

社会福祉法人 定款変更等の手引き

令和3年5月
福島市健康福祉部福祉監査課

目次

第1章 定款変更等手続きに係る共通留意事項

I 概要	1
II 定款変更等の種別	1
III 申請等書類の提出	2

第2章 定款変更認可申請

I 概要	3
II 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更	3
III 役員等(理事・監事・評議員)の定数の変更	4
IV 基本財産処分に伴う基本財産の変更	5
V その他の変更(文言の変更、修正、基本財産の変更等)	7
VI 所轄庁の変更	7

第3章 定款変更届出

I 概要	8
II 事務所所在地の変更	8
III 基本財産の増加	8
IV 公告方法の変更	11

第4章 基本財産処分等の承認申請

I 概要	11
II 基本財産の処分	11
III 基本財産担保提供	12

第5章 理事長変更届出

I 理事長の変更	13
----------	----

※ 各種提出書類一覧 別表1～別表9	14
※ 定款例	別冊1
※ 提出書類第3号様式～第7号様式及び記載例	別冊2
※ 提出書類(添付書類等)様式参考例	別冊2

第1章 定款変更等手続きに係る共通留意事項

I 概要

定款の変更については、社会福祉法第45条の36の第2項により「定款の変更(※厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)は、所轄庁の認可を受けなければ、その効力を生じない。」とされています。また、同法同条の第4項により「社会福祉法人は、第二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。」とされています。

※社会福祉法施行規則第4条より法第45条の36第2項に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりです。

- 1 法第31条第1項第4号に掲げる事項 事務所の所在地
- 2 法第31条第1項第9号に掲げる事項(基本財産の増加に限る。) 資産に関する事項
- 3 法第31条第1項第15号に掲げる事項 公告の方法

II 定款変更等の種別

1 定款変更認可事項

所轄庁の認可を受けなければならない定款変更の主な事項は、以下のとおりです。

- (1) 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更(事業の追加又は廃止)
- (2) 役員等(理事・監事・評議員)の定数変更
- (3) 基本財産処分に伴う基本財産の変更
- (4) 定款の文言等変更(用語等の変更、基本財産の変更 等)
- (5) その他定款変更届出事項以外の定款変更(新役職の設置、基本財産の土地地積の訂正 等)

2 定款変更届出事項

定款変更に係る所轄庁への届出事項は、以下のとおりです。

- (1) 事務所の所在地の変更
- (2) 基本財産の増加
- (3) 公告方法の変更

3 その他の承認・届出事項

・所轄庁の承認を受けなければならない事項

- (1) 基本財産の処分
- (2) 基本財産の担保提供

・所轄庁への届出が必要な事項。

- (1) 理事長変更届出

4 評議員会の決議

定款を変更する場合は、評議員会の特別決議によらなければならないことに留意ください。

※特別決議: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)以上に当たる多数をもって行う決議

5 基本財産の増減に関する定款変更申請、届出の種類

建 物				土 地			現 金	
新築	改築※	増築※	解体	取得	地積変更	減少	増加	減少
届出	認可申請	認可申請	認可申請	届出	認可申請	認可申請	届出	認可申請

※建物の増改築で既存建物(基本財産)の処分を伴わない(取り壊し等の変更を加えない)場合は、届出となる場合があります。

(注)建物の増改築や解体、土地の減少において基本財産の処分が伴う場合は、先に基本財産処分承認申請を行い、承認後に定款変更認可申請を行ってください。

III 申請等書類の提出

1 提出先

福島市健康福祉部福祉監査課
〒960-8601 福島市五老内町3番1号

2 提出部数

手続きの種別	提出書類	掲載頁	提出部数	内訳
定款変更認可申請			2部	正本1部 副本1部
・事業の変更	別表1	14,15		
・役員等の定数変更	別表2	16		
・基本財産処分に伴う基本財産の変更	別表3	17,18		
・定款の文言等変更 ・その他(新役職設置、地積の訂正等)	別表4	19		
基本財産処分承認申請			1部	正本1部
・建物の取り壊し	別表5	20, 21		
・土地・建物・現金の処分	別表6	22		
基本財産担保提供承認申請	別表7	23		
定款変更届出(基本財産の増加)	別表8-1	24, 25		
定款変更届出(事務所所在地・公告方法)	別表8-2	26		
理事長変更届出	別表9	26		

※添付書類についても、上記と同じく各申請等に応じた部数の提出となります。

3 提出書類の原本証明

資料として原本のコピー(例 現行の定款、議事録の写し、登記事項証明書の写し等)を添付する場

<p>(文例) 原本の写しに相違ないことを証明します。 ○○年○○月○○日 社会福祉法人○○○○ 理事長○○○○ 印</p>
--

合は必ず原本証明を行ってください。

4 定款変更の事前協議

定款の変更内容の決定等については、理事会、評議員会の審議に入る前に、あらかじめ福祉監査課と事前に協議しながら進めてください。

5 提出時期

(1) 申請

定款変更認可申請、基本財産処分申請、基本財産担保提供承認申請の手続きは、期間に十分なゆとりをもって提出するようにしてください。

また、申請が事後になることがないように注意してください。事後となった場合は、その理由書の提出を求められることがあります。

(2) 届出

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に、遅滞なく定款変更届を提出してください。

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となります。

6 提出書類様式

申請書等の様式については、福島市ホームページに掲載していますので、必要な様式をダウンロードして、作成してください。

第2章 定款変更認可申請

I 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には、社会福祉法人定款変更認可申請書(第3号様式)と必要な添付書類を所轄庁(福島市長)あてに提出をします。

福島市では、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。

定款変更の認可を要する事項は、所轄庁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。(組合等登記令第3条「変更が生じてから2週間以内」)

II 社会福祉事業、公益事業及び収益事業の変更

1 申請時期

事業追加の場合	事業開始の1か月前まで(原則)
事業廃止の場合	廃止事業の決算を行い、残余財産の処分方法の決定後

※施設整備を伴う事業追加の場合は、建設の工事請負契約締結後に速やかに定款変更の事前協議

に入ってください。

2 手続き上の留意点

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。

例：現行定款が「特別養護老人ホームの経営」で、特別養護老人ホームを追加で新設する場合は、事業の変更(追加)の認可申請は不要となります。

※ 新規事業を福島市以外で開始しようとする場合は、所轄庁が変更となりますので、認可申請先は変更後の所轄庁となります。(「VI 所轄庁の変更」を参照のこと。)

3 申請書類

- (1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)
- (2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表1のとおりです。

Ⅲ 役員等(理事・監事・評議員)の定数の変更

1 申請時期

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、申請してください。

なお、定数増による役員等の選任決議を行っても定款変更の認可があるまでは、定数変更の効力は生じませんのでご注意ください。所轄庁の認可前は定数変更前の人数で法人運営を行うことになります。

