**社会福祉法人のしおり**

**(運営の手引）**

**令和６年（2024年）３月**

**吹田市福祉部**

**福祉指導監査室**

は　じ　め　に

　平成２９年４月１日、社会福祉法人制度改革が図られました。

　その概要は、以下のとおりです。

　①　経営組織のガバナンスの強化

　　　評議員会について、理事会と評議員会の牽制機能を働かせるため、議決機関化され、全ての社会福祉法人に設置が義務付けられました。

また、役員等の役割、権限及び責任が明確化されるとともに、一定規模以上の社会福祉法人においては、会計監査人の導入が義務付けられました。

　②　事業運営の透明性の向上

　　　役員等の報酬総額や役員等関係者との取引内容を含め、社会福祉法人として運営状況を積極的に公表していくことが求められることとなりました。

③　財務規律の強化

　　役員等報酬支給基準を作成・公表するほか、社会福祉法人が保有する財産から事業継続に必要な財産を控除し、福祉サービスに再投資可能な財産額がある場合は、社会福祉事業や公益事業へ再投資するための社会福祉充実計画を作成することが義務付けられました。

　④　地域における公益的な取組を実施する責務

　　　社会福祉法人の本旨に従い、他の事業主体では困難な福祉ニーズに対応した福祉サービスの積極的な提供が求められることとなりました。

　この社会福祉法人のしおり（運営の手引）は、このたびの制度改革の趣旨を踏まえ、社会福祉法人が適正な運営を行い、市民の信頼を高め、地域福祉の主要な担い手として、より一層地域福祉の推進に貢献できる一助になればという思いで作成したものです。

　ご活用いただければ、幸甚です。

目　次

**１　法人の運営管理上の留意事項一覧**････････････････････････････････････････　 1

**２　社会福祉法人定款**　･･････････････････････････････････････････････････････　 9

**３　申請・届出様式**

　　（１）定款変更認可申請　･･････････････････････････････････････････････････　10

　　（様式）定款変更認可申請書　････････････････････････････････････････････　17

　　　（様式例）建物概要書　･･････････････････････････････････････････････････　19

　　　（様式例）建物建設計画書　･･････････････････････････････････････････････　20

　　（２）定款変更届　････････････････････････････････････････････････････････　21

　　（様式）定款変更届　････････････････････････････････････････････････････　22

　　（３）基本財産処分承認申請　･･････････････････････････････････････････････　23

　　　（様式）基本財産処分承認申請書　････････････････････････････････････････　25

　　（４）基本財産担保提供承認申請　･･････････････････････････････････････････　26

　　　（様式）基本財産担保提供承認申請書　････････････････････････････････････　29

　　（５）不動産使用証明願　･･････････････････････････････････････････････････　30

　　　（様式例）不動産使用証明願　････････････････････････････････････････････　32

　　（６）理事長変更届　･･････････････････････････････････････････････････････　33

　　　（様式）理事長変更届　･･････････････････････････････････････････････････　34

　　（７）社会福祉充実計画

　　　ア　社会福祉充実計画承認申請　･････････････････････････････････････････　35

　　　（様式）社会福祉充実計画承認申請書　････････････････････････････････････　36

　　　イ　社会福祉充実計画変更申請　･･････････････････････････････････････････　42

　　　（様式）承認社会福祉充実計画変更承認申請書　････････････････････････････　43

　　　ウ　社会福祉充実計画変更届　････････････････････････････････････････････　44

　　　（様式）承認社会福祉充実計画変更届　････････････････････････････････････　45

　　　エ　社会福祉充実計画終了申請　･･････････････････････････････････････････　46

　　　（様式）承認社会福祉充実計画終了申請書　････････････････････････････････　47

**４　参考様式（例）**

・役員・評議員名簿（例）　････････････････････････････････････････････････　48

・誓約書（例）　･･････････････････････････････････････････････････････････　49

・就任承諾書（例）　･･････････････････････････････････････････････････････　51

・理事会開催通知書（例）　････････････････････････････････････････････････　52

・理事会招集手続の省略関係様式（例）　････････････････････････････････････　53

・理事会決議の省略関係様式（例）　････････････････････････････････････････　54

・評議員会開催通知書（例）　･･････････････････････････････････････････････　60

・評議員会招集手続省略関係様式（例）･･････････････････････････････････････　61

・評議員会決議の省略関係様式（例）　･･････････････････････････････････････　62

　・監査報告書（例）　･･････････････････････････････････････････････････････　66

**１　法人の運営管理上の留意事項一覧**

　社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法に定めるところにより設立される法人であり、社会福祉法人の設立には、所轄庁の認可が必要です。

　社会福祉法人は、営利を目的とするものであってはならないだけでなく、極めて公共性の高い公益法人として適正な運営が強く求められており、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上及び事業経営の透明性の確保を図らなければなりません。

　また、その性格から、税制面における特例などの適用を受ける一方で、出資に対する利益の配当が禁止されており、設立の原資は寄附によることとなるほか、事業を継続できなくなった際の残余財産は同種の法人又は国庫に帰属することになることなどが定められています。

　以下、社会福祉法人の運営管理上の留意事項について記載します。

**一般的事項**

福祉サービスは、社会福祉法（以下「法」という。）第３条の基本的理念に従って良質かつ適切なものであり、法第５条の提供の原則により事業の実施に努めなければなりません。

**組織運営**

　法令及び国の通知に基づき、評議員、役員、会計監査人を設置するとともに、評議員会、理事会、監事監査などを適切に行い、法人内でのガバナンス強化や事業運営の透明性を確保し運営する必要があります。

　組織運営の具体的な留意事項等については、次の国の通知を参照してください。

・　「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について（経営組織の見直しについて）」（平成28 年6 月20 日付け厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡　平成28年11月11日改訂版）

**資産管理**

社会福祉法人の運営に必要な資産には、①基本財産、②その他財産、③公益事業用財産（公益事業を行う場合に限る。）、④収益事業用財産（収益事業を行う場合に限る。）があります。

基本財産及びその他財産の管理方法は、以下のとおりです。

１．基本財産

　（１）基本財産の管理

基本財産（社会福祉施設を経営する法人にあっては、社会福祉施設の用に供する不動産を除く。）の管理運用は、安全、確実な方法、すなわち元本が確実に回収できるほか、固定資産としての常識的な運用益が得られ、又は利用価値を生ずる方法で行う必要があり、次のような財産又は方法で管理運用することは、原則として適当ではありません。（社会福祉法人審査基準第２－３－（１））

①　価格の変動が著しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨建債券等）

②　客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）

③　減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）

④　回収が困難になるおそれのある方法（融資）

（２）基本財産の処分及び担保提供

基本財産の処分又は担保提供を行う場合には、事前に理事会及び評議員会の同意を得て､所轄庁の承認を得る等定款に定める方法により手続をしなければなりません（ただし、独立行政法人福祉医療機構からの借入(協調融資を含む｡）に伴う担保提供の場合や定款にあらかじめ「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」に所轄庁による担保提供承認を要しない旨規定している場合で、当該要件を満たす場合については、所轄庁の承認を除く)。

（３）基本財産の変動

基本財産が増加する場合は、所轄庁へ定款変更を届け出なければなりません。

基本財産が減少する場合は、上記（２）の基本財産の処分に係る承認を受けたうえで、所轄庁へ定款変更認可申請を行わなければなりません。

２．その他財産

基本財産以外の資産（その他財産、公益事業用財産、収益事業用財産）の管理運用にあたっても、安全、確実な方法で行うことが望ましいとされています。

また、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用も認められますが、子会社の保有のための株式の保有等は認められないものであり、株式の取得は、公開市場を通してのもの等に限られます。

ただし、上記にかかわらず、以下の要件を満たす場合には、保有割合が２分の１を超えない範囲で、未公開株を保有することができます。（社会福祉法人審査基準第２－３－（２））

①　社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株であること

②　法人において、実証実験の場を提供する等、企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画していること

③　未公開株への拠出（額）が法人全体の経営に与える影響が少ないことについて公認会計士又は税理士による確認を受けていること

３．寄附金品の収納

寄附者より寄附目的を記した寄附申込書を徴し、理事長の受領書を発行し、寄附金品台帳に記載しなければなりません。

　　なお、行事等の寸志・祝い金については、申込書を徴することが難しい場合は、申込書に替えて祝儀袋等を保管しておくことが望ましいです。

４．借入金

　（１）多額の借財

事前に理事会の承認を得なければなりません。（法第４５条の１３第４項）

（２）借入金の償還財源

自己資金を償還財源とする場合は、事業の収支等を的確に判断し、安定した事業運営に支障のない計画とする必要があります。また、事業運営の種別によっては、使途制限がある場合があるため、その点も留意が必要です。

他からの寄附に依存する場合は、贈与者の年齢、所得及び資産状況等を慎重に考慮し、贈与契約を締結しなければなりません。

**予算・決算・会計管理**

１．会計基準

　　社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準及び関係通知に従い会計処理を行う必要があります。

　・　社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）

　・　「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成28 年3 月31 日付け雇児発0331 第15 号・社援発0331 第39 号・老発0331 第45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、生労働省老健局長連名通知）

　・　「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」（平成28 年3 月31 日付け雇児総発0331 第７号・社援基発0331 第２号・障障発0331 第２号・老総発0331 第４号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長連名通知）

