

第2節 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、定款変更のうち次の定款変更届事項に該当している場合は、所轄庁（西東京市長）への届出で足りることとなっています。

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が可能です。

【定款変更届事項】

- (1) 法人本部所在地が移転（変更したとき）
- (2) 基本財産（土地、建物及び現金）が増加したとき
- (3) 公告の方法を変更するとき

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（西東京市長）あてに提出します。

西東京市では、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。

（根拠：社会福祉法施行規則第4条）

2 定款変更届の流れ

- (1) 定款変更内容を整理した上、西東京市健康福祉部地域共生課地域共生係まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会で評議員会の議案（定款変更に関する議案）を決定する。
- (3) 評議員会で評議員総数の3分の2以上の同意を得る。
- (4) 「定款変更届」を西東京市長あてに、必要な書類とともに2部ずつ提出する。

(5) 提出してから、西東京市において概ね1か月程度審査を行い、適当と認められた場合に受理印を押した「定款変更届」をお渡しします。

(6) 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登記する必要があります。

3 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。（官公庁等が発行する書類は、正本は原本を添付し、副本は写しを添付して下さい。）
※申請書類の正本は西東京市で保管し、副本に受領印を押印して交付します。
- (2) 土地、建物の表示は、1筆、1棟ごととし、登記上の記載内容と一致させる必要があります。
- (3) 不動産登記事項証明書等は、発行日から3か月以内の原本を添付して下さい。（届出日を基準とします。）
- (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。

4 提出書類一覧表

（○印…必要な書類、△印…該当する場合のみ必要な書類）

区分	必要書類	事務所所在地の変更	基本財産の増加			公告の方法の変更
			土地	建物	現金(基金)	
基本書類	定款変更届（様式1）	○	○	○	○	○
	添付書類目録	○	○	○	○	○
	理事会議事録（写）	○	○	○	○	○
	評議員会議事録（写）	○	○	○	○	○
	変更後の定款	○	○	○	○	○
	現行の定款	○	○	○	○	○
	決算書	—	○	○	○	—
施設整備等関係	施設整備結果報告書（様式2）	—	○	○	—	—
	補助金等の決定通知書（写）	—	△	△	—	—
	助成金決定通知書（写）	—	△	△	—	—
	各種補助金（助成金）要綱	—	△	△	—	—
	借入金決定通知書（写）、 借入金受理証明書（写）、 金銭消費貸借契約書（写）等	—	△	△	—	—

区分	必要書類	事務所所在地の変更	基本財産の増加			公告の方法の変更
			土地	建物	現金(基金)	
書類	償還計画書	—	△	△	—	—
	償還金贈与契約書(写)	—	△	△	—	—
	償還補助金関係書類	—	△	△	—	—
	資金贈与契約書(写)	—	△	△	—	—
施設整備等関係書類	工事関係等契約書(写) 又は見積書(写)	—	—	△	—	—
	工事関係等領収書(写)	—	—	△	—	—
	設計監理契約書(写)	—	—	△	—	—
	設計監理領収書(写)	—	—	△	—	—
	不動産売買契約書(写)	—	△	△	—	—
	不動産贈与契約書(写)	—	△	△	—	—
	不動産の価格評価書 又は税の評価証明書	—	△	△	—	—
	設備整備(初度調弁)一覧表	—	—	△	—	—
	設備整備(初度調弁)領収書(写)	—	—	△	—	—
	不動産貸与契約書(写)	—	—	△	—	—
	不動産登記事項証明書	—	○	○	—	—
	検査済証(写)又は 建築確認書(写)	—	—	△	—	—
	土地の公図	—	△	—	—	—
	その他の書類	建物の図面 (案内図、配置図、平面図)	○	—	○	—
法人の履歴事項全部証明書		○	—	—	—	—
不動産の賃貸借契約書(写)		○	—	—	—	—
残高証明書		—	—	—	○	—
基本財産基金等領収書(写)		—	—	—	△	—
その他所轄庁が必要と認めた書類		△	△	△	△	△

5 変更届事項とチェックリスト

(1) 法人の主たる事務所が移転（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、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、法人登記簿に登録した後に、定款変更届を提出することになります。

(所在地域によっては、先に定款変更届を行うこととされている場合がありますので、その際にご相談下さい。)

なお、従たる事務所の設置は定款変更認可事項となります。

①届出を行う時期

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届出に必要な書類

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。

○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">代表者印が押されているか。各ページに捨印が押されているか。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。
理事会議事録 (写) ①主たる事務所の移転 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none">代表者名で原本証明をしているか。理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。議事録記載事項(※P230)は、記載されているか。定款変更事項に関係する議案の概要(法人本部所在