2 手続き上の留意点

変更後の役員等の構成が、法令及び通知に定める基準に合致していることが必要ですので、人選には十分注意してください。特に役員等に欠格事由該当者がいないか、親族等特殊関係者がいないか等、選任時に確認してください。

※役員等の定数と親族等の制限は、評議員については社会福祉法第40条、役員については社会福祉法第44条に定めていますので確認してください。

(参考)役員等の定数増による新任役員の任期

役員等の任期は、選任後、評議員は4年、理事及び監事は2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されています。

役員等の定数を増員したことに伴い、新規に選任された者の任期についても上記の期間となるため、他役員等との間で任期のズレが生じる場合があります。

この場合において、他役員等と任期を合わせるためには、定款の附則に文言を追記することで、新規に就任した役員等の任期を短縮し、他の役員等と任期満了日に揃えることができます。

※記載例

(附則)

〇〇年〇〇月〇〇日付けの定款変更の認可に伴い増員された理事(監事、評議員)の任期は、第〇〇条の規定にかかわらず、〇〇年度のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

3 申請書類

- (1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)
- (2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表2のとおりです。

IV 基本財産処分に伴う基本財産の変更

基本財産を処分した場合、定款の基本財産の項目を変更する必要があります。

ただし、定款を変更するにあたっては、事前に所轄庁の基本財産処分の承認が必要です。

基本財産処分承認申請については、第4章「基本財産処分等の承認申請」を参照してください。

1 申請時期

(1) 土地及び建物の場合

所轄庁の基本財産処分の承認後、当該不動産を処分し所有権移転登記又は滅失登記を完了し、会計処理を行ってから、評議員会で定款変更の決議を行ったうえで、速やかに定款変更認可申請を行ってください。

(2) 現金の場合

所轄庁の基本財産処分の承認後、基本財産特定預金を取り崩した後に評議員会で定款変更の決議を行ったうえで、申請を行うことになります。

2 手続き上の留意点

(1) 建物の増築、改築等

① 既存建物に変更を加える(取り壊し等、処分を伴う)場合

→所轄庁の基本財産処分の承認後に基本財産の変更による定款変更認可の申請を行います。

② 既存建物に変更を加えない(取り壊し等、処分を伴わない)場合

(例:既存建物と同一敷地内に別棟の新たな建物を建てる場合など)

→所轄庁への基本財産の増加に伴う定款変更の届出を行います。

③ 登記を伴わない建物附属設備(スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等)を整備し、建物面積の増加が生じない場合は、届出、認可申請ともに必要ありません。

(2) 土地の地積変更

土地の地積更正や地目変更等により地積に変更(増減)が生じた場合は、基本財産の処分、増加に伴う手続きではなく、「V その他の変更(文言の変更、修正、基本財産の変更等)」による定款変更認可申請となります。

(3) 土地の交換

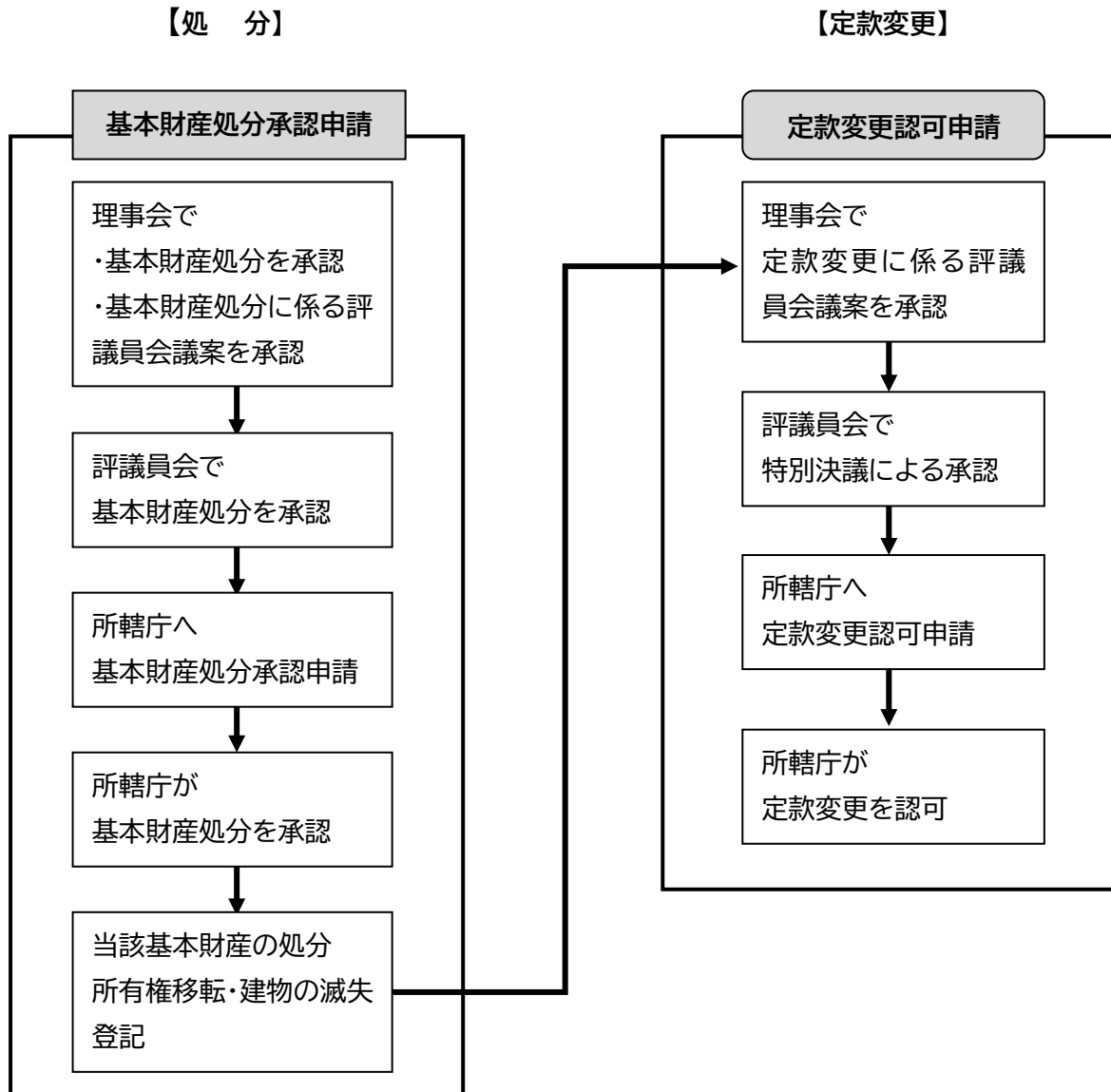
土地の交換に伴い土地の処分及び取得を行った場合は、所轄庁の基本財産(交換前の土地)処分の承認後に、交換する土地の取得を法人として決定し、所有権移転登記した上で、定款変更認可の申請を行ってください。

