

社会福祉法人 定款変更等の手引き

阿賀野市 民生部 社会福祉課

福祉企画係

(令和 4 年 3 月)

目次

第1 定款変更とは

- (1)定款変更認可申請 1
- (2)定款変更届出 1

第2 定款変更の流れ

- (1)定款変更認可申請 2
- (2)定款変更届出 3

第3 理事会・評議員会議事録作成の留意事項

- (1)議事録記載事項 4
- (2)原本証明 5
- (3)決議の省略をした場合 5

第4 変更内容ごとの留意事項(定款変更認可申請)

- (1)事業目的の追加 6
- (2)役員定数の変更 6
- (3)基本財産の変更(増改築、削除) 6
- (4)定款例にあわせた条文整理 7

第5 変更内容ごとの留意事項(定款変更届出)

- (1)事務所の所在地の変更 8
- (2)基本財産の追加 8
- (3)公告方法の変更 9

第6 基本財産処分承認申請

- (1)基本財産処分の流れ 10
- (2)提出書類 11

第7 理事長の変更

- (1)理事長の変更手続きの流れ 12
- (2)提出書類 12

第1 定款変更とは

定款とは、社会福祉法人の基本的なルールを定めたものです。定款を変更する際は、所轄庁への(1)定款変更認可申請または(2)定款変更届出が必要となります。

(1)定款変更認可申請

社会福祉法人の定款変更は評議員会の決議後、所轄庁の認可があつて初めてその効力が生じます。(「下の(2)定款変更届出」に挙げる事項の変更を除きます。)(社会福祉法第45条の36第2項)

そのため、評議員会で定款変更についての決議が得られたら、定款変更認可申請書と必要な書類を所轄庁へ提出し、所轄庁の認可を得る必要があります。

◎定款変更認可申請が必要な手続きの例

- ①事業目的の追加
- ②役員定数の変更
- ③基本財産の変更(増改築、削除)
- ④定款例にあわせた条文整理

(2)定款変更届出

下記の事項に関する定款変更の場合、評議員会の決議をもって定款変更の効力が生じます。(所轄庁の認可がなくても効力が発生します。)

ただしこの場合であっても、評議員会の決議後、定款変更届出書を遅滞なく必要な書類とともに所轄庁へ提出しなければなりません。(社会福祉法第45条の36第4項)

◎定款変更届出で足りる手続き

- ①事務所の所在地の変更
- ②基本財産の増加
- ③公告の方法の変更

第2 定款変更の流れ

(1)定款変更認可申請

定款変更認可申請は下記の流れで行います。

①事前相談



定款変更をする際は理事会・評議員会の決議が必要となりますが、これらの議事録に記載する必要のある事項は法令で定められています。決議された内容等に誤り・漏れ等がある場合は、再度開催していただく場合もありますので、定款変更
に不慣れな場合は所轄庁へ事前にご相談ください。

※議決後の事務局による議案書等の修正などはできません。

②理事会の開催



定款変更には評議員会の決議が必要となります。評議員会を開催するには、
理事会で、評議員会の日時・場所及び議題・議案の決定についての決議が必要と
なりますので、理事会にて出席者の過半数の同意による決議を得てください。

③評議員会の開催



評議員会で定款変更に関する議案を諮り、評議員総数の3分の2以上の同意に
よる決議を得てください。

④定款変更認可申請書の提出



定款変更認可申請書を必要な書類とともに2部ずつ所轄庁へ提出してください。

⑤定款変更認可書の受領



所轄庁は審査の結果適当と認めた場合、定款変更認可書を発行しますので、こ
れを受領してください。なお、定款変更の効力は、定款変更認可書に記載された認
可日より生じます。

(⑥登記)

変更した内容が、法人の登記事項(組合等登記令第2条第2項)に関するもので
あれば、変更内容について、認可日から2週間以内に変更の登記を行ってください。

(2)定款変更届出

定款変更届出は下記の流れで行います。

①事前相談



定款変更をする際は理事会・評議員会の決議が必要となりますが、これらの議事録に記載する必要のある事項は法令で定められています。決議された内容等に誤り・漏れ等がある場合は、再度開催していただく場合もありますので、定款変更の不慣れな場合は所轄庁へ事前にご相談ください。

※議決後の事務局による議案書等の修正などはできません。

②理事会の開催



定款変更には評議員会の決議が必要となります。評議員会を開催するには、理事会で、評議員会の日時・場所及び議題・議案の決定についての決議が必要となりますので、理事会にて出席者の過半数の同意による決議を得てください。

③評議員会の開催



評議員会で定款変更に関する議案を諮り、評議員総数の3分の2以上の同意による決議を得てください。

定款変更届出で済む事項の場合は、評議員会の決議があった日より定款変更の効力が生じます。

④定款変更届出書の提出



定款変更届出書を必要な書類とともに2部ずつ所轄庁へ提出してください。

(⑥登記)

