

社会福祉法人 申請手続きの手引き

令和4年4月

島田市 健康福祉部 福祉課

～ 目 次 ～

第1章	定款変更認可申請	1
第2章	定款変更届	13
第3章	基本財産処分承認申請	21
第4章	基本財産担保提供特例	29

第1章 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あてに提出します。

所轄庁では、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、所轄庁の認可が受けなければ、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の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。

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、新旧対照表(案)等を作成し、所轄庁担当者までメール等により事前相談を行う。
- (2) 変更後の定款(案)、新旧対照表を作成する。
- (3) 理事会において、定款変更について評議員会の議題・議案とする決定を行う。
- (4) 評議員会で決議を得る。
- (5) 「定款変更認可申請書」を所轄庁あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。
- (6) 提出してから、所轄庁において審査を行い、適当と認められた場合に「定款変更認可書」を交付される。
※「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。
- (7) 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法の定める期間内に登記する必要がある。

※組合等登記令第2条第2項

- 一 目的及び業務
- 二 名称
- 三 事務所の所在地
- 四 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- 五 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由
- 六 別表1の登記事項の欄に掲げた事項(資産の総額)

3 書類作成上の注意点

- (1) 16～17ページの一覧表の書類のうち、必要なものについて2部ずつ提出して下さい。
- (2) 「事業の変更」については、事業種類ごとに定款記載している法人は、新たな事業種類の開始及び廃止についてのみ、申請が必要になります。
- (3) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記簿上の記載内容と一致させる必要があります。
- (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) 社会福祉法人の定款については、社会福祉法第31条の必要的記載事項の他に、相対的記載事項及び任意的記載事項について、「社会福祉法人の認可について」（平成12年12月1日付厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知…最終改正令和2年12月25日）別紙2「社会福祉法人定款例（以下「定款例」という。）」に示された記載例を参考にして下さい。

記載事項の種類

- 必要的記載事項⇒必ず定款に記載しなければいけない事項であり、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
※内容は、法令に沿ったものであればよく、「定款例」の文言に拘束されるものではない。
- 相対的記載事項⇒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

4 提出書類

16～17ページの一覧表のとおりです。

5 各申請事項とチェック

(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、法人登記簿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。

※(i)及び(ii)の書類は、当該事業の開始の日の属する会計年度及び次の会計年度の2ヵ年分必要です。(規則第3条第2項第3号)

○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。

(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

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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(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、法人登記簿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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(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、全く新しい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下さい。

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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(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。基本財産処分承認の手続については、第3章「基本財産処分承認申請」をご覧ください。

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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(5) 理事・監事・評議員の定数を変更するとき

評議員・理事・監事（以下「評議員等」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、申請を行ってください。

実際の定数に変更されるのは、所轄庁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。たとえ評議員会で承認を受けている場合でも、所轄庁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。

(参考) 理事及び監事（以下「役員」という。）の定数増による新任役員の任期

役員の任期は、社会福祉法第45条により、選任後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ることから、役員定数の増員をした場合に、新規に就任した者の任期についても、選任後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なります。そのため他の役員との間で任期のズレが生じることになります。

この場合において、他役員との任期を合わせたい場合は、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の任期を短縮し、他の役員の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申請に伴い増員された理事の任期は、第〇条の規定にかかわらず、〇〇年度に関する定時評議員会の終結の時までとする。

① 申請を行う時期

評議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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(6) 業務執行理事（常務理事）・副理事長（副会長）を設置するとき

上記役職を新たに設置する際は、定款を変更し、所轄庁の認可を得る必要がありますが、法人内で十分議論した上、申請を行ってください。

実際に役職の設置が認められるのは、所轄庁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。たとえ評議員会等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。

なお、常務理事や会長など、社会福祉法の名称と異なる通称名や略称を定款に使用する場合には、「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かを、定款上、明確にする必要があります。

○法人社協モデル定款（平成 28 年 11 月改訂）

「2 理事のうち 1 名を会長、○名を副会長、○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。」

○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。

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

イ 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。

ウ 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が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

エ 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。
- * 役員報酬規程に、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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(7) 事務所の所在地が移転(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になった場合及び従たる事務所に変更がある場合、法人登記簿に登記し、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章「定款変更届」をご覧ください。