3 申請書類

- (1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)
- (2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表3のとおりです。

4 基本財産処分から定款変更申請までの流れ

- (1) 土地・建物の売却、建物の取り壊し等の事例



※基本財産処分承認申請については「第4章 基本財産の処分等の承認申請」を参照のこと。

V その他の変更(文言の変更、修正、基本財産の変更等)

1 申請時期

定款変更に係る評議員会の決議後、速やかに申請してください。

軽微な文言の修正等の場合、他の理由による定款変更と併せて申請することもできます。

2 手続き上の留意点

文言の変更、修正等の軽微な変更であっても定款の変更認可申請は必要になります。

また、定款変更届に記載している届出を併せて行う場合は、当該届出事項に必要な書類も添付の上、届出ではなく1件の認可申請として行うことになります。

【具体的な変更事由の例】

(1) 土地の地積変更

土地の測量による地積更正や地目変更等により地積に変更が生じた場合は、基本財産の処分、増加に伴う手続きではなく、「その他の変更」による定款変更認可申請となります。

(2) 建物の増築・改築に伴う基本財産の変更

基本財産である建物の増改築で、既存建物の取り壊し等、処分を伴わず、床面積が変更となる場合は、定款変更認可申請となります。

(3) 役員等の任期に係る条文の整理(定款例に基づく)

役員等の欠員による補欠役員の任期に係る条項の追加

(4) 役員等の報酬に係る条文、基準の変更等

(5) 新たな役職の設置

役職については、理事長と同様に理事会の決議によって選定される業務執行理事や他の役員と異なる権限の付与や報酬基準の適用がある役員等の設置は、定款に記載すべき内容であると考えられます。

なお、定款変更の効力は所轄庁による認可日から発生するため、それ以前は変更後の定款に基づく役職の権限は無効ですので、ご注意ください。

(6) 文言の修正、条番号等の整理

3 申請書類

(1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)

(2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表4のとおりです。

VI 所轄庁の変更

次のような場合は所轄庁が福島県知事に変更となり、定款変更認可申請先が福島県となります。

- ① 福島市長が所轄庁となっている法人が福島県内の他の市町村において事業を開始しようとする場合
- ② 福島市長が所轄庁となっている法人の事務所の所在地を福島県内の他の市町村に新たに

設置する施設、事業所に変更する場合

上記のほか、所轄庁が変更となる事由が発生する場合は、事前に現所轄庁(福島市)に相談してください。

第3章 定款変更届出

I 概要

社会福祉法人定款変更届出については、社会福祉法施行規則第4条の規定により、事務所の所在地、資産に関する事項(基本財産の増加に限る。)、公告方法の変更の場合には、所轄庁(福島市長)への届出で足りることとなっています。

所轄庁では、定款変更届出の内容について必要な調査を行い、受理することで届出が完了します。

なお、定款変更届出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になります。

II 事務所所在地の変更

1 届出の時期

評議員会で決議した上で、原則、事務所移転を完了し、法人の事務所所在地の変更登記を行った後に遅滞なく届出してください。

2 手続き上の留意点

- (1) 法人の事務所の所在地を福島市以外の市町村に新たに設置する施設、事業所に変更する場合は所轄庁が変更になりますので、変更後の所轄庁に事業の追加等の所要の手続きを含めて変更認可申請等を行うことになります。
- (2) 従たる事務所を新たに設置しようとする場合は、届出でなく定款変更承認申請の手続きが必要になります。

3 届出書類

- (1) 提出部数 1部(正本1部)
- (2) 提出書類 提出する届出書、添付書類等は別表8-2のとおりです。

III 基本財産の増加

1 届出の時期

- (1) 土地の場合
土地を取得し土地取得費用の支払いや不動産登記等がすべて完了し、評議員会で定款変更の決議した上で、届出してください。
- (2) 建物の場合
建設工事が竣工した後、工事代金等すべての支払い及び不動産の所有権保存登記又は所有権移転登記が完了し、評議員会で定款変更の決議をした上で、届出してください。

(3) 現金の場合

基本財産とする資金を基本財産特定預金に移した後、評議員会で定款変更の決議をした上で、届出してください。

2 手続き上の留意点

(1) 建物の増改築等

- ① 既存建物(基本財産)の取り壊し等、処分を伴わず、既存建物と同一敷地内に別棟の新たな建物を建てる場合など
→基本財産の増加に伴う**定款変更の届出**を行います。
- ② 既存建物(基本財産)の取り壊し等、処分を伴う場合
→基本財産処分の承認後に基本財産の変更による**定款変更認可申請**を行います。
- ③ 建物(基本財産)新築後に、登記を伴わない建物附属設備(スプリンクラー、エレベーター、冷暖房設備等)を整備し、建物面積の増加が生じない場合は、届出、認可申請ともに必要ありません。

(2) 土地の地積変更

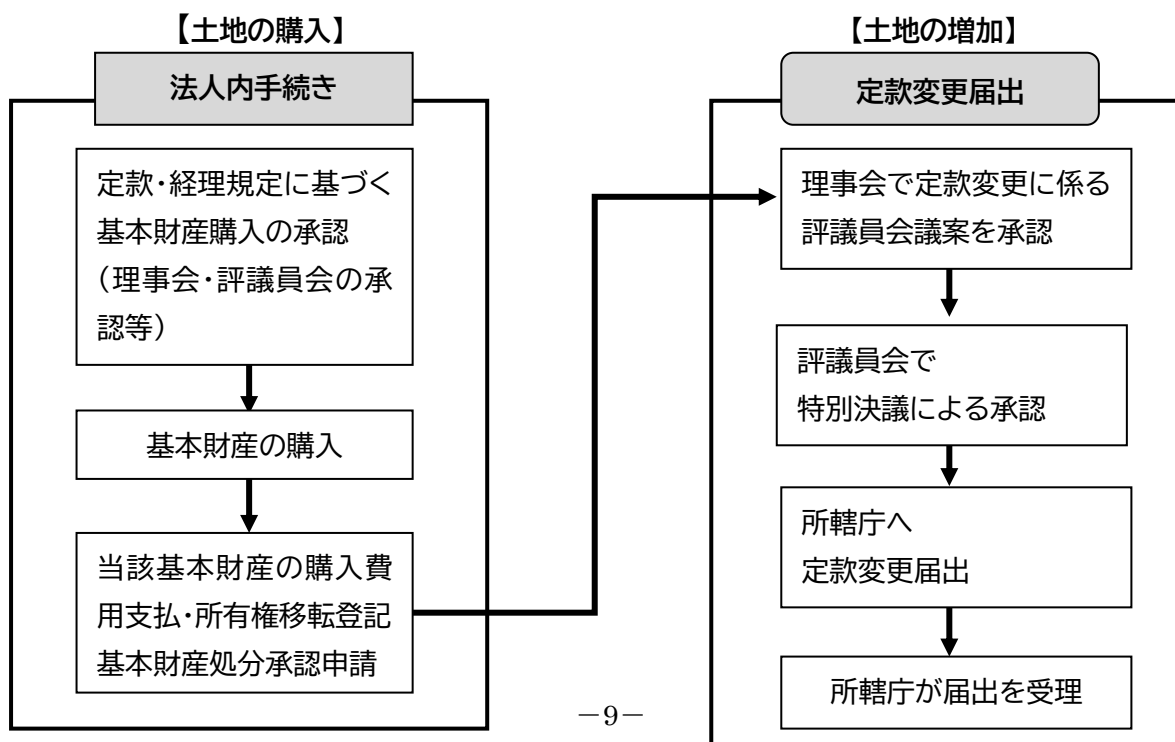
土地の測量や地目変更等により地積の増加となった場合は、基本財産増加に伴う手続きではなく、第2章「V その他の変更(文言の変更、修正、基本財産の変更等)」による定款変更認可申請となります。

