

定款変更（認可申請）の流れ

1. 所轄庁への事前相談

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、これらの議事録の記載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、事前に所轄庁へご相談ください。

2. 理事会の決議

定款変更は評議員会の特別決議をもって行います。

評議員会を開催するために、理事会において評議員会の日時・場所及び議題・議案（定款変更）について決議します。

★ 理事会・議事録のチェックポイント ★	
<input type="checkbox"/>	理事会の日の1週間前までに理事及び監事の全員に通知していますか？または、招集の手続きを省略する場合は全員の同意を得ていますか？ (招集通知または同意書の提出は不要ですが、法人監査の際に確認しますのでご注意ください。)
<input type="checkbox"/>	特別の利害関係を有しない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていますか？
<input type="checkbox"/>	決議の結果だけでなく、経過の要領(議案内容の説明や各理事による意見・質疑応答の要旨、特別の利害関係を有する理事が決議の際に退席したこと、決議に参加した何人中何人の理事が賛成して承認されたのか等)を記載していますか？
<input type="checkbox"/>	出席した理事(定款で定める場合は理事長)及び監事の署名または記名押印がされていますか？

3. 評議員会の決議

評議員会において定款変更について特別決議します。

★ 評議員会・議事録のチェックポイント ★	
<input type="checkbox"/>	評議員会の日の1週間前までに各評議員に通知していますか？または、招集の手続きを省略する場合は全員の同意を得ていますか？ (招集通知または同意書の提出は不要ですが、法人監査の際に確認しますのでご注意ください。)
<input type="checkbox"/>	定時評議員会の場合は招集を決議した理事会(決算理事会)から2週間(中14日)、それ以外の場合は招集を決議した理事会から1週間(中7日)を空けて開催していますか？
<input type="checkbox"/>	特別の利害関係を有しない評議員(議長を置く場合は議長も含む)の3分の2以上に当たる多数をもって決議されていますか？(特別決議)
<input type="checkbox"/>	決議の結果だけでなく、経過の要領(議案内容の説明や各評議員による意見・質疑応答の要旨、特別の利害関係を有する評議員が決議の際に退席したこと、決議に参加した何人中何人の評議員が賛成して承認されたのか等)を記載していますか？
<input type="checkbox"/>	定款に定める議事録署名人による署名または記名押印がされていますか？

4. 定款変更認可申請書の提出

添付書類一覧を参考にし、必要書類を揃えて所轄庁に提出します（電子データでの提出可）。

書面の場合は正副2部提出してください。

写しを提出するものについては原本証明を行ってください。書類が複数枚にわたる場合は、割印または袋とじのうえ原本証明を行ってください。

5. 定款変更認可通知書の交付

所轄庁にて認可後、定款変更認可書等を交付します。

なお、所轄庁が認可した日が定款の施行日となります。

6. 定款変更後の登記（該当時のみ）

登記事項に係る変更をした場合は、所轄庁の認可を得た日から2週間以内に変更の登記を行います。

※注意事項

基本財産の処分に伴う定款変更をする場合は、「基本財産処分承認申請書」を提出し、所轄庁の承認を受けて処分の手続き（不動産については登記の変更も必要）を行った後、速やかに定款変更認可申請を行ってください。

定款変更認可申請書添付書類一覧

順番	添付書類	事業の追加			役員 定数 変更	基本財産		その他 定款の 条文整 理等	備 考		
		設置 経営	受託 経営	収益 事業		増改築	削除				
1	申請書	○	○	○	○	○	○	○			
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○			
3	理事会議事録・議案書(写)	○	○	○	○	○	○	○	原本証明割印 (注2)		
4	評議員会議事録・議案書(写)	○	○	○	○	○	○	○			
5	財産目録(写)	○									
6	変更前の定款	○	○	○	○	○	○	○			
7	変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	(注1)		
8	事業計画書	○	○	○					割印又は袋とし 原本証明		
9	収支予算書(補正予算書)	○	○	○							
10	事業の概要	○	○	○							
11	委託契約書(写)		○						原本証明、割印		
12	関係条例(写)		○								
13	行政財産使用許可書	○	○	○							
14	施設 建 設 関 係 書 類	予算書又は決算書	○				○		原本証明、割印		
		補助金等の決定書(写)	○				○				
		助成金決定書(写)	○					○			
		借入金決定書又は受理証明書等(写)	○					○			
		借 入 金 書 類	償還計画	○					○		
			償還金贈与契約書(写)	○					○		
		施 設 関 係 書 類	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)	○					○		
		施 設 関 係 書 類	身分証明書 印鑑登録証明書	○					○		
			残高証明書	○					○		
			法人本部会計等決算書	○					○		
			工事関係契約書、 見積書、領収書(写)	○					○		
			不動産売買契約書(写)	○					○		
不動産登記簿謄本	○						○	○			
施 設 関 係 書 類	建築確認(写)	○					○				
	図面(土地及び建物)	○	○				○				
15	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	○	○						原本証明		
16	廃止事業に係る財産の処分方法						○				
17	事業の廃止届又は認可書(写)						○				
18	基本財産 処分承認書(写)						○	○			
19	事務局組織図	○	○								
20	職員名簿	○	○								

(注1) 変更後の定款の末尾に
「附 則
この定款は、 年 月 日より施行する。」
と記載すること。

(注2) 原本証明の例
「原本と相違ないことを証明します。
年 月 日
社会福祉法人〇〇〇会