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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(8) 所轄庁が変更になるとき

法人本部所在地が他の都道府県市に移転する場合や事業区域が広域になる場合などに、所轄庁が変更になり、定款変更の必要性が生じる場合があります。この場合、変更先の所轄庁にて定款変更を行うことになります。

(例) 島田市に法人本部があり、島田市内のみで事業を行っていた法人が、藤枝市に事務所を設置した場合

→島田市役所に連絡後、静岡県庁にて定款変更手続を行います。

所轄庁の考え方は、その主たる事務所の所在地の都道府県知事であるが、次の場合には都道府県知事ではなく、それぞれの厚生労働大臣、指定都市の長、市長に申請し、認可を受ける必要があります。

ア 厚生労働省令で定める事業を行う法人 … 厚生労働大臣

イ 1つの指定都市の区域内にとどまる法人 … 指定都市の長

ウ 1つの市の区域内にとどまる法人 … 市長

エ 1つの都道府県内で市の区域を超えて事業を行う法人のうち主たる事務所が指定都市にある法人 … 指定都市の長

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、現所轄庁にご相談下さい。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

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、2部ずつ揃えて下さい。

(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、所轄庁の担当者までお問合せ下さい。

6 根拠

- ・ 社会福祉法第 45 条の 36 第 1 項、2 項
- ・ 社会福祉法施行規則第 3 条
- ・ 社会福祉法人の認可について
- ・ 定款例第 38 条

【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。〔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〔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、下記のものを指します。

〔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高利な融資営業
- 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の円滑な遂行を妨げるおそれがあるもの〔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。〔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

～よくある質問～

Q 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、学習塾を経営する収益事業を行うことはできるのか。

A 社会福祉事業の用に供する施設を用いて行うので、資産関係が不分明になりやすいため不適當である。（全国社会福祉協議会編集「新・社会福祉法人 Q&A」P47 参照）

（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。〔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。

[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

収益事業は、事業区分を設けなければならない。[社会福祉法人会計基準第1章の5]

旧社会福祉法人会計基準では、収益事業は会計単位（特別会計）でした。

(2) 事業開始に係る資金

収益事業の開始に必要な資金は、社会福祉事業の資金は使用できません。

【参考】根拠通知（各事業ごとの資金使途制限通知）

○特別養護老人ホームにおける繰越金等の取扱について（老発第188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

（雇児発第0312001号、社援発0312001号、老発0312001号）

※最終改正：平成29年3月29日

○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254号、雇児発0903第6号）

※最終改正：平成30年4月16日

等

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。[審査基準3 (1)]

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。

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26条第1項の規定により、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

第2章 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、定款変更のうち下記の定款変更届事項に該当している場合は、所轄庁への届出で足りることとなっています。

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所轄庁あてに提出します。

所轄庁では、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。

定款変更のうち所轄庁への届出で足りることとされている事項

- ①事務所の所在地の変更
- ②資産に関する事項の変更で基本財産の増加に係る場合
- ③公告の方法の変更

2 定款変更届の流れ

- (1) 定款変更内容を整理した上、新旧対照表(案)等を作成し、所轄庁担当者までメール等により事前相談を行う。
- (2) 変更後の定款(案)、新旧対照表を作成する。
- (3) 理事会において、定款変更について評議員会の議題・議案とする決定を行う。
- (4) 評議員会で決議を得る。
- (5) 「定款変更届」を所轄庁あてに、必要な書類とともに1部ずつ提出する。

3 書類作成上の注意点

- (1) 16～17ページの一覧表の書類のうち、必要なものについて1部ずつ提出して下さい。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記簿上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 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

(4) 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。

4 提出書類

16～17ページの一覧表のとおりです。

5 変更届事項とチェック

(1) 事務所の所在地が移転(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及び従たる事務所に変更がある場合、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、法人登記簿に登記した後に、定款変更届を提出することになります。

① 変更届を行う時期

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 変更届に必要な書類

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、1部ずつ揃えて下さい。

(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下さい。

(参考) 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 変更届を行う時期

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下さい。

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、届出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、届出を行うことになります。