3 届出書類

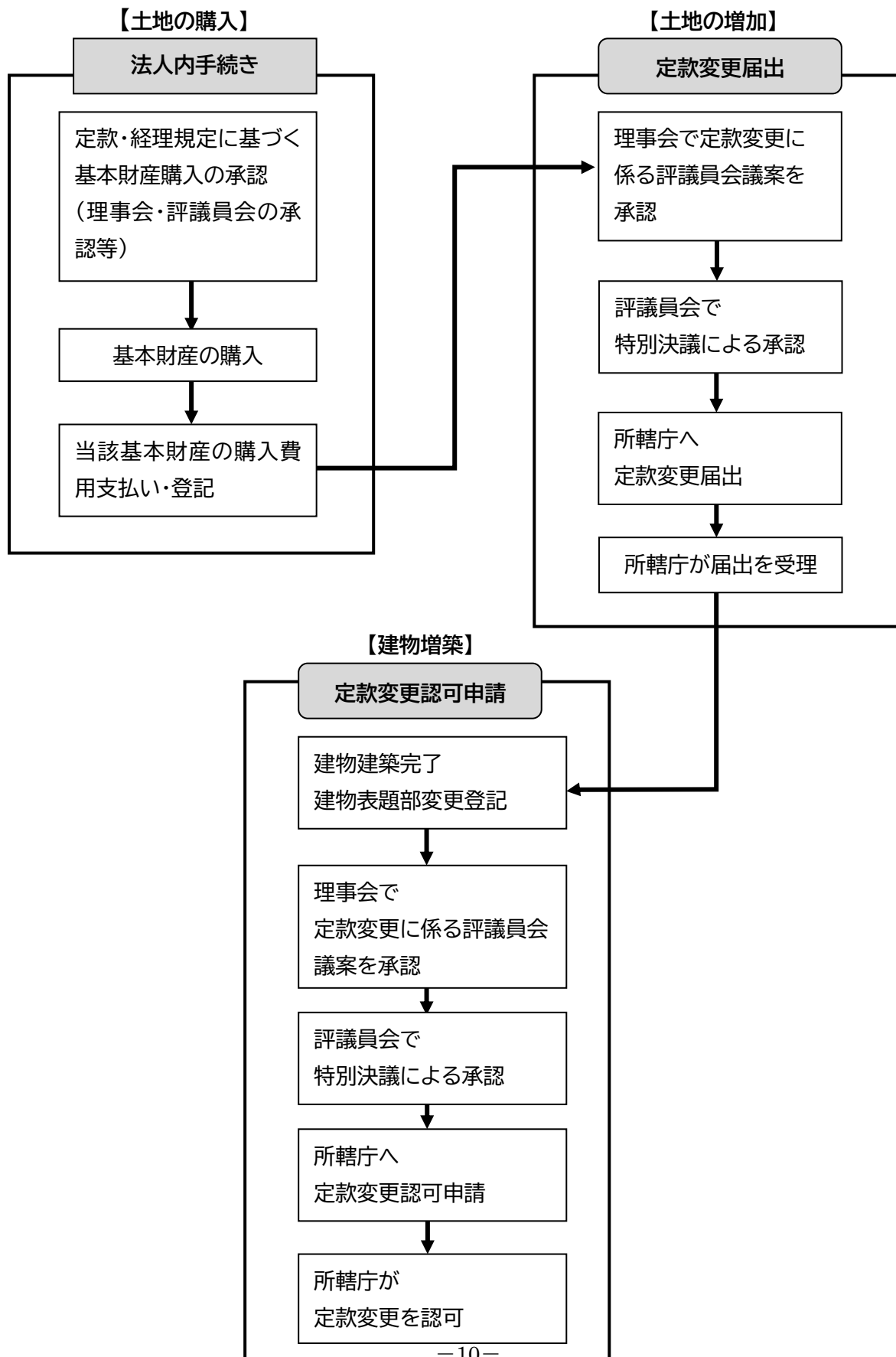
- (1) 提出部数 1部(正本1部)
- (2) 提出書類 提出する届出書、添付書類等は別表8-1のとおりです。

4 基本財産取得から定款変更届出まで流れ

(1) 土地の購入による基本財産の増加



(2) 新たな土地を購入し、既存建物を増築する場合



IV 公告方法の変更

1 届出の時期

評議員会において決議後、速やかに届出してください。

2 届出書類

- (1) 提出部数 1部(正本1部)
- (2) 提出書類 提出する届出書、添付書類等は別表8-2のとおりです。

第4章 基本財産処分等の承認申請

I 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の手続きを行い、所轄庁の承認を受けなければなりません。所轄庁では申請の内容について審査及び調査を行った上で、基本財産処分の承認を行います。したがって、所轄庁の承認を受ける前に、基本財産の処分を行うことはできません。

なお、基本財産は定款記載事項であり、基本財産を処分した際には定款変更を伴うものとなるため、当該基本財産を処分した後に速やかに定款変更の手続きを行うことが必要です。

また、法人が各種資金を借り入れるに際して、基本財産を担保に提供しようとする場合には、特例として承認を要さない場合を除き、事前に所轄庁の承認を受ける必要があります。