２．予算編成上の留意事項

　予算編成にあたっては、以下の点に留意して行うことが求められます。

　・　前年度の事業実績等をよく検討し、収入支出の分析や事業効果の測定を行う。

・　財源と支出規模のバランスを考慮する。

・　収入、支出の区分をはっきりさせて、その全額を予算に計上する。

・　事業の優先順位の決定を行う。

・　優先すべき支出の順位を明確にしておく。

・　経常的経費についての借入金は、できる限り避ける。

３．予算成立の手順

年度開始前に理事長において作成し、必ず理事会（及び評議員会）の承認を得るなど定款に定める手続をとらなければなりません。（定款例第３１条第１項）

３．予算成立後の調整

　　年度途中で予算との乖離が見込まれる場合、必要な収入および支出について補正予算を編成します（定款例第３１条第１項後段）。ただし、乖離等が法人運営に支障がなく、軽微な範囲にとどまる場合はこの限りではありません。

４．決算の手順

　（１）計算書類等の承認・登記

年度終了後３か月以内に理事長において計算書類等を作成し、監事の監査を経てから、理事会及び定時評議員会の承認を得なければなりません（附属明細書は定時評議員会の承認は不要）。

なお、決算後の資産総額の変更登記を６月末までに行わなければなりません（会計年度終了後３か月以内：組合等登記令第３条第３項）。

（２）監事監査

監事（特定監事）は監査報告書を作成し、理事（特定理事）に報告しなければなりません。理事は定時評議員会に報告しなければなりません。

（３）決算関係書等の開示

(ア)　事務所備え置き

事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書並びにこれらの附属明細書及び監査報告については、法人事務所に備えて置くとともに、一般の閲覧に供しなければなりません（法第４５条の３２第１項及び第２項、法第４５条の３４第１項）。

(イ)　インターネットによる公表

貸借対照表及び収支計算書については、インターネットを利用した公表を行わなければなりません（法第５９条の２第１項）。なお、社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムに記録する方法による届出を行い、内容が公表された場合には、インターネットの利用による公表が行われたものとみなされます。

５．会計管理

　（１）法人における予算の執行及び資金等の管理に関しては、あらかじめ会計責任者等の運営管理責任者を定める等法人の管理運営に十分配慮した体制を確保するとともに、内部牽制に配意した業務分担、自己点検を行う等、適正な会計事務処理に努めなければなりません。

　（２）契約に係る事務を理事長以外の者に委任する場合、委任に係る辞令を交付するなど、委任範囲を明確に規定しておかなければなりません。

**人事管理**

職員の任免について、施設長等の「重要な役割を担う職員（範囲については、定款又はその他の規程等において明確に定めておくこと）」の選任及び解任については、法人の事業運営への影響が大きいことから、その決定を理事長等に委任することはできず、理事会の決議により決定される必要があります（法第４５条の１３第４項第３号）。

**事業運営**

１．事業運営に係る一般的留意事項

　事業の運営に当たっては、次の点に留意して行うことが求められます。

・　社会福祉施設を経営する法人にあっては、常に施設の設備・運営基準に留意すること。

・　定款に記載のない事業を追加する場合は、事業の認可・指定等に加え、必ず事前に定款変更を行うこと。

・　年度の事業計画を立てるにあたっては、前年度の事業実績等を十分検討し反映する。

・　年度途中において、事業の進行状況を適宜確認し、必要に応じ対応する。

・　社会福祉事業の公益性、公共性、社会的信用等を失墜させることのないようその運営に十分配

慮する。

２．苦情解決制度の整備、運用

　法第８２条に規定されているとおり、事業者は利用者等からのサービスに係る苦情を受け付け、解決することが必要です。具体的には、事業者は、苦情解決責任者と苦情受付担当者を設置し、話し合いによる解決に努めることが必要であるほか、中立・公正な立場の方を第三者委員として設置し、苦情解決のために積極的な役割を果たしてもらうことが求められています。

３．福祉サービス第三者評価の受診

　　福祉サービス第三者評価とは、事業者が事業運営における問題点を具体的に把握し、サービスの質の向上に結び付けることができるよう当事者（事業者及び利用者）以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から事業所の運営管理や提供するサービスを評価する事業であり、評価結果は原則公開されます。

　　当該評価を受診することにより、透明性の向上やサービスの質の向上、職員の気づき・資質向上等の効果が期待されます。

４．事業運営の透明性の向上（情報の公表）

　社会福祉法人の高い公益性に照らし、公益財団法人以上の運営の透明性を確保するため法令によ

り書類等の備置き、インターネットによる公表が求められています。

備置き・閲覧・公表すべき書類一覧

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | 備置き・閲覧 | ★公表 |
| 計  算  書  類  等 | 計算書類  （貸借対照表・事業活動計算書・資金収支計算書） | | ○ | ○ |
| 計算書類の附属明細書 | | ○ | － |
| 事業報告  （法人の状況に関する重要な事項等） | | ○ | － |
| 事業報告の附属明細書  （事業報告の内容を補足する重要な事項） | | ○ | － |
| 監査報告  （会計監査報告を含む） | | ○ | － |
| 財  産  目  録  等 | 財産目録 | | ○ | － |
| 役員等名簿  （役員等の氏名及び住所を記載した名簿） | | ○＊１ | ○＊２ |
| 報酬等の支給の基準を記載した書類  （役員等報酬等支給基準　※無報酬の場合は省略可） | | ○ | ○ |
| 事業の概要等 | 現況報告書 | ○ | ○ |
| 事業計画書  （定款に作成の定めがある場合のみ） | ○ | － |
| 社会福祉充実残額算定シート | ○ | － |
| 社会福祉充実計画  （社会福祉充実残額がある場合のみ） | | | － | ○ |
| 定款 | | | ○ | ○ |

　　　★ … 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムによる公表

　　　＊１ … 評議員以外の者から閲覧の請求があった場合、個人の住所に係る記載又は記録の部分を除外して閲覧させることができる（法４５条の３４第４項）。

　　 ＊２ … 個人の権利利益が害されるおそれがある部分（個人の住所の記載）を除く。

　　＜根拠法令＞

　　　　備置き・閲覧（計算書類等）　　　…法第４５条の３２第１項及び第２項

　　　 　 　　　　（財産目録等）　　　…法第４５条の３４第１項

　　　　 　　　　（定款）　　　　　　…法第３４条の２第１項

　　　　　　 公表（社会福祉充実計画）…社会福祉充実計画事務処理基準

　　　　　　　　　（その他）　　　　 …法第５９条の２第１項

　公表はインターネットの利用により行うこと…施行規則第１０条第１項

**地域における公益的な取組**

社会福祉法人は、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金で、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければなりません（法第２４条第２項）。

　なお、地域における公益的な取り組みは、次の全ての要件を満たすことが必要です。

　①　「社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービス」であること

　②　「日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者」に対する福祉サービスであること

　③　「無料又は低額な料金」で提供される福祉サービスであること

**社会福祉充実計画**

　　社会福祉法人の今日的な意義は、社会福祉事業や公益事業に係る福祉サービスの供給・確保の中心的役割を果すことのみならず、他の事業主体では対応できない様々な福祉ニーズを充足することにより、積極的に地域社会に貢献していくことにあります。

したがって、国民の税や保険料を原資とする介護報酬や措置費、委託費等により、事業を運営している法人の公益的性格に照らせば、地域や利用者の福祉ニーズを的確に把握し、既存の社会福祉事業又は公益事業を充実させていくとともに、自ら提供するサービスの質を高めていくことが求められています。

また、地域の福祉ニーズに対応したサービスが不足する場合には、既存の社会福祉制度の枠組みの内外を問わず、新たなサービスを積極的に創出していくことが求められています。

このような中、これまでの社会福祉法人制度においては、法人が保有する財産の分類や取扱いに係るルールが必ずしも明確でなく、公益性の高い非営利法人として、これらの財産の使途等について明確な説明責任を果たすことが困難な状況でした。

　　このため、改正社会福祉法においては、社会福祉法人は、毎会計年度、その保有する財産について、事業継続に必要な財産を控除した上、再投下可能な財産（社会福祉充実残額）を算定し、算定の結果、社会福祉充実残額が有る法人は、社会福祉充実計画を作成し、地域の福祉ニーズ等を踏まえつつ、当該残額を計画的かつ有効に再投下しなければならないこととされました。

なお、作成にあたっては、公認会計士又は税理士等の意見聴取等、地域協議会等の意見聴取（地域公益事業を実施する場合のみ）を行った後、理事会及び評議員会の承認を得て、社会福祉充実計画(案)を作成し、所轄庁の承認を受けなければならないことになっています。

