

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>(理事総数の3分の2以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。</li> <li>・ 書面出席票は要件を満たしているか。</li> </ul> <p>①欠席の理由</p> <p>②理事会に付議される事項についての意思表示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・ 議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・ 定款変更事項に関係する議案(所轄庁変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。</li> </ul> |
| 評議員会議事録<br>(写) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 定足数は満たしているか。</li> </ul> <p>(評議員総数の過半数以上)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・ 議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・ 定款変更事項に関係する議案(所轄庁変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。</li> </ul>                                                             |
| 変更後の定款         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・ 変更事項の記載方法は適切か。</li> </ul> <p>(変更後の所轄庁が反映されているか。)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「定款準則」の文言に合致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 現行の定款          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 新規事業関係書類       | <p><b>【新規事業を開始することに伴う所轄庁変更の場合】</b></p> <p>※P144の「新規事業開始」と同じ添付書類を添付すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 廃止事業関係書類       | <p><b>【既存事業を廃止することに伴う所轄庁変更の場合】</b></p> <p>※P151の「既存事業廃止」と同じ添付書類を添付すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|              |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 決算書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 法人の履歴事項全部証明書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 法人所在地と実施事業が、定款と一致しているか。</li> </ul>                                                                                          |
| 社会福祉法人現況報告書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の現況報告書が漏れなく、記入されているか。</li> </ul>                                                                                                                                 |

### (11) 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、清瀬市担当者までお問合せください。

## 6 根拠

- ・ 社会福祉法第43条第1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
- ・ 社会福祉法人定款準則第25条（評議員会を設置しない法人）
- ・ 社会福祉法人定款準則第30条（評議員会を設置する法人）

## 7 参考資料

- ・ 社会福祉法人の定款記載例 . . . . . 407

## 第4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（清瀬市長）への届け出で足りることとなっています。

【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（清瀬市長）あてに提出します。

清瀬市では、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。

### 2 定款変更届の流れ

- ① 款変更内容を整理した上、清瀬市担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- ② 理事会開催前に評議員会を開催し、評議員の意見を聴く。  
（評議員会を設置する社会福祉法人の場合のみ。）
- ③ 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。
- ④ 「定款変更届」を清瀬市長あてに、必要な書類とともに提出する。

### 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。
- (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。

### 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)

|           | 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                                           | —         | ○       | ○  | ○      | —        |
| 施設整備等関係書類 | 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)、<br>借入金受理証明書(写)、<br>金銭消費貸借契約書(写)等 | —         | △       | △  | —      | —        |
|           | 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)                                    | —         | △       | △  | —      | —        |

|                           | 必要書類                    | 事務所<br>所在地<br>の変更 | 基本財産の増加 |    |            | 公告の<br>方法<br>の変更 |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|---------|----|------------|------------------|
|                           |                         |                   | 土地      | 建物 | 現金<br>(基金) |                  |
| 施設<br>整備<br>等<br>関係<br>書類 | 工事関係等契約書（写）<br>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<br>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<br>建築確認書（写）   | —                 | —       | △  | —          | —                |
|                           | 土地の公図                   | —                 | △       | —  | —          | —                |
| その<br>他の<br>書類            | 建物の図面<br>（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) 法人本部所在地が移転（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、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。）