II 基本財産の処分

1 申請時期

基本財産を処分する前に基本財産の処分に係る評議員会の承認の決議を得て、その後に申請してください。所轄庁の承認を受ける前に、基本財産の処分を行うことはできません。

申請の手続きは処分しようとする時期より前に期間に十分なゆとりをもって行い、福祉監査課と事前に協議しながら進めてください。

また、申請が事後になることがないように注意してください。

2 手続き上の留意点

- (1) 以下のような場合に、基本財産処分の承認が必要になります。
 - ① 基本財産の取り壊し、売却、交換、貸与等使用権の設定をする
 - ② 基本財産をその他財産、公益事業用財産又は収益事業用財産に切り替える
 - ③ 基本財産(現金)を取り崩す※①においては、建物の増改築等に伴い既存建物の取り壊し等、処分を行う場合も含まれます。
- (2) 老朽民間社会福祉施設整備費の国庫補助金を受けて施設の改築等を行う場合は、所轄庁の承認を受ける必要はありません。
- (3) 基本財産処分に係る所轄庁の承認を受けて基本財産を処分した後に、基本財産の処分に伴う

定款変更認可申請を行ってください。

※基本財産の処分に伴う定款変更に係る評議員会の決議は、基本財産処分に係る所轄庁の承認を受けた後に行うこと(所轄庁の処分承認を前提として事前に決議は行わない)。

3 申請書類

- (1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)
- (2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表5のとおりです。

Ⅲ 基本財産担保提供

1 申請時期

基本財産の担保提供としては、施設建設、設備整備、不動産購入資金及び運転資金の調達のために金融機関から借入するにあたって、土地や建物を担保に提供する場合があります。

次の場合を除き、当該財産を担保提供する前に所轄庁の承認を受けていなければなりません。

その上で、担保提供に係る評議員会の決議を得た後に速やかに申請してください。なお、借入や担保設定の手続きを急ぐあまり、担保設定の完了後に所轄庁へ申請するようなことのないようにしてください。

2 手続き上の留意点

(1) 所轄庁の承認を要しない場合(ただし、定款に規定している場合に限ります。)

- 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(注)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、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書(別紙2)を所轄庁に届け出た場合(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ことが条件)

(注)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

(2) 既に担保提供している物件の変更

上記(1)の場合を除き、既に担保として提供している物件の変更を行う場合は、所轄庁の承認が必要です。

(3) 根抵当権の設定

根抵当権は、一定の範囲内に属する不特定の債権を極度の限度で担保する抵当権であり、担保提供の必要性や担保提供方法の妥当性において認められません。

3 申請書類

- (1) 提出部数 2部(正本1部、副本1部)
- (2) 提出書類 提出する申請書、添付書類等は別表7のとおりです。

第5章 理事長変更届出

I 理事長の変更

1 届出の時期

理事長の選任について理事会において選定後、その就任日から2週間以内に理事長の変更登記を行った後、速やかに所轄庁へ届出を行ってください。(組合等登記令第3条)

2 手続き上の留意点

(1) 理事長が再選された場合

- ・ 所轄庁への届出については、必要ありません。
- ・ 登記については、再任であっても就任日から2週間以内に行う重任(就任)登記を行う必要があります。

(2) 登記所への理事長変更登記

- ・ 変更登記に際しては、理事長個人の実印を押印した理事就任承諾書、履歴書や印鑑証明書を求められることがありますので、所轄の法務局に事前に確認してください。

2 届出書類

- (1) 提出部数 1部(正本1部)
- (2) 提出書類 提出する届出書、添付書類等は別表9のとおりです。

事業の変更に伴う定款変更認可申請に係る提出書類一覧

別表1

提出部数：2部(正本1部、副本1部)
(○：必要な書類 △：非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	事業の追加・廃止		
					設置経営	受託経営	廃止
1	定款変更認可申請書	第3号		理事長押印不要	○	○	○
2	申請書類目録	任意			△	△	△
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○	○	○
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○	○	○
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○	○	○
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所アンダーライン等は付さないこと	○	○	○
7	財産目録(会計基準別紙4)			前年度末日における財産目録	○	—	○
8	追加事業用財産目録	任意		追加事業の用に供する財産の目録	○	△	—
9	追加事業用固定資産管理台帳	任意		追加する事業の用に供する固定資産の管理台帳	○	△	—
10	事業計画書(案)	任意		開始年度と次年度の2カ年度分	○	○	—
11	収支予算書(案)	任意		開始年度と次年度の2カ年度分	○	○	—
12	受託事業概要説明書	参考3			—	○	—
13	受託契約書(写)		○		—	○	—
14	関係条例・実施要綱等			公的機関の事業受託は設置及び管理委託に関する条例等	—	○	—
15	施設長就任承諾書、施設長予定者の履歴書及び有資格を証する書類(写)	参考2	○	施設長とは事業の管理者を含む	△	△	—
16	事業認可、指定を証する書類等(写)		○	事業の認可、指定済又はこれらが確実であることを証する書類	○	—	—
17	廃止事業にかかる財産の処分方法説明書	任意			—	—	△
18	廃止事業用財産目録及びその用途	任意		廃止事業の用に供していた財産の目録	—	—	△
19	廃止事業用固定資産管理台帳	任意		廃止事業の用に供していた固定資産の管理台帳	—	—	△
20	事業の廃止届又は許可書(写)		○	廃止事業に係る決算書等を含む	—	—	○
21	事業廃止に係る具体的理由書	任意			—	—	○

以下は施設整備を伴う場合の関係書類

22	施設整備収支決算書(事業追加の場合は建設・購入に係る収支計算書)			・施設建設・土地購入に係る収支がわかる書類	○	△	—
	不動産の贈与契約書(写)		○	(不動産の寄附を受ける場合)	△	△	—
	不動産の売買契約書(写)及び領収書(写)		○	(不動産を購入する場合)	△	△	—
	所有権移転登記確約書			(不動産の寄附を受ける場合)	△	△	—
	不動産の価格評価書等			(不動産の寄附を受ける場合)	△	△	—
	地上権設定契約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	△	—
	地上権設定登記誓約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	△	—
	土地賃貸借契約書(写)		○	(施設建設用地が借地の場合)	△	△	—
	賃借権登記誓約書(写)		○	(賃借権の設定を行うとき)	△	△	—
	各種証明書等			贈与者の身分証明書、印鑑登録	△	△	—

				証明書等			
--	--	--	--	------	--	--	--

事業の変更に伴う定款変更認可申請に係る提出書類一覧(つづき)