**社会福祉充実計画策定の流れについて**

**各手順の詳細については、平成29年1月24日付「社会福祉法第55条の２の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」（以下「国通知」という。）を参照してください。**

**（全法人対象）**

１　社会福祉充実残額の算定

　・毎会計年度、社会福祉充実残額を算定し、結果を所轄庁（吹田市福祉指導監査室）に届出が必要。届出は毎年6月30日までに、基本的に財務諸表等開示システムで実施。

**（以下、充実残額がある法人のみ対象）**

２　社会福祉充実計画原案の策定

・　計画内容は法人が自主的に判断し、法人単位で策定

　　国通知　（別紙１）様式「社会福祉充実計画」の作成

　　　↓

３　地域協議会等からの意見聴取（地域公益事業を実施する法人のみ）

　・　所轄庁において地域協議会の開催日程等の調整を行うため、地域公益事業の実施を検討している場合は事前に相談が必要。

　　　↓

４　公認会計士・税理士等からの意見聴取

（監事監査の終了後とするなど、決算が明確になった段階で実施）

　・　公認会計士、税理士のほか、監査法人、税理士法人が実施。法人の会計監査人、顧問税理士、これらの資格を保有する評議員、監事等（理事長を除く）でも可能。

　　　国通知　（別紙２‐様式例）「手続実施結果報告書」の作成

　　　↓

５　理事会の承認

　・　３及び４で意見聴取を行った社会福祉充実計画原案の承認

　　　↓

６　評議員会の承認

　・　５で承認された社会福祉充実計画原案の承認

　　　↓　　（法人としての社会福祉充実計画案の確定）

７　所轄庁への申請

　・　社会福祉充実残額が生じた会計年度の翌会計年度の６月３０日までに申請

　　国通知　（別紙４－様式例①）社会福祉充実計画の承認申請について

　　　↓

（所轄庁の承認）（承認社会福祉充実計画の確定）

　　　↓

８　計画に基づく事業実施

　・　確定した社会福祉充実計画について、インターネットを利用し公表

**２　社会福祉法人定款**

１　定款の策定

各社会福祉法人の実情に応じて策定します。

定款の記載内容については、定款において定めることが必要な事項が入っていること、その内容が法令に沿ったものであることが必要です。記載内容の分類については、次のとおりです。

〇　必要的記載事項　…　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事項（法第31条第1項各号に掲げる事項等） ※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。

○　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

各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、国の通知（※）で定款の定め方の一例が示されているため、適宜参照してください。

（※　平成２８年１１月１１日付け「社会福祉法人の認可について」の一部改正について（雇児発１１１１第１号、社援発１１１１第４号、老発１１１１第２号）別紙２）

２．評議員会及び理事会における法定決議事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 理事会 | 評議員会 |
| 決議  事項 | ・評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定（法第45条の9第10項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第181条）  ・理事長及び業務執行理事の選定及び解職（理事長：法第45条の13第2項第3号、業務執行理事：法第45条の16第2項第2号）  ・重要な財産の処分及び譲受け（法第45条の13第4項第1号）  ・多額の借財（法第45条の13第4項第2号）  ・重要な役割を担う職員の選任及び解任（法第45条の13第4項第3号）  ・従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止（法第45条の13第4項第4号）  ・コンプライアンス(法令遵守等)の体制の整備（法第45条の13第4項第5号）※一定規模を超える法人のみ  ・競業及び利益相反取引（法第45条の16第4項において準用する一般法人法第第84条第1項）  ・計算書類及び事業報告等の承認（法第45条の28第3項）  ・理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第114条第1項）  ・その他の重要な業務執行の決定 | ・理事、監事、会計監査人の選任（法第43条）  ・理事、監事、会計監査人の解任（法第45条の4第1項及び第2項）★  ・理事、監事の報酬等の決議（理事：法第45条の16第4項において準用する一般法人法第89条、監事：法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条）  ・理事等の責任の免除（全ての免除：法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条（※総評議員の同意が必要）、一部の免除：第113条第1項）★  ・役員報酬等基準の承認（法第45条の35第2項）  ・計算書類の承認（法第45条の30第2項）  ・定款の変更（法第45条の36第1項）★  ・解散の決議（法第46条第1項第1号）★  ・合併の承認（吸収合併消滅法人：法第52条、吸収合併存続法人：法第54条の2第1項、法人新設合併：法第54条の8）★  ・社会福祉充実計画の承認（法第55条の2第7項）  ・その他定款で定めた事項  ★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項 |

**３　申請・届出様式**

**（１）定款変更認可申請書**

事業の廃止、事業の追加、役員の定数変更などにより定款を変更する際に、社会福祉法施行規則第３条第1項の規定に基づき、評議員会の決議を経て申請します。

**（提出上の注意）**

**書類は、申請書及び添付書類とも各２部提出してください。**

**定款変更必要書類**

　申請内容（下記Ａ～Ｄ）に応じて必要な書類を準備してください。

　表中「該当」欄に〇印がついている書類については、基本的に必ず提出が必要です。

　申請遅延の場合など、表に記載されている書類以外に、必要に応じてその他書類の提出を求める場合があります。

**Ａ　「事業（公益事業及び収益事業を含む）」を変更する場合**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **番号** | | **必要（添付）書類** | **該当** | **説　明** |
| ○ | | 定款変更認可申請書 | 〇 |  |
| 1 | | 新定款 | 〇 |  |
| 2 | | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | | 事業廃止に係る具体的理由書 | 〇 |  |
| 5 | | 事業廃止認可書（届出受理書） |  | 認可、指定、届出等の必要な事業の場合 （写し） |
| 6 | | 財産目録（前年度末日のもの） | 〇 |  |
| 7 | | 廃止事業に供していた財産の目録 | 〇 | ※該当がない場合は、その旨を記載した書類（任意様式） |
|  | (1) | 不動産の全部事項証明書 |  | 廃止事業に供していた財産目録記載の不動産に係るもの （写し） |
| (2) | 固定資産物品の明細書 |  | 廃止事業に供していた財産目録記載の固定資産物品の明細書 |
| (3) | 現金の保有証明書 |  | 廃止事業に供していた財産目録記載の現金の保有証明書 （写し） |
| (4) | 預金の残高証明書 |  | 廃止事業に供していた財産目録記載の預金の残高証明書 （写し） |
| (5) | 有価証券の保有証明書 |  | 廃止事業に供していた財産目録記載の有価証券の保有証明書 （写し） |
| 8 | | 廃止事業財産の使途及び処分方法説明書 | 〇 |  |

**Ａ－１事業廃止**

**Ａ－２事業追加**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **番号** | | **必要（添付）書類** | **該当** | **説　明** |
| ○ | | 定款変更認可申請書 | 〇 |  |
| 1 | | 新定款 | 〇 |  |
| 2 | | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | | 財産目録（前年度末日のもの） | 〇 |  |
| 5 | | 追加事業に供する財産の目録 | 〇 | ※該当がない場合は、その旨を記載した書類（任意様式） |
|  | (1) | 不動産の全部事項証明書 |  | 追加事業に供する財産目録記載の不動産に係るもの （写し） |
| (2) | 不動産に係る評価鑑定書（請負契約書・売買契約書） |  | 追加事業に供する不動産に係る価額がわかるもの （写し） |
| (3) | 固定資産物品の明細書 |  | 追加事業に供する財産目録記載の固定資産物品の明細書 |
| (4) | 現金の残高証明書 |  | 追加事業に供する財産目録記載の現金の保有証明書、預金の残高証明書 （写し） |
| (5) | 有価証券の保有証明書 |  | 追加事業に供する財産目録記載の有価証券の保有証明書 （写し） |
| 6 | | 当該事業の収支予算書（事業開始年度及び翌年度分） | 〇 |  |
| 7 | | 当該事業の事業計画書（事業開始年度及び翌年度分） | 〇 |  |
| 8 | | 当該施設の設置認可書、事業者指定書、事業の委託契約書、補助金の交付通知書及び補助要綱 |  | 認可、指定、届出等の必要な事業の場合 （写し） |
| 9 | | 当該事業に係る職員名簿 |  | 「上記８」において既に事業所轄庁から認可、指定、届出等が完了している場合は省略可  １０については、（写し） |
| 10 | | 施設長（管理者）就任承諾書及び履歴書 |  |
| 11 | | 室種別面積表 |  |
| 12 | | 図面（附近見取り図、配置図、平面図、立面図） |  |
| 13 | | 追加事業に係る贈与金贈与契約書 |  | 追加事業に当たり贈与を受ける場合 （写し） |
|  | (1) | 身分証明書 |  | 贈与者に係るもの（写し） （写し） |
|  | (2) | 登記されていないことの証明書 |  | 同上 （写し） |
|  | (3) | 印鑑登録証明書 |  | 同上（写し） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **〇　追加事業に係る不動産を借用する場合** | | | | |
| 14 | | 賃貸借契約書等 |  | （写し） |
| 15 | | 対象不動産の全部事項証明書 |  | （写し） |
|  | (1) | 地上権設定契約書又は借地権設定契約書 |  | 権利設定が必要な事業を実施する場合 （写し） |
|  | (2) | 借地権設定誓約書等 |  | 借地権等が未登記の場合 |
|  | (3) | ○　権利設定物件所有者が法人の場合 | | |
| ア　法人登記簿謄本 |  |  |
| イ　法人規則（定款） |  |  |
| ウ　法人規則及び法律等に定める手続証明書類（議事録・公告等） |  |  |
| (4) | ○　権利設定物件所有者が個人の場合 | | |
| ア　身分証明書 |  |  |
| イ　登記されていないことの証明書 |  |  |
| ウ　印鑑登録証明書 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **〇　建物建設を行う場合** | | | | |
| 16 | | 建物概要書 |  | 様式例参照 |
| 17 | | 建設計画書 |  | 様式例参照 |
| 18 | | 建設計画に係る自己資金残高証明書 |  | 建設計画書記載の自己資金の保有を証するもの （写し） |
| 19 | | 建設計画に係る贈与金贈与契約書 |  | 建設計画書記載の贈与金に係る贈与契約書 （写し） |
|  | (1) | 身分証明書 |  | 贈与者に係るもの （写し） |
| (2) | 登記されていないことの証明書 |  | 同上 （写し） |
| (3) | 印鑑登録証明書 |  | 同上 （写し） |
| (4) | 贈与金受入れ後の残高証明書 |  | （写し） |
| 20 | | 建物建設請負契約書 |  | （写し） |
| 21 | | 設計管理業務委託契約書 |  | （写し） |
| 22 | | 購入予定固定資産物品明細書 |  |  |
| 23 | | 業者への支払済み代金受領書 |  | （写し） |
| 24 | | 法人名義所有権保存登記誓約書 |  |  |
| 25 | | 建設計画に係る補助金（交付金）交付書又は内示書 |  | （写し） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **〇　建物建設に当たり借入を行う場合** | | | | | | | |
| 26 | | | 借入金決定通知書又は受理証明書等 |  | （写し） | | |
| 27 | | | 借入金償還計画書 |  |  | | |
|  | | (1) | 償還財源説明書 |  |  | | |
|  | | (2) | 当該年度収支予算書 |  |  | | |
|  | | (3) | 前年度収支決算書 |  |  | | |
| 28 | | | 償還金贈与契約書 |  | 借入金の償還に贈与を受ける場合 | 独立行政法人福祉医療機構からの借入で貸付内定通知書の写しがある場合は省略可 |
|  | (1) | | ○　個人から贈与がある場合 | | |
| ア　贈与者の所得証明書 |  | （写し） |
| イ　贈与者の資産証明書 |  | （写し） |
| ウ　贈与者の印鑑登録証明書 |  | （写し） |
| (2) | | ○　法人・任意団体から贈与がある場合 | | |
| ア　法人登記簿 |  | （写し） |
| イ　寄附意思を表示する役員会議事録 |  | （写し） |
| ウ　過去２年間の収支決算書 |  | （写し） |