② 変更届に必要な書類

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、1部ずつ揃えて下さい。

(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 変更届を行う時期

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 変更届に必要な書類

16～17ページに記載の書類について、18～20ページのチェック事項を確認の上、1部ずつ揃えて下さい。

定款変更添付書類一覧表

添付書類	事業目的の追加		事業 廃止	役員 定数 変更	基本財産の変更				確認
	設置 経営	受託 経営			新築	増 改 築	削 除		
申請書	○	○	○	○	○	○	○		
理事会及び評議員会議事録(写)	○	○	○	○	○	○	○		
評議員会の招集通知(写)	○	○	○	○	○	○	○		
財産目録	○	-	-	-	-	-	-		
変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○		
現行の定款	○	○	○	○	○	○	○		
添付書類目録	○	○	-	-	○	○	-		
事業計画書	○	○	-	-	-	-	-		
収支予算書	○	○	-	-	-	-	-		
受託事業の概要説明書	-	○	-	-	-	-	-		
受託契約書(写)	-	○	-	-	-	-	-		
関係条例(写)	-	○	-	-	-	-	-		
施設建設関係書類	-	-	-	-	-	-	-		
・ 予算書又は決算書	○	-	-	-	○	○	-		
・ 補助金等の決定書(写)	○	-	-	-	○	○	-		
・ 助成金決定書(写)	○	-	-	-	○	○	-		
・ 借入金決定書(写)	○	-	-	-	○	○	-		
建設資金借入金関係書類	-	-	-	-	-	-	-		
・ 償還計画	○	-	-	-	○	○	-		
・ 償還金贈与契約書(写)	○	-	-	-	○	○	-		
所得証明書	○	-	-	-	○	○	-		
身分証明書	○	-	-	-	○	○	-		
印鑑登録証明書	○	-	-	-	○	○	-		
・ 各種補助要綱	○	-	-	-	○	○	-		
・ 建築資金贈与契約書(写)	○	-	-	-	○	○	-		
身分証明書	○	-	-	-	○	○	-		
印鑑登録証明書	○	-	-	-	○	○	-		
・ 残高証明書	○	-	-	-	○	○	-		
・ 法人本部・施設会計決算書	○	-	-	-	○	○	-		

・工事関係契約書、見積書、 領収書（写）	○	-	-	-	○	○	-		
・不動産売買（贈与）契約書 （写）	○	-	-	-	○	○	-		
・不動産登記簿謄本	○	-	-	-	○	○	-		
・建築確認書（写）	○	-	-	-	○	○	-		
・図面	○	○	-	-	○	○	-		
施設長就任承諾書、履歴書及び 施設長の資格を証する書類	○	○	-	-	-	-	-		
廃止事業に係る財産の処分方 法	-	-	○	-	-	-	○		
事業の廃止届（写）又は認可書 （写）等	-	-	○	-	-	-	○		
基本財産処分承認書（写）	-	-	-	-	-	○	○		

定款変更チェックリスト

区分		項目 (チェックポイント)	確認
共通事項	申請書	定款変更の内容及び理由が「別紙のとおり」となっている場合、申請書と別紙で割印が押印されているか	
		新旧対照表で、改正部分に下線が引かれているか	
		定款変更の内容の欄で、変更前及び変更後の条文は理事会及び評議員会で議決されたものと一致しているか	
		定款変更の内容の欄で、変更前及び変更後の条文は添付書類の変更後の定款及び変更前の定款の条文と一致しているか	
		誤字、脱字がないか (ワープロ等による変換ミスがないか)	
		*様式上、理事長名にふりがなはないが、確認し補記してください	
	添付書類に不足はないか (別紙「定款変更添付書類一覧表」で確認)		
	添付書類 (理事会・評議員会の議事録写し等)	議事録本文のほかに定款変更に係る議案書も添付されているか *議事録の記載内容の詳細は別紙「申請チェックリスト」参照	
		議事録には、定款で定める署名人の署名等があるか	
		出席者の氏名が確認できるか	
		理事会の開催要件である「議決に加わることができる理事の過半数」の理事が出席しているか (なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合は、その割合)	
		理事会において、評議員会の開催日時及び場所を決定する決議が有効に成立しているか (議決に加わることができる理事の過半数の賛成。なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合は、その割合)	
		理事会において、定款変更について評議員会の議題・議案の決定を行なう議決が、「議決に加わることができる理事の過半数」の賛成を得て、有効に成立しているか (なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合は、その割合)	
		評議員会の招集手続きは適正に行なわれているか	
評議員会の開催要件である「議決に加わることができる評議員の過半数」の評議員が出席しているか (なお、定款で過半数を超える割合を定めた場合は、その割合)			
評議員会に定款変更に関する議案が上程され、「議決に加わることができる評議員の三分の二以上」の賛成を得て、議決が有効に成立しているか (なお、定款でこれを上回る割合を定めた場合は、その割合)			

