。]

	届 出 書 類	様式及び 記 載 例
1	届出書類目録	
2	社会福祉法人定款変更届出書	20
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	変更後の定款	

IV 基本財産処分等の承認申請

1 基本財産処分

(1) 申請の時期

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

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

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

(2) 手続上の注意

社会福祉施設の用に供される基本財産を処分しようとする場合には、事前に事業の担当課と協議を行ってください。

(3) 主な承認要件

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

(4) 申請書類

申請書類は、別表7（次頁）のとおりです。申請書類一式が2部必要です。

なお、事案により別表7に記載していない資料を求めることがあります。

また、承認後基本財産の変更の認可申請を行う場合には、「**II 4 基本財産処分に伴う基本財産の変更**」（P13）を参照してください。

この場合、一部重複書類については、省略することができますので、あらかじめ監査指導課にお問い合わせください。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

	申 請 書 類	様式及び 記 載 例
1	申請書類目録	
2	基本財産処分承認申請書	21
3	評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4	財産目録（処分前のもの）	3
	【建物を取り壊す場合】	
1	取壊工事の収支予算書 取壊工事見積書（写） 取り壊し費用の財源を証する書類（補助金、借入金、寄附金関係書類） ※ P 8 別表 1 9-2～9-8 参照 跡地の利用計画書	9
5	【跡地に新建物を建てる場合】	
2	施設整備収支予算書（取壊工事費を含む） 施設整備関係書類（予算ベース） ※ P 8 別表 1 9-2～9-8 参照 工事請負見積書 設計監理見積書 建設図面	9
6	（基本財産を譲渡する場合） 売却予定価格説明資料 売却代金の使途説明書	
7	（基本財産を交換する場合） 交換する両不動産の価格評価書等 不動産交換覚え書書等	
8	（基本財産（基金）を取り崩す場合）残高証明書	

9	不動産登記簿謄本（写）	
10	（土地を処分する場合） 法務局備え付けの公図（写）	
11	（建物を処分する場合） 建設図面（写）	

2 基本財産担保提供

(1) 申請の時期

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

ただし、独立行政法人福祉医療機構及び独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して担保として提供する場合（定款に、定款例第29条ただし書と同様の規定がある場合に限る。）には、承認を受ける必要がありません。

また、既に担保として提供している物件の変更を行う場合についても、所轄庁の承認が必要です。

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

(2) 手続上の注意点

社会福祉施設の用に供される基本財産を担保に提供しようとする場合には、事前に事業の担当課と協議を行ってください。

(3) 承認要件

担保権が根抵当権の場合は原則認められません。

(4) 申請書類

申請書類は、別表8（次頁）のとおりです。申請書類一式が2部必要です。

なお、事案により別表8に記載していない資料等を求めることがあります。

申請書類目録

社会福祉法人〇〇〇会

〔注 1 申請書類は漏れのないよう確認してください。〕

〔注 2 申請書類はこの順序で編綴してください。〕

		申 請 書 類	様式及び 記 載 例
1		申請書類目録	
2		基本財産担保提供承認申請書	22
3		評議員会・理事会議事録（写）（議案資料を含む。）	2
4		財産目録	3
5		（担保提供財産が不動産の場合）不動産登記簿謄本	
6		資金計画書	
7 資金計画関係	1	借入金予定通知書（写）等 （補助金・寄附金等がある場合）	
	2	補助金等の決定（内定）通知書（写）	
	3	贈与契約書（写）	10
	4	贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	
8 償還計画	1	償還計画書	16
	2	資金収支計算書・事業活動収支計算書	
9 償還財源	1	償還財源贈与契約書（写）	17
	2	贈与者の身分証明書、印鑑証明書、残高証明書	
	3	各種補助要綱等	
10		工事関係見積書又は契約書（写）	
11		売買関係見積書又は契約書（写）	
12		借入理由書	