**Ｂ　役員・評議員定数を変更する場合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **必要（添付）書類** | **該当** | **説　明** |
| ○ | 定款変更認可申請書 | 〇 |  |
| 1 | 新定款 | 〇 |  |
| 2 | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | 役員・評議員名簿 | 〇 |  |
| 5 | 就任予定者の就任内諾書 |  | 定数変更により増員となる場合の対象者に係るもの （写し） |
| 6 | 就任予定者の選任関係書類（履歴書、誓約書等） |  | 同上 （写し） |
| 7 | 辞任予定者の辞任申出書 |  | 定数変更により減員となる場合の対象者に係るもの （写し） |

**Ｃ　基本財産が減少する場合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **必要（添付）書類** | **該当** | **説　明** |
| ○ | 定款変更認可申請書 | 〇 |  |
| 1 | 新定款 | 〇 |  |
| 2 | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | 基本財産処分承認書（申請書） | 〇 |  |
| 5 | 財産目録（前年度末日のもの） | 〇 |  |
| 6 | 基本財産処分理由書 | 〇 |  |
| 7 | 処分対象物件の登記事項全部証明書 | 〇 | （写し） |

**Ｄ　その他（文言の変更等）を行う場合**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **必要（添付）書類** | **該当** | **説　明** |
| ○ | 定款変更認可申請書 | 〇 |  |
| 1 | 新定款 | 〇 |  |
| 2 | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |

申請内容によっては、個別に確認書類等の添付を求めることがあります。

様式第４号（第４条関係）

社会福祉法人定款変更認可申請書

　　年　　月　　日

吹田市長宛

定款の変更について、社会福祉法施行規則第３条第１項の規定により、次のとおり申請します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者 | 主たる事務所の所在地 | 〒　　　－  TEL(　　　　）　　　－　　　　　FAX(　　　　）　　　－ | | |
| (フリガナ) |  | | |
| 名　　　称 |  | | |
| (フリガナ) |  | | |
| 理事長の氏名 |  | | |
| 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 |
|  | |  |  |

※裏面あり

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |

(注意)

　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。

　３　この申請書には、社会福祉法施行規則第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。

**建物概要書（例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 建物概要書  所　在　地  構　　　造  面　　　積　　　　　総延面積　　　　　　　　　　　　　　㎡  　　　　　　　　　　　建築面積　　　　　　　　　　　　　　㎡  　室種別面積 | | | | | | | |
|  | 室の名称 | 室　数 | 面　積 | 室の名称 | 室　数 | 面　積 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 計 |  |  |
|  | | | | | |

**建物建設計画書（例）**

|  |
| --- |
| ○○○○建設計画書  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人○○○会  １　施設名  ２　経営主体  ３　設置場所  ４　収容定員  ５　敷地の面積  ６　規模及び構造　　　　　　　　　　　造　地上　　階　地下　　階建  　　　　　　　　　　　　　１階床面積　　　　　　　　　　　　　　　㎡  　　　　　　　　　　　　　２階床面積　　　　　　　　　　　　　　　㎡  　　　　　　　　　　　　　３階床面積　　　　　　　　　　　　　　　㎡  　　　　　　　　　　　　　延床面積　　　　　　　　　　　　　　　㎡  ７　配置図及び平面図　　　別紙のとおり  ８　整備費収入内訳  　　　　　　　　　　　　　　年度国・府補助金　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　○　○　市（町村）補助金　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　独立行政法人福祉医療機構借入金　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　○　○　○　○　借　入　金　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　自己資金　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  ９　整備費支出内訳  　　　　　　　　　　建築本体工事費　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　附帯設備工事費　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　設計監理費　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　初度調弁費　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　敷地造成工事費　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円  10　工事予定期間  　　　　　　　　　　建築工事着手　　　　　　　　　　年　　月　　日  　　　　　　　　　　竣工予定　　　　　　　　　　年　　月　　日  11　施設運営開始　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 |

**（２）定款変更届**

この様式は、**１．事務所の所在地変更**、**２．基本財産増**、**３．公告の方法の変更**により、定款を変更した場合にのみ使用します。評議員会の決議後遅滞なく届出してください。

**（提出上の注意）**

**１．上記事項と併せて定款変更を行った場合（所在地変更に伴って法第３０条の所轄庁が変更になる場合を含む）は３－(１)の「定款変更認可申請書」を使用して下さい。**

**２．届出書及び添付書類ともに各１部提出してください。**

**定款変更届の必要書類**

　・　定款変更届出書（様式第５号）

　・　添付書類（届出書に記載されている添付書類）

【参考】

社会福祉法

第四十五条の三十六　定款の変更は、評議員会の決議によらなければならない。

２　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。

３　　略

４　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。

社会福祉法施行規則（厚生労働省令）

第四条　法第四十五条の三十六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

一　法第三十一条第一項第四号に掲げる事項

二　法第三十一条第一項第九号に掲げる事項（基本財産の増加に限る。）

三　法第三十一条第一項第十五号に掲げる事項

社会福祉法（抄）

第三十一条　　略

四　事務所の所在地

九　資産に関する事項

十五　公告の方法

様式第５号（第５条関係)

社会福祉法人定款変更届出書

　　 年 月 日

　　吹田市長宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理　事　長

　　本法人の定款変更を行ったので、社会福祉法第４５条の３６第４項の規定により、下記関係書類を添えて届け出いたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

※添付書類

　　１　新旧の比較対照表及び事由

　　２　議事録（写し）

　　３　変更後の定款

４　残高証明書又は不動産登記簿謄本（基本財産増加の場合のみ）

５　法人登記簿謄本（事務所の所在地変更の場合のみ）

**（３）基本財産処分承認申請書**

基本財産を処分（取り壊し、売却、交換、貸与等の使用権の設定、その他財産に切替等）する際に、定款の規定に基づき、理事会及び評議員会の議決を経て申請します。

　基本財産を処分する前に申請し、承認を受けることが必要です。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、申請書及び添付書類ともに各２部提出してください。**

**２．申請は事前に行ってください。やむを得ない事情により事後になる場合は、当室との相談、協議を経たうえで、遅延理由書を添付する等、その指示に従ってください。**

**３．国庫補助等による老朽社会福祉施設改築の場合は、基本財産処分承認申請は不要です。**

**基本財産処分承認申請書の必要書類**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **番号** | **必要（添付）書類** | **該当** | **チェック項目・備考等** |
| ○ | 基本財産処分承認申請書 | 〇 |  |
| 1 | 定款 | 〇 |  |
| 2 | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | 財産目録（前年度末日のもの） | 〇 |  |
| 5 | 基本財産処分理由書 | 〇 | 申請書で確認できる場合は省略可 |
| **〇　不動産を処分する場合** | | | |
| 6 | 処分対象物件の登記事項全部証明書 |  | （写し） |
| 7 | 処分対象物件の評価鑑定書等 |  | 売却等する場合 （写し） |
| 8 | 売却金の使途等説明書 |  |  |
| 9 | 代替物件の建設計画及び関係書類 |  | 代替物件により事業を継続する場合 |
| 10 | 代替物件の資金計画書及び関係書類 |  | 同上 |
| 11 | 代替物件建設中の事業継続関係書 |  | 同上 |
| **〇　現金を処分する場合** | | | |
| 12 | 処分対象現金の残高証明書 |  | （写し） |
| 13 | 処分金の使途等の説明書 |  |  |