#### 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<br>（様式1） | <ul style="list-style-type: none"><li>・代表者印が押されているか。</li><li>・各ページに捨印を押されているか。</li><li>・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。</li></ul>                                                                                                                                                                                 |
| 理事会議事録<br>（写）  | <ul style="list-style-type: none"><li>・代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・定足数は満たしているか。<br/>（理事総数の3分の2以上）</li><li>・書面出席者がいる場合、書面出席票（写）を添付しているか。</li><li>・書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none"><li>①欠席の理由</li><li>②理事会に付議される事項についての意思表示</li></ul></li><li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li></ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関する議案（所在地変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。</li> </ul>                                                                                                                      |
| 評議員会議事録<br>（写）    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。<br/>（評議員総数の過半数以上）</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。</li> <li>・定款変更事項に関する議案（所在地変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案）は記載されているか。</li> </ul> |
| 変更後の定款            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・変更事項の記載方法は適切か。<br/>（移転後の所在地の住所が反映されているか。）</li> <li>・「定款準則」の文言に合致しているか。</li> </ul>                                                                                                          |
| 現行の定款             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 法人の履歴事項全部<br>証明書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※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。</p>                                                                                                                                          |
| 建物図面（案内図、配置図、平面図） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 不動産賃貸契約書<br>（写）   | <p><b>【本部所在地となる建物が賃借または貸借の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容、賃料等は適切か。</li> </ul>                                                                                                                                                        |

## （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<br>（様式１） | ・ 代表者印が押されているか。<br>・ 各ページに捨印を押されているか。<br>・ 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<br>(写)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 定足数は満たしているか。<br/>(理事総数の3分の2以上)</li> <li>・ 書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。</li> <li>・ 書面出席票は要件を満たしているか。<br/>①欠席の理由<br/>②理事会に付議される事項についての意思表示</li> <li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・ 議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・ 定款変更事項に関する議案(基本財産の追加・変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。</li> </ul> |
| 評議員会議事録<br>(写) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 定足数は満たしているか。<br/>(評議員総数の過半数以上)</li> <li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・ 議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・ 定款変更事項に関する議案(基本財産の追加・変更を決定した議案及び定款変更を決定した議案)は記載されているか。</li> </ul>                                                                                                           |
| 変更後の定款         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・ 変更事項の記載方法は適切か。<br/>(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。)</li> <li>・ 「定款準則」の文言に合致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 現行の定款          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 決算書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書は不備なく添付されているか。<br/>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳<br/>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設整備結果報告書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名、所在地、定員が合っているか。</li> <li>・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を合っているか。</li> <li>・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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-top: 20px;">  <b>収入、支出各項目と施設整備関係書類の照合</b><br/> <p>①収入科目</p> <p>補助金：補助金決定通知書</p> <p>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</p> <p>寄附金：贈与契約書</p> <p>助成金：助成金決定通知書</p> <p>自己資金：決算書</p> <p>②支出科目</p> <p>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</p> <p>設計監理費：設計契約書、監理契約書、領収書</p> <p>設備整備費：設備整備一覧表、領収書</p> <p>その他経費：仮園舎等の契約書、領収書</p> </div> |
| 補助金決定通知書（写）  | <p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 助成金決定通知書（写）  | <p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金の通知が、漏れなく添付されているか。</li> <li>・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> <li>・助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 各種補助金（助成金）要綱 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 借入金決定通知書<br>(写)<br>借入金受理証(写)<br>金銭消費貸借契約書<br>(写)等 | <b>【施設整備にあたり、借入をしている場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画書と整合性がとれているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> </ul> </li> <li>・借入のための担保は、問題ないか。<br/>→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。</li> <li>・借入金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul> |
| 償還計画書                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・各年度毎の償還額及び償還財源が明確にされているか。</li> <li>・償還財源は、問題ないか。</li> </ul>                                                                                                                       |
| 償還金贈与契約書<br>(写)                                   | <b>【償還金に寄附金がある場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還計画の償還額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 償還補助金関係書類                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・償還計画書と整合性がとれているか。</li> </ul>                                                                                                                                 |
| 資金贈与契約書(写)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・資金贈与金額が、施設整備結果報告書と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                              |
| 工事関係契約書(写)<br>又は見積書(写)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・工事関係領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                               |
| 工事関係領収書(写)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事関係契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 設計監理契約書(写)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・設計監理の領収書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 設計監理領収書(写)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計監理契約書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 不動産売買契約書<br>(写)                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金額、購入先、購入物件の内容が適正か。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                            |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 不動産贈与契約書<br>(写)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 贈与資産の使用目的、価格、内容が適正か。</li> <li>・ 理事長からの不動産の贈与の場合、職務代理者が契約締結しているか。また理事会等での意思決定について、理事長が議決に加わっていないか。</li> <li>・ 贈与資産が「取得時の時価」(※)で資産計上しているか。<br/>※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。</li> <li>・ 財産目録において、適正な会計処理が行われているか。</li> </ul>                                                                    |
| 不動産価格評価書<br>又は税の評価証明書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 設備整備(初度調弁)<br>一覧表     | <p><b>【新規事業の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業開始に必要なものを計上しているか。<br/>(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)</li> </ul> <p><b>【建物増築・建て替えの場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 設備整備(初度調弁)<br>領収書(写)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。<br/>※簡易なものは、振込証やレシートの写しで可。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| 不動産貸与契約書<br>(写)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本財産にする建物の敷地が貸与の場合、添付する。<br/>※国、地方公共団体等から貸与を受けている場合も含む。</li> <li>・ 賃料が収支予算書に計上されているか。</li> <li>・ 賃借の場合、賃料は適正に定められたものか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 土地賃借期間または使用貸借期間は、適切か。</li> </ul>                                                                                 |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 不動産登記事項証明書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 「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。</li> </ul> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 検査済証（写）又は<br>建築確認書（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本財産に追加する建物の検査が、完了しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 土地の公図                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当する土地の公図を添付しているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 建物図面<br>（案内図・配置図・平面図） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当する建物の図面が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |

### （３）公告の方法を変更するとき

平成１９年３月３１日付厚生労働省関係局長通知「社会福祉法人の認可について」が改正されたことにより、「社会福祉法人定款準則」の公告の方法も変更になりました。

上記の伴い、「公告の方法」の変更を行っていない場合は、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

「社会福祉法人定款準則」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。

現行（平成２４年１２月現在）では、平成２４年４月１日に一部改正された「社会福祉法人の認可について」が最新の「社会福祉法人定款準則」になります。

#### 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<br>（様式１） | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 代表者印が押されているか。</li><li>・ 各ページに捨印を押されているか。</li><li>・ 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。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 理事会議事録<br>（写）  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li><li>・ 定足数は満たしているか。<br/>（理事総数の３分の２以上）</li><li>・ 書面出席者がいる場合、書面出席票（写）を添付しているか。</li><li>・ 書面出席票は要件を満たしているか。<ul style="list-style-type: none"><li>①欠席の理由</li><li>②理事会に付議される事項についての意思表示</li></ul></li><li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li><li>・ 議事録記載事項（※P１４３）は、記載されているか。</li></ul> |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定款変更事項に係る議案（定款準則に準拠することを決定した議案）は記載されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| 評議員会議事録<br>（写） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・ 定足数は満たしているか。<br/>（評議員総数の過半数以上）</li> <li>・ 議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・ 議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。</li> <li>・ 定款変更事項に係る議案（定款準則に準拠することを決定した議案）は記載されているか。</li> </ul> |
| 変更後の定款         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・ 変更事項の記載方法は適切か。</li> <li>・ 「定款準則」の文言に合致しているか。</li> </ul>                                                                                                                               |
| 現行の定款          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |

## 6 根拠

- ・ 社会福祉法第43条第1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
- ・ 社会福祉法人定款準則第25条（評議員会を設置しない法人）
- ・ 社会福祉法人定款準則第30条（評議員会を設置する法人）

## 7 参考資料

- ・ 社会福祉法人定款記載例 . . . . . 407



## 第5節 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（清瀬市長）に提出し、承認を受けなければなりません。清瀬市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（清瀬市長）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。

基本財産は定款登載事項であるため、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、清瀬市長の承認を受け、当該財産を処分した後、速やかに定款変更の手続を行う必要があります。



#### 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準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（清瀬市長）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）の運用財産等への転換