別表1

提出部数:2部(正本1部、副本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	事業の追加・廃止			
					設置経営	受託経営	廃止	
22	不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	○	△	—	
	工事請負契約書(写)及び領収書(写)		○	積算書不要	○	△	—	
	設計監理契約書(写)及び領収書(写)		○		○	△	—	
	建築確認書(写)		○		○	△	—	
	設備整備(初度調弁)計画書及び領収書(写)		○	購入済みの場合は契約書(写)と設備一覧表	○	△	—	
	補助金・助成金の決定(内定)通知書(写)		○	変更交付決定を含む	△	△	—	
	前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	(建設等財源がすべて寄附を除く法人自己資金の場合)	○	△	—	
	法務局備え付けの公函(写)		○	該当部分をマーカー等で示す	○	△	—	
	建物図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			該当部分をマーカー等で示す	○	△	—	
	建物基本財産編入誓約書	参考1		(基本財産となる建物建設の場合)	○	△	—	
	●借入金関係							
	貸付内定書(借入申込受理票)(写)			○	(借入を行う場合)(額の変更を含む)	△	△	—
	償還計画書	任意			福祉医療機構に提出したもので可	△	△	—
	償還財源贈与契約書(写)			○	(償還財源への贈与がある場合)	△	△	—
	各種証明書等				贈与者、承継人の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	△	△	—
	補助確約書(写)又は補助予定通知書(写)			○	(償還に地方公共団体が補助する場合)	△	△	—
	定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)			○	(団体から償還財源寄附を受ける場合)	△	△	—
	規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び過去の寄付実績説明資料			○	(後援会等から償還財源寄附を受ける場合)	△	△	—
	●自己資金・寄附関係							
	建設資金贈与契約書(写)			○	(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書				(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
	定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)及び預金残高証明書			○	(団体から自己資金寄附を受ける場合)	△	△	—
規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び預金残高証明書			○	(後援会等から自己資金寄附を受ける場合)	△	△	—	

役員等の定数変更に伴う定款変更認可申請に係る提出書類一覧

別表2

提出部数：2部(正本1部、副本1部)
 (○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	提出の 要否
1	定款変更認可申請書	第3号		理事長押印不要	○
2	申請書類目録	任意			△
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所にアンダーライン等は付さないこと	○
7	役員等定数変更理由書	任意			○
8	役員及び評議員の名簿	任意		定款変更前(現行定員)のもの	○
9	就任予定者の履歴書	任意			△
10	就任予定者の就任内諾書	任意			△
11	辞任予定者の辞任内諾書 (辞任願)	任意			△

基本財産処分に伴う基本財産の変更に係る定款変更認可申請に係る提出書類一覧 別表3

提出部数:2部(正本1部、副本1部)
 (○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	基本財産の変更			
					建物		土地	現金
					増改築※	取り壊し	減少	減少
1	定款変更認可申請書	第3号		理事長押印不要	○	○	○	○
2	申請書類目録	任意			△	△	△	△
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○	○	○	○
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付のこと	○	○	○	○
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○	○	○	○
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所にアンダーライン等は付さない	○	○	○	○
7	財産目録(会計基準別紙4)			前年度末日における財産目録	○	○	○	○
8	廃止事業にかかる財産の処分方法説明書	任意			—	△	△	△
9	廃止事業用財産目録及びその用途	任意		廃止事業の用に供していた財産の目録	—	△	△	△
10	廃止事業用固定資産管理台帳	任意		廃止事業の用に供していた固定資産の管理台帳	—	△	△	△
11	事業の廃止届又は許可書(写)		○	廃止事業に係る決算書等含む	—	—	—	△
12	事業廃止に係る具体的理由書	任意			—	—	—	△
13	基本財産処分承認申請書(写)及び承認書(写)		○	基本財産処分理由の記載があるもの	○	○	○	○

以下は施設整備を行う場合の関係書類

14	施設整備収支決算書(事業追加の場合は建設・購入に係る収支計算書)			施設建設・土地購入に係る収支がわかる書類	○	—	—	—
	不動産の贈与契約書(写)		○	(不動産の寄附を受ける場合)	△	—	—	—
	不動産の売買契約書(写)及び領収書(写)		○	(不動産を購入する場合)	△	—	—	—
	所有権移転登記確約書			(不動産の寄附を受ける場合)	△	—	—	—
	不動産の価格評価書等			(不動産の寄附を受ける場合)	△	—	—	—
	地上権設定契約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	—	—	—
	地上権設定登記誓約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	—	—	—
	土地賃貸借契約書(写)		○	(施設建設用地が借地の場合)	△	—	—	—
	賃借権登記誓約書(写)		○	(賃借権の設定を行うとき)	△	—	—	—
	各種証明書等			贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書等	△	—	—	—
	不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	○	—	—	—
	工事請負契約書(写)及び領収書(写)		○	積算書不要	○	—	—	—
	設計監理契約書(写)及び領収書(写)		○		○	—	—	—
	建築確認書(写)		○		○	—	—	—
	設備整備(初度調弁)計画書及び領収書(写)		○	購入済みの場合は契約書(写)と設備一覧表	○	—	—	—
	補助金・助成金の決定(内定)通知書(写)		○	変更交付決定を含む	△	—	—	—

※基本財産の変更(一部取り壊し等)を伴う増改築の場合

基本財産処分に伴う基本財産の変更に係る定款変更認可申請に係る提出書類一覧(つづき)

別表3

提出部数:2部(正本1部、副本1部)
(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	基本財産の変更				
					建物		土地	現金	
					増改築※	取り壊し	減少	減少	
14	前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	(建設等財源がすべて寄附を除く法人自己資金の場合)	○	—	—	—	
	法務局備え付けの公函(写)		○	該当部分をマーカー等で示す	○	—	—	—	
	建物図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			該当部分をマーカー等で示す	○	—	—	—	
	建物基本財産編入誓約書	参考1		(基本財産となる建物を建設する場合)	○	—	—	—	
	●借入金関係								
	貸付内定書(借入申込受理票)(写)		○	(借入を行う場合)(額の変更を含む)	△	—	—	—	
	償還計画書			福祉医療機構に提出したもので可	△	—	—	—	
	償還財源贈与契約書(写)		○	(償還財源への贈与がある場合)	△	—	—	—	
	各種証明書等			贈与者、承継人の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	△	—	—	—	
	補助確約書(写)又は補助予定通知書(写)		○	(償還に地方公共団体が補助する場合)	△	—	—	—	
	定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)		○	(団体から償還財源寄附を受ける場合)	△	—	—	—	
	規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び過去の寄付実績説明資料		○	(後援会等から償還財源寄附を受ける場合)	△	—	—	—	
	●自己資金(寄附)								
	建設資金贈与契約書(写)		○	(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	—	—	—	
贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書			(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	—	—	—		
定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	寄附する団体のもの (団体から自己資金寄附を受ける場合)	△	—	—	—		
規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	寄附する後援会等のもの (後援会等から自己資金寄附を受ける場合)	△	—	—	—		