基本財産処分承認申請書

　　年　　月　　日

　吹田市長宛

　　基本財産の処分について、定款第　　条の規定により、次のとおり申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申　　請　　者 | 主たる事務所の所在地 | | （〒　　－　　　）  （TEL　　　－　　　－　　　）（FAX　　　－　　　－　　　） |
| フ　リ　ガ　ナ  名　　　　　　　称 | |  |
| 理事長の氏名 | |  |
| 基本財産処分の内容 | | |  |
| 基本財産を処分する理由 | |  | |
| 処　分　物　件 | |  | |

　（注意）

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。

４　この申請書の提出部数は、正本１通、副本１通とすること。

**（４）基本財産担保提供承認申請書**

基本財産を担保に提供する際に、定款の規定に基づき、理事会及び評議員会の承認を経て申請します。

基本財産を担保に設定する融資の実行以前に申請し、承認を受けることが必要です。

**一般的留意事項**

・　基本財産は法人存立の基礎となるものであり、これを担保に供するについては、法人が経営する社会福祉事業の継続及び法人の存続のため真にやむを得ない場合に限られるべきものです。

・　承認審査に当たっては、担保提供の目的の妥当性、担保提供の必要性、担保提供方法の妥当性、担保提供に係る意思決定の適法性等を総合的に考慮して判断するものとされています。

・　根抵当権については認められません。

・　事案によっては、下記一覧に記載のない資料を徴することがあり、また審査の結果承認されない場合があるので留意してください。

* 独立行政法人福祉医療機構への担保提供の場合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への担保提供の場合、本申請は不要です。
* 定款にあらかじめ「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」に所轄庁による担保提供承認を要しない旨規定している場合で、当該要件を満たす場合については、本申請は不要です。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、申請書及び添付書類を各２部提出してください。**

**２．申請は事前に行ってください。やむを得ない事情により事後になる場合は、当室との相談、協議を経たうえで、遅延理由書を添付する等、その指示に従ってください。**

**基本財産担保提供承認申請書の必要書類**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | | | 必要（添付）書類 | 該当 | チェック項目・備考等 |
| ○ | | | 基本財産担保提供承認申書 |  |  |
| 1 | | | 定款 | 〇 |  |
| 2 | | | 理事会議事録 | 〇 | 招集手続省略の場合「評議員会招集手続きに係る同意書」必要 （写し） |
| 3 | | | 評議員会議事録（審議資料含む） | 〇 | 決議の省略の場合「評議員会の目的である事項の提案書」及び「評議員会決議事項についての同意書」必要 （写し） |
| 4 | | | 財産目録（前年度末日のもの） | 〇 |  |
| 5 | | | 担保物件の登記事項全部証明書 | 〇 | （写し） |
| 6 | | | 担保物件の評価鑑定書等 | 〇 | （写し） |
| 7 | | | 借入金で行った、又は行う事業の収支計算書 | 〇 |  |
| 8 | | | 借入金貸付決定通知書又は受理証明書等 |  | 金銭消費貸借契約が未締結の場合 （写し） |
| 9 | | | 金銭消費貸借契約書 |  | 金銭消費貸借契約が締結済の場合 （写し） |
| 10 | | | 借入金償還計画書 | 〇 |  |
|  | | (1) | 償還財源説明書 |  |  |
|  | | (2) | 当該年度収支予算書 |  |  |
|  | | (3) | 前年度収支決算書 |  |  |
| 11 | | | 償還金贈与契約書 |  | 借入金の償還に贈与を受ける場合 （写し） |
|  | (1) | | ○個人から贈与がある場合 | | |
| ア　償還金贈与契約書 |  | （写し） |
| イ　贈与者の所得証明書 |  | （写し） |
| ウ　贈与者の資産証明書 |  | （写し） |
| エ　贈与者の印鑑証明書 |  | （写し） |
|  | (2) | | ○法人・任意団体から贈与がある場合 | | |
| ア　法人登記簿 |  | （写し） |
| イ　寄附意思を表示する役員会議事録 |  | （写し） |
| ウ　過去２年間の収支決算書 |  | （写し） |

基本財産担保提供承認申請書

　　年　　月　　日

　吹田市長宛

基本財産の担保提供について、定款第　　条の規定により、次のとおり申請します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申　　請　　者 | 主たる事務所の所在地 | | （〒　　－　　　）  （TEL　　　－　　　－　　　）（FAX　　　－　　　－　　　） |
| フ　リ　ガ　ナ  名　　　　　　　称 | |  |
| 理事長の氏名 | |  |
| 資 金 借 入 れ の 理 由 | | |  |
| 借入金で行う事業の概要 | | |  |
| 資 金 計 画 | | |  |
| 担保提供に係る借入金 | | 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 | |  | |

（注意）

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。

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　この申請書の提出部数は、正本１通、副本１通とすること。

６　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、用紙は日本工業規格Ａ列４番とする。）を作成すること。

**（５）不動産使用証明願**

**（提出上の注意）**

**１．不動産使用証明願は２部、添付書類は各１部作成してください。**

**２．記載にあたっては、不動産登記簿に記載された物件の表示と同一にしてください。**

**（｢番地」と「番」の違いに注意してください。また、省略型の記載（｢○町○丁目○番地」を「○町○－○」と記載）は不可｡）**

**不動産使用証明願の必要書類**

・　不動産使用証明願

・　添付書類

１．不動産登記事項証明書（登記簿謄本）（新築の建物は表示登記をしたもの）

２．基本財産編入及び定款変更誓約書（既に基本財産となっている場合及び基本財産編入が必須でない社会福祉事業の場合は不要）

３．担保提供説明書（当該不動産が担保に供されている場合。ただし、独立行政法人福祉医療機構（独立行政法人福祉医療機構との協調融資を含む）及び大阪府社会福祉協議会からの借入れに伴う担保提供は除く｡）

４．ア　当該不動産建設又は購入に係る収支計算書（建設又は購入の場合）

イ　当該不動産の贈与契約書及び印鑑登録証明書（原本）（贈与される場合）

５．ア　当該不動産の売買契約書、代金受領書及び建物引渡書の写し（購入の場合）

イ　当該不動産の工事請負契約書、設計監理契約書、代金受領書及び建物引渡書の写し（建設の場合）

ウ　当該土地の賃借契約書又は地上権設定契約書の写し（賃借権等を設定する場合）

６．代金支払確約書（代金支払いが完了していない場合）

７．吹田市の事業担当部署において、当該不動産を利用して行う事業の認可等を証する書類の写し

　８．図面

　９．その他必要な書類

（様式例）基本財産編入及び定款変更誓約書

|  |
| --- |
| (あて先）  　　　　　年　　月　　日  吹田市長　宛  社会福祉法人○○○会  理事長○○○○  基本財産編入及び定款変更誓約書  標記について、本法人が今回証明を申請する下記の不動産については、登記手続き完了後、これを基本財産に編入し、これにかかる定款変更手続を行うことを誓約します。  記  （証明を受けようとする不動産）  所在地、床面積等（登記事項証明書（登記簿謄本）どおり記載） |

**不動産使用証明願（第３欄第１号用）**

　　（様式例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　月　　日  　吹田市長　宛  　　　　　　　　　　　　　　　　住　所  　　　　　　　　　　　　　　　　法人名  　　　　　　　　　　　　　　　　理事長  登録免許税法別表第３の１０の項の第３欄の第１号に掲げる登記に係る証明願    登録免許税法第４条第２項の規定による登録免許税の非課税措置を受けるため、　下記の不動産に係る登記が同法別表第３の１０の項の第３欄の第１号に該当することについて、同法施行規則第３条第１号の規定により証明くださるよう申請します。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記 | | | | | | | |
|  | 証明を受けようとする不動産 | 所　　　在 | 地番又は家屋番号 | 地目又は建物の種類・構造 | 地積又は  床 面 積 | 具体的用途 |  |
|  |  |  |  |  |
| 上記不動産に係る登記は、登録免許税法別表第３の１０の項の第３欄の第１号に該当することを証明します。  　　　　　　年　　月　　日  吹田市長　後藤　圭二 | | | | | | | |

**（６）理事長変更届**

理事長が変更されたときは、法人登記簿への登記が済み次第、速やかに提出してください。

**（提出上の注意）**

**書類は、届出書及び添付書類とも各１部提出してください。**

**理事長変更届の必要書類**

　・　理事長の変更について（届出書）

※　添付書類（届出書記載の添付書類）

社会福祉法人○○○会の理事長の変更について（届）

　　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日

　吹田市長宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　　　所　○　○　○　○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社会福祉法人　○　○　○　会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 理 事 長　 ○　○　○　○

　本法人の理事長を下記のとおり変更いたしましたのでお届けいたします。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　記

　　変　更　前　　△　△　△　△

　　変　更　後　　○　○　○　○

※添付書類

　１．理事会議事録（写）

　２．新理事長の就任承諾書（写）、履歴書（写）、宣誓書（写）

　３．法人登記簿謄本（新理事長の登記済分、原本又は写し）

**（７）社会福祉充実計画**

**ア　社会福祉充実計画承認申請**

社会福祉充実残額計算の結果、社会福祉充実残額が発生した場合は、公認会計士・税理士等からの意見聴取を行い、理事会及び評議員会の承認を経て申請します。

**一般的留意事項**

・　地域公益事業を実施する場合は、地域協議会の意見聴取手続が必要です。

・　社会福祉充実計画の開始時期は、所轄庁の承認日以降とする必要があります。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、申請書及び添付書類とも各２部提出してください。**