	<p>地の変更を決定した議案)は記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案(法人本部所在地を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。
評議員会議事録 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・定足数は満たしているか。 (評議員総数の3分の2以上) ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項(※P230)は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
変更後の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印が押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 (移転後の所在地の住所が反映されているか。) ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
現行の定款	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 ※定款表記は、法人の履歴事項全部証明書の記載通りに行います。
建物図面(案内図、配置図、平面図)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人本部所在地の建物の図面、周辺地図が添付されているか。
不動産貸借契約書 (写)	<p>【法人の主たる事務所の所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約内容、賃料等は適切か。

(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ください。

※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届出を行う時期

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ください。

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、申請を行うこととなります。

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、申請を行うこととなります。

②届出に必要な書類

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。

○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">代表者印が押されているか。各ページに捨印が押されているか。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。

<p>理事会議事録 (写)</p> <p>①基本財産の増加 ②評議員会の開催</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者名で原本証明をしているか。 ・理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成（法律上、決議に必要な出席者数（定足数）は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数）をもって行われているか。 ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※P230）は、記載されているか。 ・定款変更事項に関係する議案（基本財産の追加を決定した議案）は記載されているか。 ・評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要（基本財産を追加する定款変更を行う議案）は決議されているか。
<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。 ・定足数は満たしているか。 （評議員総数の3分の2以上） ・議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 ・議事録記載事項（※P230）は、記載されているか。 ・定款変更に関する議案は記載されているか。
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各ページに捨印が押されているか。 ・変更事項の記載方法は適切か。 （追加・変更した基本財産の表記が、不動産登記事項証明書の表記と一致しているか。） ・定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の定款と内容が一致しているか。
<p>決算書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書は不備なく添付されているか。 ①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳 ③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録 ・申請日において、最新の決算書が添付されているか。 ・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。

<p>施設整備結果報告書 (様式2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 施設名、所在地、定員が正しいか。 • 建物の構造及び面積が、不動産登記事項証明書及び定款の表示と合っているか。 • 収入及び支出の各項目が、施設整備関係書類（補助金決定通知書や契約書、領収書等）の数字と合っているか。 • 収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合 <ul style="list-style-type: none"> ①収入科目 <ul style="list-style-type: none"> 補助金：補助金決定通知書 借入金：借入金受理証、借入金決定通知書、 金銭消費貸借契約書等 寄附金：贈与契約書 助成金：助成金決定通知書 自己資金：決算書 ②支出科目 <ul style="list-style-type: none"> 建設工事費：工事契約書、請書（100万円未満の追加工事の場合）、領収書 設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書 設備整備費：設備整備一覧表、領収書 その他経費：仮園舎等の契約書、領収書
<p>補助金決定通知書 (写)</p>	<p>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</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>助成金決定通知書 (写)</p>	<p>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</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>各種補助金（助成金） 要綱</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 補助金（助成金）の実施要綱等が漏れなく、添付されているか。
<p>借入金決定通知書 (写) 借入金受理証（写）</p>	<p>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</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>

金銭消費貸借契約書 (写) 等	<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。 • 借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
償還計画書	<ul style="list-style-type: none"> • 当該施設整備に係る借入金と法人全体の借入金とで2種類添付されているか。 • 各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。 • 償還財源は、問題ないか。
償還金贈与契約書 (写)	<p>【償還金に寄附金がある場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 償還計画の償還額と一致しているか。
償還補助金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> • 行政からの償還補助金で借入金を償還する場合は、補助決定通知書、債務負担行為議決書、補助要綱等を添付されているか。 • 償還計画書と整合性がとれているか。
資金贈与契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> • 土地、建物を取得するための資金の贈与を受ける場合に添付されているか。 • 資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。
工事関係契約書 (写) 又は見積書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> • 当該工事にかかる契約書が漏れなく、添付されているか。 (100万円未満の契約の場合は、請書でも可能) • 仮園舎等を建てている場合は、仮園舎建設工事についての書類も添付すること。 • 工事契約の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 • 工事関係領収書の金額と一致しているか。
工事関係領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> • 工事関係契約書の金額と一致しているか。
設計監理契約書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> • 設計監理の合計金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。 • 設計監理の領収書の金額と一致しているか。
設計監理領収書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> • 設計監理契約書の金額と一致しているか。
不動産売買契約書 (写)	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 金額、購入先、購入物件の内容が適正か。 • 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 • 不動産の購入が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。 • 不動産売買金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。

	<p>※購入先が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
不動産売買等領収書 (写)	<p>【不動産を購入する場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 不動産売買契約書と内容、金額が一致しているか。
不動産贈与契約書 (写)	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。 • 不動産登記事項証明書と内容が一致しているか。 • 不動産の受贈が利益相反取引にあたる場合、理事会で利益相反取引の承認を行っているか。また理事会等での意思決定について、利害関係人が議決に加わっていないか。 • 贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上しているか。 ※不動産鑑定評価書、固定資産税評価額、相続税評価額、路線価による算定による。 • 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。 <p>※譲渡元が社会福祉法人の場合には相手方法人が基本財産処分承認の手続を適切に行っているか、当該所轄庁に確認します。</p> <p>処分承認を受けていない場合には認可申請を行うことは認められません。</p>
不動産価格評価書 又は税の評価証明書	<p>【不動産の贈与を受ける場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 資産の価格、内容が適正か。
設備整備(初度調弁) 一覧表	<p>【新規事業の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事業開始に必要なものを計上しているか。 (例) 厨房用品、事務機器、什器、保育用品(遊具等)、介護用品(ベット等) <p>【建物増築・建て替えの場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建物増築や建て替えに伴い、必要となったものを計上しているか。 • 業者ごと、支払ごとに、内容、金額がわかるような一覧表を作成しているか。 • 全ての支払いについて、領収書等と整合性がとれているか。