※基本財産の変更(一部取り壊し等)を伴う増改築の場合

文言等訂正・その他の定款変更認可申請に係る提出書類一覧

別表4

提出部数：2部(正本1部、副本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	地積変更	新役職設置	文言変更	法令改正
1	定款変更認可申請書	第3号		理事長押印不要	○	○	○	○
2	申請書類目録	任意			△	△	△	△
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	○
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	○
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○	○	○	○
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所にアンダーライン等は付さない	○	○	○	○
7	財産目録			前年度末日における財産目録	○	—	—	—
8	不動産(土地)登記事項証明書(全部事項証明書)			地積変更後のもの 1部は写(原本証明で可)	○	—	—	—
9	就任予定者の履歴書				—	△	—	—
10	就任予定者の就任内諾書	任意			—	△	—	—
11	定款細則、職務権限規程、組織規程等(案)			新役職の職務内容、権限を定めたもの	—	○	—	—
12	役員等報酬規程(案)			新役職員に支払う報酬等について定めたもの	—	○	—	—

基本財産処分等承認申請に係る提出書類一覧(建物取り壊し)

別表5

提出部数:2部(正本1部、副本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	建物の取り壊し		
					一部取り壊しを伴う増改築	跡地に建物を新設する場合	取り壊しのみ
1	基本財産処分承認申請書	第6号		理事長押印不要	○	○	○
2	申請書類目録	任意			△	△	△
3	定款		○		○	○	○
4	理事会議事録(写)		○	処分に係る資料ありの場合は添付	○	○	○
5	評議員会議事録(写)		○	処分に係る資料ありの場合は添付	○	○	○
6	財産目録及び固定資産管理台帳			前年度末日のもの(処分する前のもの)	○	○	○
7	取壊工事の収支予算書			(建物を処分する場合)	○	○	○
8	取壊工事見積書(写)		○	(建物を処分する場合)	○	○	○
9	取壊工事の費用の財源を証する書類(写)		○	補助金、借入金、寄附関係書類	○	○	○
10	跡地の利用計画書	任意			○	○	○
11	施設整備収支予算書	任意		取壊工事費を含む予算書	—	○	—
12	補助金・助成金の決定(内定)通知書(写)		○	(補助金を受ける場合)	—	△	△
13	借入関係	貸付内定書(借入申込受理票)(写)	○	(借入を行う場合)(額の変更を含む)	△	△	—
		償還計画書		福祉医療機構に提出したもので可	△	△	—
		償還財源贈与契約書(写)	○	(償還財源への贈与がある場合)	△	△	—
		贈与者に係る各種証明書等		贈与者、承継人の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	△	△	—
		補助確約書(写)又は補助予定通知書(写)	○	(償還に地方公共団体が補助する場合)	△	△	—
		定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)	○	(団体から償還財源寄附を受ける場合)	△	△	—
14	寄付関係	建設資金贈与契約書(写)又は寄附申込書(写)	○	(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
		贈与者に係る身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書		(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
		定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)及び預金残高証明書	○	(団体から自己資金寄附を受ける場合)	△	△	—
		規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び預金残高証明書	○	(後援会等から自己資金寄附を受ける場合)	△	△	—

基本財産処分等承認申請に係る提出書類一覧(建物取り壊し) つづき

別表5

提出部数:2部(正本1部、副本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	建物の取り壊し		
					一部取り壊しを伴う増改築	跡地に建物を新設する場合	取り壊しのみ
15	法人前年度決算書(写)及び預金残高証明書(写)		○	(建設等財源がすべて寄附を除く法人自己資金の場合)	△	△	—
16	工事請負見積書又は契約書(写)		○		—	○	—
17	設計監理見積書又は契約書(写)		○		—	○	—
18	設備整備(初度調弁)計画書及び見積書				○	○	—
19	建設図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			増改築、新設に係る図面	○	○	—
20	処分する建物の不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			処分する基本財産が不動産の場合 3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	○	○	○
21	建物図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			取り壊す前の建物の図面	○	○	○

基本財産処分等承認申請に係る提出書類一覧(土地・建物・現金の処分)

別表6

提出部数:2部(正本1部、副本1部)
 (○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	土地・建物の処分			現金
					譲渡	交換	貸借	取り崩し
1	基本財産処分承認申請書	第6号		理事長押印不要	○	○	○	○
2	申請書類目録	任意			△	△	△	△
3	定款		○		○	○	○	○
4	理事会議事録(写)		○	処分に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	○
5	評議員会議事録(写)		○	処分に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	○
6	財産目録及び固定資産管理台帳			前年度末日のもの(処分する前のもの)	○	○	○	○
7	売却予定価格説明資料(不動産価格評価書等)				○	—	—	—
8	不動産売却仮契約書等(写)		○		○	—	—	—
9	売却代金の使途説明書	任意			○	—	—	—
10	交換予定価格説明資料(両不動産の価格評価書等)				—	○	—	—
11	不動産交換仮契約書又は覚書書等(写)		○		—	○	—	—
12	貸借予定価格説明資料(不動産価格評価書等)				—	—	○	—
13	賃貸借又は使用貸借契約書等(写)		○		—	—	○	—
14	処分する土地・建物の不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	○	○	○	—
15	法務局備え付けの公図(写)		○	処分する基本財産が土地の場合	△	△	△	—
16	建物図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			取り壊す前の建物の図面	△	△	△	—
17	残高証明書			財産目録と一致するもの	—	—	—	○

基本財産担保提供承認申請に係る提出書類一覧

別表7

提出部数:1部(正本1部、副本1部)
(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	提出の要否
1	基本財産担保提供承認申請書	第7号		理事長押印不要	○
2	申請書類目録	任意			△
3	理事会議事録(写)		○	担保提供に係る資料ありの場合は添付	○
4	評議員会議事録(写)		○	担保提供に係る資料ありの場合は添付	○
5	財産目録及び固定資産管理台帳			担保提供財産の記載があるもの	○
6	定款				○
7	【担保提供財産が不動産の場合】 不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	△
8	【担保提供財産が不動産の場合】 担保物件の評価額証明書				△
9	【担保提供財産が不動産の場合】 法務局備え付けの公函(写)		○	担保物件がわかるように図示すること	△
10	事業計画書	任意		借入の目的を明記すること	○
11	資金計画書	任意		借入金の使途を明記すること	○
12	法人前年度決算書(写)及び預金残高証明書(写)		○		○
13	貸付内定書又は借入金予定通知書等(写)		○		○

【施設整備を行う場合】

14	施設整備収支予算書	任意			△
15	補助金・助成金決定(内定)通知書(写)		○	(補助金を受ける場合)	△
16	建設資金の贈与契約書(写)又は寄附申込書(写)		○	(建設資金への贈与がある場合)	△
17	贈与者に係る身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書(写)		○	(建設資金への贈与がある場合)	△
18	工事関係見積書(写)、契約書(写)、領収書(写)		○	設計監理も含む	△
19	設備関係見積書(写)、契約書(写)、領収書(写)		○		△
20	土地売買契約書(写)、契約書(写)、領収書(写)		○	(土地を購入する場合)	△