**２．既に申請中の社会福祉充実計画期間中を除き、6月末までに申請してください。**

**社会福祉充実計画申請の必要書類**

・　社会福祉充実計画の承認申請について（申請書）

　・　添付書類（申請書記載の添付資料）

○年○月○日

吹田市長宛

（申請者）

社会福祉法人　○○○

　理事長　○○　○○

社会福祉充実計画の承認申請について

　当法人において、別添のとおり社会福祉充実計画を策定したので、社会福祉法第５５条

の２第１項の規定に基づき、貴庁の承認を申請する。

（添付資料）

・　○年度～○年度社会福祉法人○○○社会福祉充実計画

・　社会福祉充実計画の策定に係る評議員会の議事録（写）

・　公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）

・　社会福祉充実残額の算定根拠（算定シート及び別添財産目録）

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

（別紙１）

○年度～○年度　社会福祉法人○○　社会福祉充実計画

**１．基本的事項**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | |  | | | 法人番号 | | | |  | | |
| 法人代表者氏名 | |  | | | | | | | | | |
| 法人の主たる所在地 | |  | | | | | | | | | |
| 連絡先 | |  | | | | | | | | | |
| 地域住民その他の関係者への意見聴取年月日 | |  | | | | | | | | | |
| 公認会計士、税理士等の意見聴取年月日 | |  | | | | | | | | | |
| 評議員会の承認年月日 | |  | | | | | | | | | |
| 会計年度別の社会福祉充実残額の推移  （単位：千円） | | 残額  総額  （　　○年度末現在） | １か年度目  （　　○年度末現在） | ２か年度目  （　　○年度末現在） | | ３か年度目  （　　○年度末現在） | ４か年度目  （　　○年度末現在） | ５か年度目  （　　○年度末現在） | | 合計 | 社会福祉充実事業未充当額 |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | うち社会福祉充実事業費（単位：千円） |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 本計画の対象期間 | |  | | | | | | | | | |

**２．事業計画**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 | 事業名 | 事業種別 | 既存・新規の別 | 事業概要 | 施設整備の有無 | 事業費 |
| １か年  度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | | |  |
| ２か年  度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | | |  |
| ３か年  度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | | |  |
| ４か年  度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | | |  |
| ５か年  度目 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 小計 | | | | |  |
| 合計 | | | | | |  |

* 欄が不足する場合は適宜追加すること。

**３．社会福祉充実残額の使途に関する検討結果**

|  |  |
| --- | --- |
| 検討順 | 検討結果 |
| ①　社会福祉事業及び公益事業（小規模事業） |  |
| ②　地域公益事業 |  |
| ③　①及び②以外の公益事業 |  |

**４．資金計画**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 事業費内訳 | | １か年度目 | ２か年度目 | ３か年度目 | ４か年度目 | ５か年度目 | 合計 |
|  | 計画の実施期間における事業費合計 | |  |  |  |  |  |  |
| 財源構成 | 社会福祉充実残額 |  |  |  |  |  |  |
| 補助金 |  |  |  |  |  |  |
| 借入金 |  |  |  |  |  |  |
| 事業収益 |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |

* 本計画において複数の事業を行う場合は、２．事業計画に記載する事業の種類ごとに「資金計画」を作成すること。

**５．事業の詳細**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 |  | | |
| 主な対象者 |  | | |
| 想定される対象者数 |  | | |
| 事業の実施地域 |  | | |
| 事業の実施時期 | ○年○月○日～　○年○月○日 | | |
| 事業内容 |  | | |
| 事業の実施スケジュール | 1か年度目 |  | |
| 2か年度目 |  | |
| 3か年度目 |  | |
| 4か年度目 |  | |
| 5か年度目 |  | |
| 事業費積算  （概算） |  | | |
| 合計 | | ○○千円（うち社会福祉充実残額充当額○○千円） |
| 地域協議会等の意見と  その反映状況 |  | | |

※　本計画において複数の事業を行う場合は、２．事業計画に記載する事業の種類ごとに「事業の詳細」を作成すること。

６．社会福祉充実残額の全額を活用しない又は計画の実施機関が５か年度を超える理由

|  |
| --- |
|  |

（別紙２－様式例）

|  |
| --- |
| 手続実施結果報告書 |

　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 社会福祉法人　○○ |
| 理事長　○○○○　殿 |

|  |  |
| --- | --- |
| 確認者の名称 |  |

　　「公認会計士」「税理士」等、資格を明記すること。

私は、社会福祉法人○○（以下「法人」という。）からの依頼に基づき、「令和○年度～令和○年度社会福祉法人○○　社会福祉充実計画」（以下「社会福祉充実計画」という。）の承認申請に関連して、社会福祉法第55条の２第５項により、以下の手続を実施した。

**１．手続の目的**

私は、「社会福祉充実計画」に関して、本報告書の利用者が手続実施結果を以下の目的で利用することを想定し、「実施した手続」に記載された手続を実施した。

①　「社会福祉充実計画」における社会福祉充実残額が「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」（以下「事務処理基準」という。）に照らして算出されているかどうかについて確かめること。

②　「社会福祉充実計画」における事業費が、「社会福祉充実計画」において整合しているかどうかについて確かめること。

**２．実施した手続**

①　社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除の有無の判定と事務処理基準を照合する。

②　社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等について事務処理基準に従って再計算を行う。

③　社会福祉充実残額算定シートにおける再取得に必要な財産について事務処理基準に従って再計算を行う。

④　社会福祉充実残額算定シートにおける必要な運転資金について事務処理基準に従って再計算を行う。

⑤　社会福祉充実残額算定シートにおける社会福祉充実残額について、再計算を行った上で、社会福祉充実計画における社会福祉充実残額と突合する。

⑥　社会福祉充実計画における１、２、４及び５に記載される事業費について再計算を行う。

**３．手続の実施結果**

①　２の①について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等に係る控除対象財産判定と事務処理基準は一致した。

②　２の②について、社会福祉法に基づく事業に活用している不動産等の再計算の結果と一致した。

③　２の③について、再取得に必要な財産の再計算の結果と一致した。

④　２の④について、必要な運転資金の再計算の結果と一致した。

⑤　２の⑤について、社会福祉充実残額の再計算の結果と一致した。さらに、当該計算結果と社会福祉充実計画における社会福祉充実残額は一致した。

⑥　２の⑥について、社会福祉充実計画における１、２、４及び５に記載される事業費について再計算の結果と一致した。

**４．業務の特質**

上記手続は財務諸表に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。したがって、私は社会福祉充実計画の記載事項について、手続実施結果から導かれる結論の報告も、また、保証の提供もしない。

**５．配付及び利用制限**

本報告書は法人の社会福祉充実計画の承認申請に関連して作成されたものであり、他のいかなる目的にも使用してはならず、法人及びその他の実施結果の利用者以外に配付又は利用されるべきものではない。

（注）公認会計士又は監査法人が業務を実施する場合には、日本公認会計士協会監査・保証実務委員会専門業務実務指針４４００「合意された手続業務に関する実務指針」を参考として、表題を「合意された手続実施結果報告書」とするほか、本様式例の実施者の肩書、表現・見出し等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

以　上

**イ　社会福祉充実計画変更申請**

承認された社会福祉充実計画に従って事業を実施することが困難になった場合（軽微な変更を行う場合を除く。）に申請します。社会福祉充実計画承認申請と同様に公認会計士・税理士等の意見聴取、理事会及び評議員会の承認を得る必要があります。

**一般的留意事項**

・　地域公益事業を実施する場合は、地域協議会の意見聴取手続が必要です。

・　社会福祉充実計画変更手続は、あらかじめ所轄庁の承認を受ける必要がありますので、承認後の事業開始としてください。

・　社会福祉充実残額が変動したことのみをもって計画の変更手続を行う必要はありませんが、法人が社会福祉充実残額に合わせて事業費の変更を希望する場合又は社会福祉充実残額が計画策定時の見込みの倍以上に増加した場合等、大幅な乖離が生じた場合は変更手続が必要です。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、申請書及び添付書類とも各２部提出してください。**

**２．原則として、計算書類等を提出する時期（6月末）に申請してください。**

**（災害発生時など大幅な事情変更がある場合や6月では事前に所轄庁の承認が受けられない場合は必要な時期に申請してください。）**

**社会福祉充実計画変更申請の必要書類**

　・　承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について（申請書）

　・　添付書類（申請書記載の添付資料）

　　年　　月　　日

吹　田　市　長　宛

所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者

承認社会福祉充実計画の変更に係る承認申請について

　貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととした

ので、社会福祉法第５５条の３第１項の規定に基づき、貴庁の承認を申請する。

（添付資料）

・　変更後の　　年度～　　年度社会福祉充実計画

　（注）変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。

・　社会福祉充実計画の変更に係る評議員会の議事録（写）

・　公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）

・　社会福祉充実残額の算定根拠

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

**ウ　社会福祉充実計画変更届**

承認された社会福祉充実計画について、軽微な変更を行う場合に届出ます。変更承認申請か変更届出かの判断基準については、「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準１０」を参照してください。（平成29年1月24日付厚生労働省3局長通知「社会福祉法第５５条の２の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」）