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運用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（清瀬市長）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（清瀬市長）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、清瀬市担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会開催前に評議員会を開催し、評議員の意見を聴く。  
（評議員会を設置する社会福祉法人の場合のみ。）
- (3) 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。
- (4) 「基本財産処分承認申請書」を清瀬市長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、清瀬市において概ね1ヶ月程度審査を行い、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。

- (6) 清瀬市長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または変更の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（清瀬市長）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、△印…該当する場合のみ必要な書類)

|        | 必要書類                                     | 不動産の<br>売却等 | 建物の<br>取壊し | 現金(基金)<br>の取崩し |
|--------|------------------------------------------|-------------|------------|----------------|
| 基本書類   | 基本財産処分承認申請書(様式1)                         | ○           | ○          | ○              |
|        | 添付書類目録                                   | ○           | ○          | ○              |
|        | 理事会議事録(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<br>又は税の評価証明書                   | ○           | —          | —              |
|        | 売買価格等を証明する書類<br>・売買仮契約書(写)<br>・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)、<br>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<br>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（様式1） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>・各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・処分内容は適切か。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                              |
| 理事会議事録（写）        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。<br/>（理事総数の3分の2以上）</li> <li>・書面出席者がいる場合、書面出席票（写）を添付しているか。</li> <li>・書面出席票は要件を満たしているか。<br/>①欠席の理由<br/>②理事会に付議される事項についての意思表示</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。</li> <li>・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。</li> </ul> |
| 評議員会議事録（写）       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。<br/>（評議員総数の過半数以上）</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項（※P143）は、記載されているか。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                         |

|                  |                              |                                                                                                                                                           |
|------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 財産目録             |                              | ・ 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       |                              | ・ 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               |                              | ・ 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<br>又は<br>税の評価証明書    | ・ 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                 | ・ 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                   | ・ 具体的な使途計画が示されているか。<br>・ 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）                  | 【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】<br>・ 補助金の通知が、漏れなく添付されているか。<br>・ 補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。<br>・ 補助決定先の長の押印がされているか。<br>※決定通知書が未だ交付されていない場合<br>・ 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）                  | 【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】<br>・ 助成金の通知が、漏れなく添付されているか。<br>・ 助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。<br>・ 助成決定先の長の押印がされているか。<br>※決定通知書が未だ交付されていない場合<br>・ 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）<br>金銭消費貸借契約書（写）等 | 【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】<br>・ 償還計画書と整合性がとれているか。<br>①総借入金額 ②償還年度等<br>・ 借入のための担保は、問題ないか。<br>→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                        | ・ 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<br>(案内図・配置図・平面図)          | ・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。                                                                                                                                        |
|                       | 抵当権者の承諾書                        | <b>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</b><br>・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。                                                                                             |
| <b>【建物の取壊し等の場合】</b>   | 建物の図面<br>(案内図・配置図・平面図)          | ・取壊し等建物がある場合には、平面図等を添付しているか。                                                                                                                                        |
|                       | 土地所有者の承諾書                       | <b>【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】</b><br>・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                        | <b>【不動産に担保が設定されている場合に添付】</b><br>・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。                                                                                             |
| <b>【現金（基金）取崩しの場合】</b> | 残高証明書<br>通帳の写し<br>(表紙と該当のページの写) | ・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。<br>・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                     | ・具体的な使途計画が示されているか。<br>・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<br>(写)                 | <b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b><br>・補助金の通知が、漏れなく添付されているか。<br>・補助金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。<br>・補助決定先の長の押印がされているか。<br><b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b><br>・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<br>(写)                 | <b>【施設建設等に伴い、交付される場合に添付】</b><br>・助成金の通知が、漏れなく添付されているか。<br>・助成金合計額が、施設整備結果報告書と一致しているか。<br>・助成決定先の長の押印がされているか。<br><b>※決定通知書が未だ交付されていない場合</b><br>・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<br>（写）<br>金銭消費貸借契約<br>書（写）等 | <b>【施設建設等に伴い、借入を行う場合に添付】</b><br>・ 償還計画書と整合性がとれているか。<br>①総借入金額 ②償還年度等<br>・ 借入のための担保は、問題ないか。<br>→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。 |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