【償還に関すること】

21	償還計画書	任意			○
22	償還財源贈与契約書(写)		○	(償還財源に係る贈与がある場合)	△
23	償還財源の贈与者に係る身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書			(償還財源に係る贈与がある場合)	△
24	補助(予定)通知書、確約書等(写)		○	(地方公共団体等からの償還財源補助等がある場合)	△

定款変更届出に係る提出書類一覧(基本財産の増加)

別表8-1

提出部数:1部(正本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	基本財産の増加			
					土地取得	新築増改築※1	現金増加	
1	定款変更届	第4号		理事長押印不要	○	○	○	
2	届出書類目録	任意			△	△	△	
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○	○	
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○	○	○	
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所にアンダーライン等は付さないこと	○	○	○	
7	財産目録			前年度末日における財産目録	○	○	○	
8	追加財産目録	任意		追加した財産の目録	○	○	○	
9	追加固定資産管理台帳	任意		追加した固定資産の管理台帳	○	○	○	
10	不動産登記事項証明書(全部事項証明書)			3か月以内のもの 1部は写(原本証明で可)	○	○	—	
11	施設整備を伴う場合の関係書類※2	施設整備収支決算書(事業追加の場合は建設・購入に係る収支計算書)			・施設建設・土地購入に係る収支がわかる書類 ・収支が一致すること	△	○	—
		不動産の贈与契約書(写)		○	(不動産の寄附を受ける場合)	△	△	—
		不動産の売買契約書(写)及び領収書(写)		○	(不動産を購入する場合)	△	△	—
		地上権設定契約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	△	—
		地上権設定登記誓約書(写)		○	(地上権の設定を行うとき)	△	△	—
		土地賃貸借契約書(写)		○	(施設建設用地が借地の場合)	△	△	—
		賃借権登記誓約書(写)		○	(賃借権の設定を行うとき)	△	△	—
		各種証明書等			贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書等	△	△	—
		工事請負契約書(写)及び領収書(写)		○	積算書不要	△	○	—
		設計監理契約書(写)及び領収書(写)		○		△	○	—
		建築確認書(写)		○		△	○	—
設備整備(初度調弁)計画書及び領収書(写)		○	購入済みの場合は契約書(写)と設備一覧表	△	○	—		
補助金・助成金の決定(内定)通知書(写)		○	変更交付決定を含む	△	△	—		

※1 増改築については、既存建物の変更(取り壊し等)を伴わない場合

※2 新築・増改築を伴う新規事業の追加で、既に事業追加について定款変更認可を受けている場合は、基本財産の追加による変更届出時には提出不要です。

定款変更届に係る提出書類一覧(基本財産の増加) つづき

別表8-1

提出部数:1部(正本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	基本財産の増加			
					土地取得	新築増改築※1	現金増加	
11	借入関係 施設整備を伴う場合の関係書類※2	金銭消費貸借契約書(写)		○	(借入を行う場合)(額の変更を含む)	△	△	—
		償還計画書			福祉医療機構に提出したもので可	△	△	—
		償還財源贈与契約書(写)		○	(償還財源への贈与がある場合)	△	△	—
		各種証明書等			贈与者、承継人の身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	△	△	—
		補助確約書(写)又は補助予定通知書(写)		○	(償還に地方公共団体が補助する場合)	△	△	—
		定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)		○	(団体が償還財源贈与を行う場合)	△	△	—
		規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び過去の寄付実績説明資料		○	(後援会等が償還財源贈与を行う場合)	△	△	—
		建設資金贈与契約書(写)又は寄附申込書(写)		○	(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
		贈与者の身分証明書、印鑑登録証明書及び預金残高証明書			(建設自己資金に寄附を受ける場合)	△	△	—
		定款等基本約款、法人登記事項証明書(現在事項全部証明書)、役員会等議事録(写)及び前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	(団体が自己資金贈与を行う場合)	△	△	—
	規約、会員名簿、議事録(写)、前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	(後援会等が自己資金贈与を行う場合)	△	△	—	
	寄附関係	前年度決算書(写)及び預金残高証明書		○	(建設等財源がすべて寄附を除く法人自己資金の場合)	△	○	—
		法務局備え付けの公函(写)		○	該当部分をマーカー等で示してください	△	○	—
		建物図面(附近見取図、配置図、平面図、立面図)			該当部分をマーカー等で示してください	△	○	—
12		預金残高証明書			特定預金等へ移動後のもの	—	—	○

※1 増改築については、既存建物の変更(取り壊し等)を伴わない場合

※2 新築・増改築を伴う新規事業の追加で、既に事業追加について定款変更認可を受けている場合は、基本財産の追加による変更届出時には提出不要です。

定款変更届出に係る提出書類一覧(事務所所在地・公告方法)

別表8-2

提出部数:1部(正本1部)

(○:必要な書類 △:非該当の場合不要)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項	事務所所在地の変更	公告方法の変更
1	定款変更届	第4号		理事長押印不要	○	○
2	届出書類目録	任意			△	—
3	理事会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○
4	評議員会議事録(写)		○	定款変更に係る資料ありの場合は添付	○	○
5	変更前(現行)の定款		○	表題に「変更前」と記載	○	○
6	変更後の定款			表題に「変更後」と記載 変更箇所にアンダーライン等は付さないこと	○	○
7	法人登記事項証明書 (現在事項証明書)			所在地変更登記後のもの	○	—
8	住居表示変更証明書			変更後の所在地住所変更が住居表示実施地区により表示、地番等が変更になっている場合	△	—
9	事務所の使用権限を証する書類			建物登記事項証明書(全部事項)又は建物使用賃貸借契約書等(写)	○	—

理事長変更届出に係る提出書類一覧

別表9

提出部数:1部(正本1部)

No.	提出書類	様式	原本証明	注意事項
1	理事長変更届	第5号		理事長押印不要
2	届出書類目録	任意		
3	理事会議事録(写)		○	理事長の選定を決議した理事会の議事録(資料ありの場合は添付のこと)
4	評議員会議事録(写)		○	変更後の理事長を理事に選任決議した直近の評議員会の議事録(資料ありの場合は添付のこと)
5	理事長就任承諾書(写)	任意	○	理事長個人の実印を押印したもの
6	印鑑登録証明書			理事長個人の実印の証明書
7	身分証明書			本籍地の市町村で発行したもの
8	履歴書(写)		○	
9	法人登記事項証明書			理事長変更後の現在事項全部証明書

※ No.6及び7については所轄庁への提出は不要ですが、登記所への代表者の変更登記に際しては、登記所から求められる場合がありますので、事前に登記所に確認ください。