		議事録（該当議案書も含む）には割印が押印（又は袋とじ）してあり、理事長の「原本に相違ない旨」の証明と証明日が記載されているか	
	変更後の 定款	定款例と比較して、大きな差異がないか	
		定款例と照合し、他の条文でも変更する必要のあるところはないか	
		必要的記載事項（法第 31 条第 1 条各号）の変更に際しては、変更後の内容が事実と反するものではないか	
		必要的記載事項（法第 31 条第 1 条各号）は全て記載されているか	
		相対的記載事項の変更に際しては、変更後の内容が事実と反するものではないか	
		任意的記載事項の変更に際しては、変更後の内容が事実と反するものではないか	
		※定款上の必要的記載事項等の区分は、定款例参照	
		条文に誤字、脱字等ないか	
	現行（変更前）の定款	理事長の「原本に相違ない旨」の証明と証明日が記載されているか	
第一種社会福祉事業又は第二種社会福祉事業の追加		社会福祉法第 2 条第 2 項又は第 3 項に規定する事業となっているか	
		施設の設置、事業指定等、関係法令等の許認可等を要する場合、その見込みがあるのか	
		事業計画書は適正か	
		収支予算書は適正か	
評議員の選定方法		選任・解任委員会等を常設機関として規定しているか	
		構成員に「外部委員」が 1 名以上含まれているか	
		決議において、外部委員の出席、賛成が必要事項となっているか	
		理事又は理事会において、評議員を選任・解任する規定になっていないか	
役員又は評議員に係る定数の変更		理事の定数は 6 人以上か	
		監事の定数は 2 人以上か	
		評議員の定数は、理事定数を超えているか *「理事定数が 6 名以上 8 名以内としたとき、評議員の定数を 7 名以上 9 名以内と規定することは可能である」（ただし、評議員の現在数は、理事の現在数を常に超えていなければならない）	
		評議員の定数の経過措置は適用可能か	
		変更の理由は適正か	

	<p>増員する理事等の任期を現在の理事等の任期期限と一致させる場合は、附則で制限すること（下記記載例参照）</p> <p>＊「〇年〇月〇日付けで申請した定款変更により増員にされる理事の任期は、定款第〇条の規定にかかわらず、〇年〇月〇日までとする。」</p>	
	<p>役員の下員を補充する場合、役員の下任期を一致させることができる記載となっているか（下記記載例参照）</p> <p>＊「補欠として選任された理事又は監事の下任期は、前任者の下任期の満了する時までとすることができる」</p>	
会計監査人	<p>会計監査人を設置する場合、関係条項が記載されているか</p>	
	<p>・定款（相対的記載事項）</p>	
	<p>・選任方法</p>	
	<p>・職務及び権限</p>	
	<p>・任期</p>	
	<p>・解任（評議員会による解任と監事による解任）</p>	
	<p>・報酬等</p>	
	<p>・事業報告及び決算</p>	
	<p>・附則（新設時のみ）（相対的記載事項）</p>	
報酬等の規定	<p>評議員の報酬等は、各年度の下総額（又は、1人あたりの各年度の下総額でも可。1回あたりでもダメではない）が記載されているか</p>	
	<p>理事、監事の下報酬等は、定款に記載されているか、又は、評議員会で定める記載となっているか</p>	
評議員会	<p>権限の記載事項は、適正か</p>	
法人名、施設名の変更	<p>事業内容とかけ離れた名称や長すぎる誇大な名称ではないか</p>	
	<p>宗教色の下強いものを用いてないか</p>	
	<p>個人名や会社名を冠するものにしていないか</p>	
租税法第40条の特例適用	<p>法人が、受贈法人として国税庁長官の下非課税の承認を受けることを希望する場合は、留意事項をすべて満たしているか</p> <p>＊平成28年11月11日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて」を参照</p>	
基本財産の増加 (届出)	<p>土地又は建物の場合、別表の記載事項が登記簿と一致しているか</p>	
	<p>現金の場合、基本財産基金として計上しているか</p>	
	<p>施設整備に伴う請負契約書、不動産売買契約書等の金額が領収書と一致しているか</p>	