**一般的留意事項**

・　地域公益事業を実施する場合は、地域協議会の意見聴取手続が必要です。

・　社会福祉充実計画変更手続は、あらかじめ所轄庁の承認を受ける必要がありますので、承認後の事業開始としてください。

・　社会福祉充実残額が変動したことのみをもって計画の変更手続を行う必要はありませんが、法人が社会福祉充実残額に合わせて事業費の変更を希望する場合又は社会福祉充実残額が計画策定時の見込みの倍以上に増加した場合等、大幅な乖離が生じた場合は変更手続が必要です。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、届出書及び添付書類とも各１部提出してください。**

**２．計画変更後遅滞なく届出してください。**

**社会福祉充実計画変更届の必要書類**

・　承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について（届出書）

・　添付書類（届出書記載の添付資料）

　　年　　月　　日

吹　田　市　長　宛

所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長

承認社会福祉充実計画の変更に係る届出について

　貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、別添のとおり変更を行うこととした

ので、社会福祉法第５５条の３第２項の規定に基づき、貴庁に届出を行う。

（添付資料）

・　変更後の　　年度～　　年度社会福祉充実計画

　（注）変更点を赤字とする、新旧対照表を添付するなど、変更点を明示すること。

・　社会福祉充実残額の算定根拠

・　その他社会福祉充実計画の記載内容の参考となる資料

**エ　社会福祉充実計画終了申請**

社会福祉充実計画の期間中に、やむを得ない事由により当該計画に従って事業を行うことが困難である場合に申請します。

**（提出上の注意）**

**１．書類は、申請書及び添付書類とも各２部提出してください。**

**２．あらかじめ所轄庁の承認を受ける必要があるため、事前に申請してください。**

**社会福祉充実計画終了申請の必要書類**

・　承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について（申請書）

　・　添付書類（申請書記載の添付資料）

　　年　　月　　日

吹　田　市　長　宛

所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理事長

承認社会福祉充実計画の終了に係る承認申請について

　貴庁より承認を受けた社会福祉充実計画について、下記のとおり、やむを得ない事由が

生じたことから、当該計画に従って事業を行うことが困難であるため、社会福祉法第５５条の４の規定に基づき、当該計画の終了につき、貴庁の承認を申請する。

記

（承認社会福祉充実計画を終了するに当たってのやむを得ない事由）

|  |
| --- |
|  |

（添付資料）

・　終了前の　　　年度～　　　年度社会福祉充実計画

・　その他承認社会福祉充実計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを

証する書類

**役員・評議員名簿（例）**

**４　参考様式（例）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 年齢 | 住所 | 職業等 | 役員  資格等 | 欠格事由の  該当の有無 | 特殊関係  の有無 | 任期 |
| 理事長 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 理事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 理事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 理事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 理事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 理事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 監事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 監事 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |
| 評議員 |  |  |  |  |  |  |  | ～ |

（注）１　「職業等」の欄は具体的に記入。（職業…株式会社○○社長、△△施設施設長）

２　「役員資格等」の欄は、次に該当するものを記入。

　　　　　　理事：社会福祉事業経営に識見を有する者は「経営識見」、地域の福祉関係に該当する者は「地域福祉」、施設長等に該当する者は「管理者等」と記入。

　　　　　　監事：社会福祉事業に識見を有する者は「事業識見」、財務管理に識見を有する者は「財務」と記入。

３　「役員等名簿」については、社会福祉法第４５条の３４において、法人が備え置くこととされています。なお、必要記載事項は、理事、監事及び評議員の氏名及び住所のみです。

参考様式：誓約書（役員）

**誓　約　書**

私儀、社会福祉法人○○○会の理事（監事）の就任にあたり、次の各号に該当していないことを誓約します。

また、今後これらの事項に該当したときは、遅滞なく報告します。

１　社会福祉法第４４条第１項により準用される同法第４０条第１項各号

２　破産手続き開始の決定（破産法第３０条第１項）

３　暴力団員等の反社会的勢力の者（社会福祉法人審査基準）

令和○○年○○月○○日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

社会福祉法人○○○会　御中

参考様式：誓約書（評議員）

**誓　約　書**

私儀、社会福祉法人○○○会の評議員の就任にあたり、次の各号に該当していないことを誓約します。

　また、今後これらの事項に該当したときは、遅滞なく報告します。

１　社会福祉法第４０条第１項各号

２　破産手続き開始の決定（破産法第３０条第１項）

３　暴力団員等の反社会的勢力の者（社会福祉法人審査基準）

令和○○年○○月○○日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

社会福祉法人○○○会　御中

参考様式：就任承諾書

**就 任 承 諾 書**

私儀、社会福祉法人○○○会の理事（監事・評議員）に就任することを承諾します。

任期　　　　令和○○年○○月○○日から

○○年度に関する定時評議員会の終結の時まで

令和○○年○○月○○日

住所

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

社会福祉法人○○○会　御中

令和○○年○○月○○日

理事各位

監事各位

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○

令和○○年度第○回理事会の開催について（通知）

令和○○年度理事会を下記のとおり開催しますので、ご出席くださいますよう、お願い申し上げます。なお、下記議案（議題）に利害関係を有する場合は、理事会の開催までに、法人に申し出をお願いします。

記

日時　　令和○○年○○月○○日　午前(午後)○○時

場所　　社会福祉法人○○○会　法人本部会議室

理事会の目的事項

・決議事項

第１号議案　*議案名記載*

第２号議案　*議案名記載*

議案が確定していない場合はその旨を記載

・議案の概要

第１号議案　*議案の概要記載*

第２号議案　*議案の概要記載*

　　　・資料等

　第１号議案　*添付書類の名称等を記載*

第２号議案　*添付書類の名称等を記載*

・報告事項

　　　理事長及び業務執行理事の職務の執行の状況の報告について

参考様式：同意書（理事会の招集手続の省略）

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○　様

社会福祉法人○○○会

　理事（監事）　○○　○○

**理事会招集手続省略に係る同意書**

社会福祉法第４５条の１４第９項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９４条の規定に基づき、下記により理事会を開催することについて同意します。

記

１　開催日時　　令和○○年○○月○○日　午前（午後）○○時～

２　開催場所　　社会福祉法人○○○会　○○会議室

３　議題　　　　　○○○○について

|  |
| --- |
| 【一般社団法人及び一般財団法人に関する法律】  （招集手続）  第94条　理事会を招集する者は、理事会の日の一週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。  ２　[前項](javascript:void(0);)の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。 |

参考様式：提案書（理事会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

理事各位

　　社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○

**理事会の決議の目的である事項の提案等について**

社会福祉法第４５条の１４第９項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の規定（理事会の決議の省略）に基づき、下記のとおり理事会の決議の目的である事項（議案）を提案します。

つきましては、下記の提案事項の内容をご検討いただき、当該全議案に同意いただける場合には、令和○○年○○月○○日までに、別紙「理事会決議事項についての同意書」に記名押印の上、ご返送いただきますようお願い申し上げます。

なお、当該全議案について理事全員から同意いただき、かつ監事全員から異議の申し出がなかった場合には、当該議案を可決する理事会の決議があったものとみなし、理事会を開催しないことを申し添えます。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

資料等　　　　　○○○○*（添付した資料の名称等を記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

資料等　　　　　●●●●

【一般社団法人及び一般財団法人に関する法律】

（理事会の決議の省略）

第96条　社会福祉法人は、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす旨を定款で定めることができる。

【社会福祉法人定款例】

（決議）

第26条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

参考様式：同意書（理事会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○　様

社会福祉法人○○○会

理事　○○　○○

**理事会決議事項についての同意書**

社会福祉法第４５条の１４第９項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の規定に基づき、理事会の決議の目的である事項に係る下記提案事項の全てについて同意します。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

参考様式：提案書（理事会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

監事各位

　　社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○

**理事会の決議の目的である事項の提案等について**

社会福祉法第４５条の１４第９項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の規定（理事会の決議の省略）に基づき、下記のとおり理事会の決議の目的である事項（議案）を提案します。

つきましては、下記の提案事項の内容をご検討いただき、当該全議案に異議がない場合には、令和○○年○○月○○日までに、別紙「理事会決議事項についての異議確認書」に記名押印の上、ご返送いただきますようお願い申し上げます。

なお、当該全議案について監事の全員から異議の申し出がなく、かつ理事の全員から同意をいただけた場合には、当該議案を可決する理事会の決議があったものとみなし、理事会を開催しないことを申し添えます。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

資料等　　　　　○○○○*（添付した資料の名称等を記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

資料等　　　　　●●●●

【一般社団法人及び一般財団法人に関する法律】

（理事会の決議の省略）

第96条　社会福祉法人は、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす旨を定款で定めることができる。

【社会福祉法人定款例】

（決議）

第26条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

参考様式：監事の確認書（理事会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○　様

社会福祉法人○○○会

監事　○○　○○

**理事会決議事項についての異議確認書**

社会福祉法第４５条の１４第９項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の規定に基づき、理事会の決議の目的である事項に係る下記提案事項の全てについて異議はありません。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