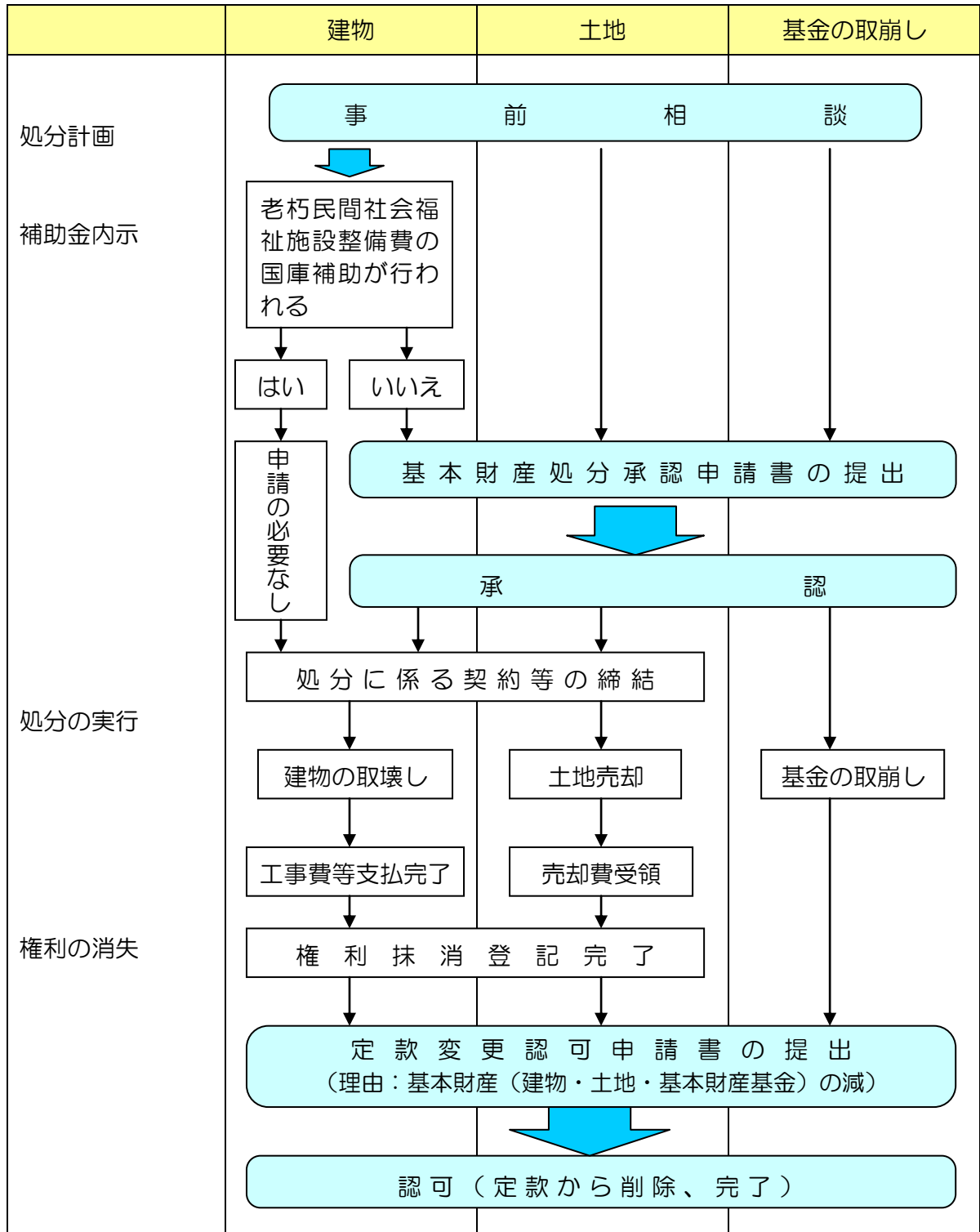
## 8 根拠

- ・ 社会福祉法人定款準則第14条（評議員会を設置しない法人）
- ・ 社会福祉法人定款準則第19条（評議員会を設置する法人）

## 9 参考資料

- ・ （参考）基本財産を処分する場合の手の続の流れ . . . . . 197

【参考】基本財産を処分する場合の手続の流れ





## 第6節 基本財産担保提供承認申請

### 1 概要

社会福祉法人が基本財産を担保に提供する必要が生じたときは、事前に基本財産担保提供承認申請書と必要な添付書類を所轄庁（清瀬市長）に提出します。清瀬市では申請の内容について審査及び必要な調査を行い、担保提供の承認を行います。

なお融資等に必要な基本財産の担保提供は、所轄庁（清瀬市長）の承認を受けなければ、その手続を行うことができませんので、十分に留意してください。

ただし、担保提供には具体的な必要性がなければなりませんので、根拠当権の設定は認められないこととなっています。



#### 特例～基本財産担保提供承認が不要な場合～

- 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

## 2 基本財産担保提供承認事項

### ①基本財産（土地）の担保設定

### ②基本財産（建物）の担保設定

基本財産の土地及び建物について、担保に提供する場合は、基本財産の経済的価値を減少させるものであるため、担保設定する前に所轄庁（清瀬市長）の承認を得る必要があります。

基本財産の担保提供については、次の点の確認が重要になります。