第3章 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に提出し、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い、基本財産処分の承認を行います。

なお、所轄庁の承認を得る前に、基本財産の処分を行うことはできません。

基本財産は定款記載事項であるため、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、所轄庁の承認を受け、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順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下さい。

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、処分する前に所轄庁の承認を得る必要があります。

○基本財産を処分する際には、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

(2) 基本財産（土地、建物）のその他財産等への転換

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その他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、処分する前に所轄庁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、処分する前に所轄庁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、所轄庁担当者までメール等により事前相談を行う。
- (2) 基本財産処分にかかる議題・議案を作成する。
- (3) 理事会において、基本財産の処分及び処分にかかる評議員会の議題・議案等の決定を行う。
- (4) 評議員会で決議を得る。
- (5) 「基本財産処分承認申請書」を所轄庁あてに必要な書類とともに2部ずつ提出する。
- (6) 提出してから、所轄庁において審査を行い、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。
- (7) 所轄庁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にかかる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を行う前に、所轄庁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。

(2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記簿上の記載内容と一致させる必要があります。

(3) 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

(4) 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 提出書類一覧表

(○印・・・必要な書類、△・・・該当する場合のみ必要な書類)

	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	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○
	理事会議事録(写)	○	○	○
	評議員会の招集通知(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	—	—	○
その他所轄庁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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 ページ以上にわたる場合は割印が押されているか。または袋とじされているか。 ・ 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。 ・ 処分内容は適切か。 ・ 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。
理事会議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表者名で原本証明をしているか。 ・ 決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款でそれぞれ過半数を超える割合を定めた場合は、それぞれその割合） ・ 定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行なっているか。 ・ 議事録記載事項は、記載されているか。 <ol style="list-style-type: none"> ① 日時及び場所 ② 招集権者以外の者の請求により開催された場合等は、その旨 ③ 議事の経過の要領及び結果 ④ 決議に特別の利害関係を有する理事がいるときは、当該理事の氏名 ⑤ 法により規定された理事・監事の意見及び発言があるときは、その概要 ⑥ 定款により理事長が議事録署名人となっている場合は、出席した理事の氏名 ⑦ 出席した会計監査人の氏名又は名称 ⑧ 議長が存するときは、議長の氏名 ・ 決議を省略した場合の議事録記載事項 <ol style="list-style-type: none"> ① 決議を省略した事項の内容 ② 決議を省略した事項の提案をした理事の氏名 ③ 決議があったものとみなされた日

	<p>④ 議事録の作成に係る職務を行なった理事の氏名</p> <p>※ 議決に加わった理事全員の同意の意思表示が確認できる書類及び当該議案に監事全員が異議を述べなかったことが確認できる書類も必要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）は記載されているか。 ・基本財産の処分にかかる評議員会の開催日時及び場所並びに課題・議案を決定したことの記載があるか。
<p>評議員会議事録（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・決議要件を満たしているか。 （議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数の賛成。なお、定款でそれぞれ過半数を超える割合を定めた場合は、それぞれその割合） ・定款に定める署名人が、定款で定める方法により、記名押印又は署名を行なっているか。 ・議事録記載事項は、記載されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ① 開催日時及び場所 ② 議事の経過の要領及び結果 ③ 決議に特別の利害関係を有する評議員がいるときは、当該評議員の氏名 ④ 法により規定された監事・会計監査人の意見及び発言があるときは、その概要 ⑤ 出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名・名称 ⑥ 議長が存するときは、議長の氏名 ⑦ 議事録の作成に係る職務を行なった者の氏名 ・決議を省略した場合の議事録記載事項 <ul style="list-style-type: none"> ① 決議を省略した事項の内容 ② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名 ③ 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なった者の氏名