<p>設備整備（初度調弁） 領収書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 設備整備一覧表に計上している設備の領収書が漏れなく添付されているか。 ※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。
<p>不動産貸与契約書 （写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。 ※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。 • 賃料が収支予算書に計上されているか。 • 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。 • 国、地方公共団体以外の者からの賃借の場合、地上権または賃借権が設定されているか。 • 土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。
<p>不動産登記事項証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。 • 「定款変更届」及び「変更後の定款」の表記と整合性がとれているか。 ※定款表記は、不動産登記事項証明書の記載通りに行います。建物の場合、延べ床面積で記載するのが一般的です。 • 所有権保存登記が行われているか。 • 基本財産担保提供承認を受けていない借入金のための担保設定が行われていないか。
<p>検査済証（写）又は 建築確認書（写）</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。
<p>土地の公図</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 該当する土地の公図を添付しているか。 • 申請日から3月以内に発行されたものが添付されているか。
<p>建物図面 （案内図・配置図・平面図）</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 該当する建物の図面が添付されているか。

(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届出を行う時期

「社会福祉法人定款例」に定める「公告の方法」に準拠していない場合は、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届出に必要な書類

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。

○届出チェックリスト

書類	チェック事項
定款変更届 (様式1)	<ul style="list-style-type: none">代表者印が押されているか。各ページに捨印が押されているか。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。
理事会議事録 (写) ①公告の方法の変更 ②評議員会の開催	<ul style="list-style-type: none">代表者名で原本証明をしているか。理事会の決議は、必要な数の理事が出席し、必要な数の賛成(法律上、決議に必要な出席者数(定足数)は議決に加わることのできる理事の過半数であり、決議に必要な賛成数は出席した理事の過半数)をもって行われているか。議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。議事録記載事項(※P230)は、記載されているか。定款変更事項に関する議案(公告の方法の変更を決定した議案)は記載されているか。評議員会の日時及び場所並びに議題及び議案の概要(公告の方法を変更する定款変更を行う議案)は決議されているか。

<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。 • 定足数は満たしているか。 (評議員総数の3分の2以上) • 議事録の署名又は記名押印は、定款の定めに従って行われているか。 • 議事録記載事項(※P230)は、記載されているか。 • 定款変更に関する議案は記載されているか。
<p>変更後の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 各ページに捨印が押されているか。 • 変更事項の記載方法は適切か。 • 定款の記載が法令等の定めと矛盾していないか。
<p>現行の定款</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 現行の定款と内容が一致しているか。

◎ 様式

様式1

社 会 福 祉 法 人 定 款 変 更 届			
届 出 者	主たる事務所の所在地		
	ふりがな 名 称		
	理事長の氏名	⑩	
届 出 年 月 日			
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	



様式1

記入例

社会福祉法人定款変更届			
届出者	主たる事務所の所在地	東京都西東京市●●町●丁目●番●号	
	ふりがな	しゃかいふくしほうじん まるまるふくしかい	
	名称	社会福祉法人 ○○福祉会	
	理事長の氏名	理事長 西東京太郎 (印)	
届出年月日		令和○○年○○月○○日	
定款変更の内容及び理由	内 容	理 由	
	変更前の条	変更後の条文	
	第二条～第七条 (略)	第二条～第七条 (略)	法人事務所の移転
	(事務所の所在地) 第四条 この法人の事務所を東京都西東京市○丁目△番×号に置く。	(事務所の所在地) 第四条 この法人の事務所を東京都西東京市△丁目◎番●号に置く。	
	第五条～第一七条 (略)	第五条～第一七条 (略)	土地の新規取得
	(資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ)～(ハ) (略)	(資産の区分) 第一八条 (1) 土地 (イ)～(ハ) (略) (ニ) 東京都西東京市●●町●丁目○番所在の保育所 ○○保育園敷地 一筆 (○○○平方メートル)	
	(2) 建物 (イ)・(ロ) (略)	(2) 建物 (イ)・(ロ) (略) (ハ) 東京都西東京市●●町●丁目○番地所在の鉄筋 コンクリート陸屋根○ 保育所○○保育園 一棟 (延○○○. ○○平方メートル)	
	第一九条～第四〇条 (略)	第一九条～第四〇条 (略)	
	附 則 (略)	附 則 (略)	

左右を対照・並列にして記載

変更する項、(号)の単位で記載