#### 基本財産担保提供に係る確認事項について

##### ①担保提供の目的

担保提供に係る借入金の目的は、社会福祉事業に充てられるものでなければいけません。公益事業や収益事業のだけの借入金、法人役員や役員の経営する会社等の借入金、当該法人の事業とは無関係の目的のための借入金の担保に供することはできません。

##### ②償還計画の確実性

当該担保提供に係る借入金について、償還財源や事業収入等を考慮し、適正な償還計画がたてられている必要があります。

##### ③担保提供手続の適法性

担保提供に係る法人としての意思決定は、当該法人の定款に定める所定の手続き（理事会・評議員会の承認等）を経ている必要があります。

### 3 基本財産担保承認申請の流れ

---

- (1) 基本財産の担保提供内容を整理した上、清瀬市担当者まで事前相談（電話、来庁どちらでも可能）を行う。
- (2) 理事会開催前に評議員会を開催し、評議員の意見を聴く。  
（評議員会を設置する社会福祉法人の場合のみ。）
- (3) 理事会で理事総数の3分の2以上の同意を得る。
- (4) 「基本財産担保提供承認申請書」を清瀬市長あてに、必要な書類とともに提出する。
- (5) 提出してから、清瀬市において概ね1ヶ月程度審査を行い、適当と認められた場合に「基本財産担保提供承認書」が交付される。  
※「基本財産担保提供承認書」に記載がある承認日以降において、当該基本財産の担保提供を行うことができます。
- (6) 清瀬市長の承認があったのち、当該基本財産を担保に設定する。

### 4 申請の時期

---

基本財産の担保提供が必要となった時期に、必ず事前に承認申請を行い、  
所轄庁（清瀬市長）の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、△印…該当する場合のみ必要な書類)