		<p>※ 議決に加わった評議員全員の同意の意思表示が確認できる書類も必要</p> <ul style="list-style-type: none"> 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）は記載されているか。
財産目録		<ul style="list-style-type: none"> 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）
不動産登記事項証明書		<ul style="list-style-type: none"> 申請日から3か月以内に発行されたものが添付されているか。
定款		<ul style="list-style-type: none"> 現行の定款と内容が一致しているか。
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"> 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、公正な価格での売却であるか。
	売買価格等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> 売買（交換）仮契約書（写）又は、買取確約書（写）等が添付されているか。
	売却金等の使途計画書	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な使途計画が示されているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面が添付されているか。
	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"> 補助金の通知が、漏れなく添付されているか。 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 補助決定先の長の押印がされているか。 <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"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	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"> 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 助成決定先の長の押印がされているか。 <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"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	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"> 償還計画書と整合性がとれているか。 <p>① 総借入金額 ② 償還年度等</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 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、所轄庁の承認が必要になる。
	土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。
	建物の図面 (案内図・配置図・平面図)	<ul style="list-style-type: none"> 取壊し等建設がある場合には、平面図等を添付しているか。
	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"> 不動産の売却等について、抵当権者に具体的な説明がなされ、承諾をうけているか。
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"> 取壊し等建設がある場合には、平面図等を添付しているか。
	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"> 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。
	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"> 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。
現金・基金取壊しの場合	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"> 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。 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、添付されているか。
	取崩し金等の使途計画書	<ul style="list-style-type: none"> 具体的な使途計画が示されているか。 施設建設等を伴う場合には、計画書や図面が添付されているか。
	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"> 補助金の通知が漏れなく添付されているか。 補助金合計額が施設整備結果報告書と一致しているか。 補助決定先の長の押印がされているか。 <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"> 内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	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"> 助成金の通知が漏れなく添付されているか。 助成金合計額が施設整備結果報告書と一致してい

		<p>るか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成決定先の長の押印がされているか。 <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"> ・内示通知又は予定通知等を添付しているか。
	<p>借入金決定通知書（写） 金銭消費貸借契約書（写）等</p>	<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"> ・償還計画書と整合性がとれているか。 <p>① 総借入金額 ② 償還年度等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、所轄庁の承認が必要になる。

8 根拠

◎定款例第 10 条「権限」

「評議員会は、次の事項について決議する。

(7) 基本財産の処分

◎定款例第 29 条「基本財産の処分」

「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諾を得て、【所轄庁】の承諾を得なければならない。ただし、次の各号に……。」

◎社会福祉法第 45 条の 9 第 10 項により準用する一般法人法第 181 条第 1 項（評議員会の招集決定）

「評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の掲げる事項を定めなければならない。

- 一 評議員会の日時及び場所
- 二 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
- 三 前二号に掲げるもののほか、厚生労働省令で定める事項」

規則第 2 条の 12 「一般法人法第 181 条第 1 項第 3 号に規定する厚生労働省で定める事項は、評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）とする。」

◎社会福祉法第 45 条の 13 第 4 項第 1 号

「4 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない

- 一 重要な財産の処分及び譲受け」

※「重要な財産」の基準は各法人ごとに定める必要がある。

第4章 基本財産担保提供特例

1 概要

社会福祉法人が、基本財産を担保に供しようとするに当たっては、理事会及び評議員会の承認を得て所轄庁の承認を得る必要がありますが、以下に掲げる場合には所轄庁の承認を必要としません。

- 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。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。）
- ③ 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。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。