変更した内容が、法人の登記事項(組合等登記令第2条第2項)に関するものであれば、変更内容について、評議員会の決議があった日から2週間以内に変更の登記を行ってください。

第3 理事会・評議員会議事録作成の留意事項

定款変更認可申請(届出)の際は、理事会・評議員会の議事録の写しを提出していただきます。ここではその作成上の留意事項について説明します。

(1)議事録記載事項

議事録に記載しなければならない事項は次のとおりです。(ただし、事案によって記載事項が変わる場合もあります。)

◎理事会・評議員会共通のもの

- ①理事会・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会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
- ②理事会・評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③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・評議員があるときは、当該理事・評議員の氏名
- ④理事会・評議員会に議長が存するときは、議長の氏名

◎理事会にのみ必要な記載事項

- ①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。
- ②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
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 理事会で述べられた監事の意見
- ③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
- ④理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称

◎評議員会にのみ必要な記載事項

- ①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
- ②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
- ③議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

※議決後、事務局による議案書の修正は認められません。必要な議決がなかった場合、再度議決を得ていただく必要が生じるため、ご注意ください。

例えば、新しい事業を追加したい場合、新たに事業を行う旨の議決の他に、これに伴って定款変更を行う旨の議決も併せて行う必要がありますので、これも議事録に明記してください。

(2) 原本証明

議事録の写しには原本証明を行ってください。

(例)

原本の写しに相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

社会福祉法人 ○○○○

理事長 ○○ ○○ 印

(3) 決議の省略をした場合

定款に定めがある場合、理事または評議員(当該事項について決議に加わることができるものの限る)の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、理事会または評議員会の決議があったものとみなされます。(決議の省略)

決議の省略を行った場合は、議事録に加え、理事または評議員全員の同意を確認した書面の写しを提出してください。(理事会の場合は監事全員の意義がないことを確認した書類も提出してください。)

なお、評議員会を開催するために、理事会で評議員会の日時・場所を決議する必要がありますが、決議の省略を行う場合はその旨の決議を理事会で行ってください。

※これは書面による決議を行うものではなく、理事・評議員全員の同意により決議を省略する手続きですので、理事または評議員全員の同意を確認した書面は「書面議決書」や「書面表決書」などではなく、「同意書」などとするのが好ましいです。

第4 変更内容ごとの留意事項(定款変更認可申請)

ここでは、定款変更認可申請が必要な定款変更について、内容ごとの手続きの留意事項を下記の4つに分けて説明します。

- (1)事業目的の追加
- (2)役員定数の変更
- (3)基本財産の変更(増改築、削除)
- (4)定款例にあわせた条文整理

(1)事業目的の追加

新たに社会福祉事業を開始する際は、定款に事業目的を追加する必要がありますので、定款変更認可申請が必要です。(定款例第1条関係)

また、新たに公益事業・収益事業を開始する場合も同様です。(定款例第35条の次)

①変更の時期

新たに事業を開始する際は、事業を開始するまでに定款変更の認可を受けている必要があります。定款変更が事後にならないよう注意してください。

②留意事項

・社会福祉事業・公益事業・収益事業を開始する際は、各種法令や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、事前に所轄担当課などと十分協議してください。

③提出書類

提出書類は別表1のとおりです。

なお、事案により別表1に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

(2)役員等(理事・監事・評議員)定数の変更

理事・監事・評議員(以下「役員等」という。)の定数を変更する際は、定款変更認可申請が必要です。(定款例第5条、第15条第1項第1号、第2号関係)

①変更の時期

役員等の定数を変更する必要が生じた段階で適宜変更してください。

なお、役員等の定数の定款変更は、所轄庁の認可がなければ効力が生じませんので、必ず定数増による役員等の選任を行う前に定款変更の認可を受けてください。

②提出書類

提出書類は別表1のとおりです。

なお、事案により別表1に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

(3)基本財産の変更(増改築、削除)

基本財産処分を伴う基本財産の変更があったとき、定款変更認可申請が必要です。(定款例第28条関係)

なお、基本財産の処分に当たっては、事前に所轄庁の承認が必要（基本財産処分承認申請）なので、承認を得た後に定款変更認可申請をしていただきます。

①変更の時期

基本財産処分の承認を得て、当該基本財産の処分を行い、会計処理を行った後、（不動産に関しては登記を完了した後）定款変更認可申請書を提出してください。

②留意事項

- ・不動産の場合、定款に記載する内容は原則として登記事項証明書の記載と一致するようにしてください。
- ・基本財産の処分をするにあたっては、事前に基本財産処分承認申請書を所轄庁に提出し、承認を受けてください。
- ・既存の建物の取り壊しを行わない、まったく新しい財産の増加の場合は、定款変更届出で足ります。（第5、(2)参照）