|          | 必要書類                                              | 施設建設・<br>不動産購入資<br>金の借入れ | 運転資金の<br>借入 | 担保物件の<br>変更 |
|----------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------|-------------|
| 基本書類     | 基本財産担保提供承認申請書(様式1)                                | ○                        | ○           | ○           |
|          | 添付書類目録                                            | ○                        | ○           | ○           |
|          | 理事会議事録(写)                                         | ○                        | ○           | ○           |
|          | 評議員会議事録(写)                                        | ○                        | ○           | ○           |
|          | 決算書                                               | ○                        | ○           | ○           |
|          | 不動産登記事項証明書                                        | ○                        | ○           | —           |
|          | 定款                                                | ○                        | ○           | ○           |
| 資金計画関係書類 | 資金計画書                                             | ○                        | ○           | ○           |
|          | 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)、<br>借入金申込の受理証明書(写)                    | ○                        | ○           | ○           |
|          | 金銭消費貸借契約書(写)、<br>融資証明書(写)                         | △                        | —           | △           |
|          | 法人自己資金寄附者の贈与契約書(写)、<br>領収書(写)                     | △                        | —           | △           |
|          | 寄附者の身分証明書、印鑑登録証明書<br>残高証明書及び<br>通帳の写し(表紙と該当ページの写) | △                        | —           | △           |
| 償還関係書類   | 償還計画書                                             | ○                        | ○           | ○           |
|          | 借入金償還金贈与契約書                                       | △                        | △           | △           |
|          | 償還金寄附者の贈与契約書                                      | △                        | △           | △           |
|          | 所得証明書                                             | △                        | △           | △           |
|          | 各種補助要綱等                                           | △                        | △           | △           |
|          | 必要書類                                              | 施設建設・<br>不動産購入資<br>金の借入れ | 運転資金の<br>借入 | 担保物件の<br>変更 |
| 施設整備関係書類 | 工事関係等契約書(写)<br>又は見積書(写)                           | △                        | —           | △           |
|          | 設計監理契約書(写)                                        | △                        | —           | △           |
|          | 設備整備(初度調弁)一覧表                                     | △                        | —           | △           |
|          | 建物の図面<br>(案内図、配置図、平面図)                            | △                        | △           | △           |
|          | 土地の公図                                             | △                        | △           | △           |
|          | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本財産担保提供承認申請書<br>(別紙様式1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者印が、法人代表者印鑑登録証明書と同一のものか。</li> <li>・各ページに捺印を押されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・資金借入れの内容、資金計画等は適切か。</li> <li>・借入金に関する事項について、借入れの期間や利息は適切で、法人に償還能力があり、償還計画も適切か。</li> <li>・担保物件は担保目的に見合ったもの(法人の基本財産)で、記載は不動産登記事項証明書と一致しているか。</li> </ul>                                                                                  |
| 理事会議事録<br>(写)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。<br/>(理事総数の3分の2以上)</li> <li>・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。</li> <li>・書面出席票は要件を満たしているか。<br/>①欠席の理由<br/>②理事会に付議される事項についての意思表示</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・基本財産の担保提供に関する議案(借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案)は記載されているか。</li> </ul> |
| 評議員会議事録<br>(写)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。(評議員総数の過半数以上)</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> <li>・基本財産の担保提供に関する議案(借入金の詳細、償還計画、今後の資金計画、担保物件に関する事項等についての議案)は記載されているか。</li> </ul>                                                                                                              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 決算書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 不動産登記事項証明書<br>( <u>抵当権設定前</u> )  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 「申請書」及び「現行の定款」の表記と、整合性がとれているか。</li> <li>・ 所有権保存登記が行われているか。</li> <li>・ 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。</li> </ul>     |
| 定款                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 資金計画関係書類（資金計画書、借入金決定通知書関係書類は必須。） |                                                                                                                                                                                                             |
| 資金計画書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設建設及び不動産購入資金、運営資金等の借入れに際して、収支計算、調達資金、整備計画等が適切なものか。</li> <li>・ 収支項目及び金額が、各種契約書・見積書、補助金決定通知書、借入金決定通知書等と一致しているか。</li> </ul>                                          |
| 補助金等の決定通知書（写）                    | <p><b>【都、区市町村等から補助がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・ 補助金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> <li>・ 補助決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>                               |
| 助成金交決定通知書（写）                     | <p><b>【各種助成団体から助成がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金の通知が漏れなく、添付されているか。</li> <li>・ 助成金合計額が、資金計画書と一致しているか。</li> <li>・ 助成決定先の長の押印がされているか。</li> </ul>                                |
| 借入金決定通知書（写）又は<br>借入金申込の受理証明書（写）  | <p><b>【独立行政法人福祉医療機構からの借入の場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。</li> <li>①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>・ 借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>                  |