2 特例の手続き

特例③の適用を受ける場合は、事前に定款に規定されていること、融資を受ける前に関係行政庁の意見書を所轄庁に届け出る必要があります。

なお、償還が滞った場合には、現在の償還計画及び償還状況、並びに今後の償還計画がわかる資料を付けて届け出ることが必要です。

3 Q&A及び意見書書式

Q 1. 社会福祉施設には、保育所などの第2種社会福祉事業に類するものも含むと考えるよいか。

A. お見込みのとおり。ここでいう「社会福祉施設」とは、社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定する事業を実施するために直接必要な施設を指す。

Q 2. 施設整備とは、具体的に何を指すのか。

A. 社会福祉事業を実施するために必要な施設の新築及び増設並びに改築を指す。また、新築等に伴い必要となる土地の取得費用は含むものとする。設備整備のみを単独で行うものや運営費は含まない。

Q 3. すでに貸付を受けている法人が民間金融機関に借換することも対象となるのか。

A. 借換を目的とするものは含まない。

Q 4. 担保とできる基本財産は、当該貸付を受けて整備する施設に限らずに、法人が所有する他の施設（基本財産）も含むと考えてよいか。

A. 含まない。担保とできる基本財産は当該貸付を受けて整備する施設（土地も含む）に限る。

Q 5. 確実な民間金融機関とは、何を指すのか。

A. 銀行法に基づく認可を受けた銀行、信用金庫法に基づく認可を受けた信用金庫、中小企業等協同組合法に基づく認可を受けた信用協同組合、株式会社日本政策金融公庫、株式会社商工組合中央金庫を想定している。

Q 6. 関係行政庁とは、なにを指すのか。

A. 貸付を受けて整備する施設の各種計画（介護保険事業計画等）との整合性や、事業実施の確実性などをチェックするため、当該施設を所管する自治体の施設所管部局を想定している。

Q 7. 「償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出る」とあるが、償還が滞ったと判断する基準はあるか。また、法人はなにを届け出る必要があるか。

A. 償還の方法にもよるが、目安としては、毎月償還としている場合、償還期日を2ヶ月超過したときとする。ただし、特別な事情により期日を超過したものであって、以後の償還計画に支障を来さない場合は除く。償還が滞った場合、法人は現在の償還計画及び償還状況、並びに今後の償還計画について分かる資料を届け出ることが必要となる。

(別紙2)

民間金融機関からの借入に関する意見書

[事業の概要及び資金計画]

借入申込法人名: _____ 施設種類: _____ 施設名称: _____
※社会福祉法第2条第2項及び第3項に規定するどの事業に該当するか分かるように記載すること。

借入先金融機関名: _____ 担保物件: _____
※実店舗まで記入すること。 ※担保物件には、担保に供する基本財産を具体的に記入すること。 (単位:千円)

総事業費	民間金融機関借入金	補助金・交付金	共同募金	贈与金	その他借入金	自己資金

(注) 資金計画は入札前の場合、設計見積を元に作成してください。入札等により資金計画に変更があった場合は確認の連絡をいたします。

[添付書類]

事業計画書 償還計画書 金融消費貸借契約書(案) 担保物件の不動産登記事項証明書 理事会・評議員会の議事録

[都道府県知事(指定都市又は中核市の長)の意見] (該当箇所をチェックを入れてください)

1 都道府県の各種計画等との整合性

当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

2 当該事業に対する補助

当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。 [補助予定額] _____ 千円] (内訳は別添様式のとおり)
 当該事業に対する補助はない。
 補助する予定はない。
特記事項(_____)

3 当該事業の必要性

当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
 その他、以下の特記事項のとおり。
特記事項(_____)

_____ 年 _____ 月 _____ 日
都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長 (印)

社会福祉法人所管部局長 殿 (作成担当: _____ 課・室(Tel. _____ - _____ - _____))

[市区町村長の意見] (該当箇所をチェックを入れてください)

1 市区町村の各種計画等との整合性

当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められる。
 当該事業は、各種計画等との整合性も考慮されている事業計画であると認められない。

2 当該事業に対する補助

当該事業の必要性を考慮し、補助する予定である。 [補助予定額] _____ 千円] (内訳は別添様式のとおり)
 当該事業に対する補助はない。
 補助する予定はない。
特記事項(_____)

3 当該事業の必要性

当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認めるものである。
 当該事業を総合的に判断した結果、必要な事業として認められないものである。
 その他、以下の特記事項のとおり。
特記事項(_____)

_____ 年 _____ 月 _____ 日
市区町村の長 (印)

社会福祉法人所管部局長 殿 (作成担当: _____ 課・室(Tel. _____ - _____ - _____))

※記名・押印については、委任された方で差し支えありません。