参考様式：理事会議事録（理事会の決議の省略）

**社会福祉法人○○○会　理事会議事録**

令和○○年○○月○○日、理事長○○○○が、理事に対して理事会の決議の目的である事項（議案）についての提案を行い、当該議案について、理事全員から書面（又は電磁的記録）による同意の意思表示、及び監事全員から異議のないことの申し出を得た。

このため、社会福祉法第４５条の１４第９項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の規定に基づき、当該議案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなし、理事会の決議を省略した。

以上の経過を明らかにするため、社会福祉法施行規則第２条の１７第４項第１号の規定に基づき、本議事録を作成する。

１　理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

（１）第１号議案　○○○○について（*議案名記載）*

○○○○・・・（*議案の概要記載）*

　（２）第２号議案　●●●●について

　　　　　　　　　　　　　　●●●●・・・

２　１の事項の提案をした者の氏名

　　理事（長）　○○　○○

３　理事会の決議があったものとみなされた日

　　令和○○年○○月○○日

４　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

　　○○　○○

**【参考】**

**一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成１８年６月２日法律第４８号)**

（理事会の決議の省略）

**第96条**　　理事会設置一般財団法人は、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす旨を定款でさだめることができる。

**社会福祉法施行規則(昭和２６年６月２１日厚生省令第２８号)**

（理事会の議事録）

**第2条の17**[法第45条の14第6項](javascript:void(0);)の規定による理事会の議事録の作成については、[この条](javascript:void(0);)の定めるところによる。

（略）

４　[次の各号](javascript:void(0);)に掲げる場合には、理事会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

一　[法第45条の14第9項](javascript:void(0);)において準用する一般法第96条の規定により理事会の決議があつたものとみなされた場合次に掲げる事項

イ　理事会の決議があつたものとみなされた事項の内容

ロ　イの事項の提案をした者の氏名

ハ　理事会の決議があつたものとみなされた日

ニ　議事録の作成に係る職務を行つた者の氏名

（略）

令和○○年○○月○○日

評議員各位

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○

令和○○年度定時（臨時）評議員会の開催について（通知）

令和○○年度定時（臨時）評議員会を下記のとおり開催しますので、ご出席くださいますよう、お願い申し上げます。なお、下記議案（議題）に利害関係を有する場合は、評議員会の開催までに、法人に申し出をお願いします。

記

日時　　令和○○年○○月○○日　午前(午後)○○時

場所　　社会福祉法人○○○会　法人本部会議室

評議員会の目的事項

・決議事項

第１号議案　*議案名記載*

第２号議案　*議案名記載*

議案が確定していない場合はその旨を記載

・議案の概要

第１号議案　*議案の概要記載*

第２号議案　*議案の概要記載*

　　　・資料等

第１号議案　*添付書類の名称等を記載*

第２号議案　*添付書類の名称等を記載*

・報告事項

　　　　○○○○について

参考様式：同意書（評議員会の招集手続の省略）

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○　様

社会福祉法人○○○会

　　　評議員　○○　○○

**評議員会招集手続省略に係る同意書**

社会福祉法第４５条の９第１０項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１８３条の規定に基づき、下記により評議員会を開催することについて同意します。

記

１　開催日時　　令和○○年○○月○○日　午前（午後）○○時～

２　開催場所　　社会福祉法人○○○会　○○会議室

３　議題　　　　　○○○○について

|  |
| --- |
| 【一般社団法人及び一般財団法人に関する法律】  （評議員会の招集の通知）  第182条　評議員会を招集するには、理事（社会福祉法第45条の９第５項の規定により評議員が評議員会を招集する場合にあっては、当該評議員。[次項](javascript:void(0);)において同じ。）は、評議員会の日の一週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、評議員に対して、書面でその通知を発しなければならない。  ２　理事は、[前項](javascript:void(0);)の書面による通知の発出に代えて、政令で定めるところにより、評議員の承諾を得て、電磁的方法により通知を発することができる。この場合において、当該理事は、[同項](javascript:void(0);)の書面による通知を発したものとみなす。  ３　前２項の通知には、[前条第１項各号](javascript:void(0);)に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。  （招集手続の省略）  第183条[前条](javascript:void(0);)の規定にかかわらず、評議員会は、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。 |

参考様式：提案書（評議員会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

評議員各位

　　社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○

**評議員会の目的である事項の提案等について**

社会福祉法第４５条の９第１０項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９４条の規定（評議員会の決議の省略）に基づき、下記のとおり評議員会の目的である事項（議案）を提案します。

つきましては、下記の提案事項の内容をご検討いただき、当該全議案に同意いただける場合には、令和○○年○○月○○日までに、別紙「評議員会決議事項についての同意書」に記名押印の上、ご返送いただきますようお願い申し上げます。

なお、当該全議案について評議員の皆様全員から同意いただけた場合には、当該議案を可決する評議員会の決議があったものとみなし、同条第４項の規定に基づき、評議員会を開催しないことを申し添えます。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

資料等　　　　　○○○○*（添付資料の名称等を記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

資料等　　　　　●●●●

|  |
| --- |
| 【一般社団法人及び一般財団法人に関する法律】  （評議員会の決議の省略）  第194条　理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。  ２　社会福祉法人は、前項の規定により評議員会の決議があったものとみなされた日から10年間、同項の書面又は電磁的記録をその主たる事務所に備え置かなければならない。  ３　評議員及び債権者は、社会福祉法人の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。  一　前項の書面の閲覧又は謄写の請求  二　前項の電磁的記録に記録された事項を厚生労働省令で定める方法により表示したものの閲覧又は謄写の請求  ４　第１項の規定により定時評議員会の目的である事項のすべてについての提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた場合には、その時に当該定時評議員会が終結したものとみなす。 |

参考様式：同意書（評議員会の決議の省略）

令和○○年○○月○○日

社会福祉法人○○○会

理事長　○○　○○　様

社会福祉法人○○○会

　　　評議員　○○　○○

**評議員会決議事項についての同意書**

社会福祉法第４５条の９第１０項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９４条の規定に基づき、評議員会の目的である事項に係る下記提案事項の全てについて同意します。

記

提案事項

第１号議案　　○○○○について（*議案名記載）*

議案の概要　　○○○○・・・（*議案の概要記載）*

第２号議案　　●●●●について

議案の概要　　●●●●・・・

参考様式：評議員会議事録（評議員会の決議の省略）

**社会福祉法人○○○会　評議員会議事録**

令和○○年○○月○○日、理事長○○○○が、評議員に対して評議員会の目的である事項（議案）についての提案を行い、当該議案について、評議員全員から書面（又は電磁的記録）による同意の意思表示を得た。

このため、社会福祉法第４５条の９第１０項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９４条の規定に基づき、当該議案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなし、評議員会の決議を省略した。

以上の経過を明らかにするため、社会福祉法施行規則第２条の１５第４項第１号の規定に基づき、本議事録を作成する。

１　評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

（１）第１号議案　○○○○について（*議案名記載）*

○○○○・・・（*議案の概要記載）*

　（２）第２号議案　●●●●について

　　　　　　　　　　　　　　●●●●・・・

２　１の事項の提案をした者の氏名

　　理事（長）　○○　○○

３　評議員会の決議があったものとみなされた日

　　令和○○年○○月○○日

４　議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

　　○○　○○

**【参考】**

**一般社団法人及び一般社団法人に関する法律(平成１８年６月２日法律第４８号)**

（評議員会の決議の省略）

**第194条**　理事が評議員会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

２　社会福祉法人は、前項の規定により評議員会の決議があったものとみなされた日から10年間、同項の書面又は電磁的記録をその主たる事務所に備え置かなければならない。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（略）

４　第１項の規定により定時評議員会の目的である事項のすべてについての提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた場合には、その時に当該定時評議員会が終結したものとみなす。

**社会福祉法施行規則(昭和２６年６月２１日厚生省令第２８号)**

（評議員会の議事録）

**第２条の15**[法第45条の11第１項](javascript:void(0);)の規定による評議員会の議事録の作成については、[この条](javascript:void(0);)の定めるところによる。

（略）

４　[次の各号](javascript:void(0);)に掲げる場合には、評議員会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

一　[法第45条の９第10項](javascript:void(0);)において準用する[一般法第194条第１項](javascript:void(0);)の規定により評議員会の決議があつたものとみなされた場合　次に掲げる事項

イ　評議員会の決議があつたものとみなされた事項の内容

ロ　イの事項の提案をした者の氏名

ハ　評議員会の決議があつたものとみなされた日

ニ　議事録の作成に係る職務を行つた者の氏名

（略）

|  |
| --- |
| **監 査 報 告 書 （例）**  　　年　　月　　日  社会福祉法人○○○会  理事長　○○　○○　　殿    監事　○○　○○    監事　○○　○○    私たち監事は、○○年４月１日から○○年３月３１日までの○○年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。  **１　監査の方法及びその内容**  各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告等（事業報告及びその附属明細書）について検討いたしました。  さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。  **２　監査意見**  ① 事業報告等の監査結果  一 事業報告等は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。  二 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。  ②　計算関係書類及び財産目録の監査結果  計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。 |

社会福祉法人のしおり（運営の手引）

令和6年（2024年）3月

吹田市福祉部福祉指導監査室

〒５６４－８５５０

吹田市役所　低層棟３階　３１９番窓口

電話 ０６－６１０５－８００６

FAX　０６－６３６８－７３４８