③提出書類

提出書類は別表1のとおりです。提出書類のうち、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があつた場合は、省略してかまいません。

なお、事案により別表1に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

(4)定款例にあわせた条文整理

定款例にあわせて定款の記載事項を変更する際は、定款変更認可申請が必要です。

①変更の時期

変更の必要が生じたら、適宜変更してください。

②留意事項

文言の変更、修正等、軽微な修正であっても、定款変更認可申請が必要です。（定款変更の効力が発生するのは認可後です。）

③申請書類

提出書類は別表1のとおりです。

なお、事案により別表1に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

第5 変更内容ごとの留意事項(定款変更届出)

ここでは、定款変更届出で足りる定款変更について、内容ごとの手続きの留意事項を下記の3つに分けて説明します。

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

(1)事務所の所在地の変更

事務所の所在地の変更を行う場合は定款変更が必要です。(定款例第4条関係)この変更は定款変更届出で足ります。

①変更の時期

理事会および評議員会の決議後、法人の事務所の所在地の変更登記が完了したら、定款変更届出書を提出してください。

②提出書類

提出書類は別表2のとおりです。法人の事務所を法人の所有物でない施設内に置く場合は、使用する権限があることを示す書類を提出してください。(賃貸借契約書など)

なお、事案により別表2に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

(2)基本財産の増加

基本財産の増加(既存の基本財産の建物の取り壊しを行わない、まったく新しい財産の増加)があった場合は、定款変更が必要です。(定款例第28条関係)この変更は定款変更届出で足ります。

①変更の時期

基本財産の増加があり、会計処理を行った後(不動産に関しては登記を完了した後)、定款変更届出書を提出してください。

②留意事項

・基本財産の増加とは、次のようなものを指します。

- ・現金の増加
- ・土地の追加取得
- ・建物の新築、既存建物の一部取壊しを伴わない増築及び購入・贈与による取得

・不動産の場合、定款に記載する内容は原則として登記事項証明書の記載と一致するようにしてください。

③提出書類

提出書類は別表2のとおりです。

なお、事案により別表2に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

(3) 公告方法の変更

公告方法の変更をする場合には、定款変更が必要です。(定款例第 39 条関係)この変更は定款変更届出で足ります。

① 変更の時期

変更の必要が生じたら随時変更してください。

② 提出書類

提出書類は別表2のとおりです。

なお、事案により別表2に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

第6 基本財産処分承認申請

基本財産の処分（基本財産の取壊し、売却、譲渡、貸与、その他財産への切替え、公共事業・収益事業用財産への切換えなど）を行う場合、事前に所轄庁の承認を受けなければなりません。

また、基本財産を処分した際は、定款変更をする必要があります。

(1)基本財産処分の流れ

①事前相談



基本財産処分をする際は理事会・評議員会の決議が必要となりますが、これらの議事録に記載する必要のある事項は法令で定められています。決議された内容等に誤り・漏れ等がある場合は、再度開催していただく場合がありますので、所轄庁へ事前にご相談ください。

※議決後の事務局による議案書等の修正などはできません。

②理事会の開催



基本財産処分には理事会の決議が必要となります。理事会にて出席者の過半数の同意による決議を得てください。

また、基本財産処分には評議員会の決議も必要になるので、評議員会の日時・場所及び議題・議案の決定についての決議も得てください。

③評議員会の開催



評議員会で基本財産処分に関する議案を諮り、出席者の過半数の同意による決議を得てください。

④基本財産処分承認申請書の提出



基本財産処分承認申請書を必要書類とともに2部ずつ所轄庁へ提出してください。

⑤認可通知書の受領



所轄庁は審査の結果適当と認めた場合、認可通知書を発行しますので、これを受領してください。

⑥基本財産の処分

建物の取壊しや土地の売却、現金（基金）の取崩しなど、基本財産の処分を行ってください。



不動産の処分を行った場合は、建物滅失登記や所有権移転登記を行ってください。

⑦定款変更

基本財産の変更の定款変更を行ってください。（6ページ参照）

(2)提出書類

提出書類は別表3のとおりです。

なお、事案により別表3に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。

第7 理事長の変更

理事長は法人を代表し、社会福祉法人の業務に関する裁判上又は裁判外は一切の行為をする権限があります。ここでは理事長の変更の手続きについて説明します。

(1)理事長の変更手続きの流れ

①理事会の開催



理事長は理事会で理事の中から選定されます。
理事会を開き、理事長の選定を行ってください。

②理事長の変更の登記



理事長の選定後、その就任日から14日以内に理事長の変更登記を行ってください。

③所轄庁へ報告

様式「役員の変更届」で提出書類とともに所轄庁へ報告してください。

(2)提出書類

提出書類は別表4のとおりです。

なお、事案により別表4に記載されているもの以外の書類の提出を求めることもあります。