|                          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 金銭消費貸借契約書（写）<br>融資証明書（写） |                                      | <b>【民間金融機関からの借入の場合に添付】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、資金計画書、償還計画書と整合性があるか。<br/>①総借入金額 ②償還年度等</li> <li>・借入のための担保物件は、法人の基本財産であり、担保設定に問題はないか。</li> </ul>                                                                                                            |
| 法人自己資金への寄附がある場合          | 法人自己資金の贈与契約書（写）及び領収書（写）              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができているか。</li> </ul>                                                                                                                                                     |
|                          | 法人自己資金寄附者の身分証明書<br>印鑑登録証明書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>・身分証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> <li>・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>                                                                                                    |
|                          | 法人自己資金寄附者の預金残高証明書及び通帳（表紙及び残高のページ）の写し | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>・通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか。</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 償還財源関係書類（償還計画書については必須。）  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 償還計画書                    |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・借入金決定通知書等の金額と一致しているか。</li> <li>・収支シュミレーションを行った上で、償還計画に無理はないか。</li> <li>・償還財源に不確実な財源(※)が予定されていないか。<br/>※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。</li> <li>・償還財源が介護収入や住居費の場合、償還限度額の範囲内の償還計画になっているか。</li> <li>・償還財源が支援費やサービス推進費の場合、収入計算表で償還計画に問題はないか。</li> </ul> |
| 償還財源に寄                   | 借入金償還金贈与契約書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の住所、氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力について、決算書や課税証明書等による確認ができているか。</li> <li>・償還計画書の金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                                                         |

|                                                |                             |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 附<br>を<br>予<br>定<br>し<br>て<br>い<br>る<br>場<br>合 | 償還金寄附者の<br>身分証明書<br>印鑑登録証明書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>・身分証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> <li>・印鑑登録証明書については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul> |
|                                                | 償還金寄附者の<br>所得証明書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の総所得額がわかるもの（住民税課税証明書等）が添付されているか。</li> <li>・寄附者の寄附能力は、適正であるか。</li> </ul>                                                              |
|                                                | 各種補助要綱等                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・償還金に区市町村からの補助を財源とする場合に必要。なお、債務負担行為がある場合は、その証明書が必要。</li> </ul>                                                                           |
| 工事関係契約書（写）<br>又は見積書（写）                         |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>                               |
| 設計監理契約書（写）                                     |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・見積書については、見積業者等の代表者印が押印されているか。</li> <li>・契約書については、双方の代表者印が押印されているか。</li> </ul>                               |
| 設備整備（初度調弁）<br>一覧表                              |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金計画書の金額と一致しているか。</li> <li>・施設建設に伴い、必要となったものを計上しているか。</li> <li>・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。</li> </ul>                          |
| 建物の図面（周辺図、<br>配置図、平面図）                         |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。</li> </ul>                                                                                             |
| 土地の公図                                          |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請日から遡って3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>・公図については、原本1部を添付しているか。（副本は写しでも可能。）</li> </ul>                                                      |

## 8 根拠

- ・社会福祉法人定款準則第14条（評議員会を設置しない法人）
- ・社会福祉法人定款準則第19条（評議員会を設置する法人）

## 第7節 法人合併認可申請

### 1 概要

#### (1) 合併とは

2つ以上の法人が、契約によって1つの法人に統合することを合併といい、新設合併と吸収合併の2つの方法があります。

##### ① 新設合併

合併により既設の法人の全てが解散し、新たに法人を新設することを言います。

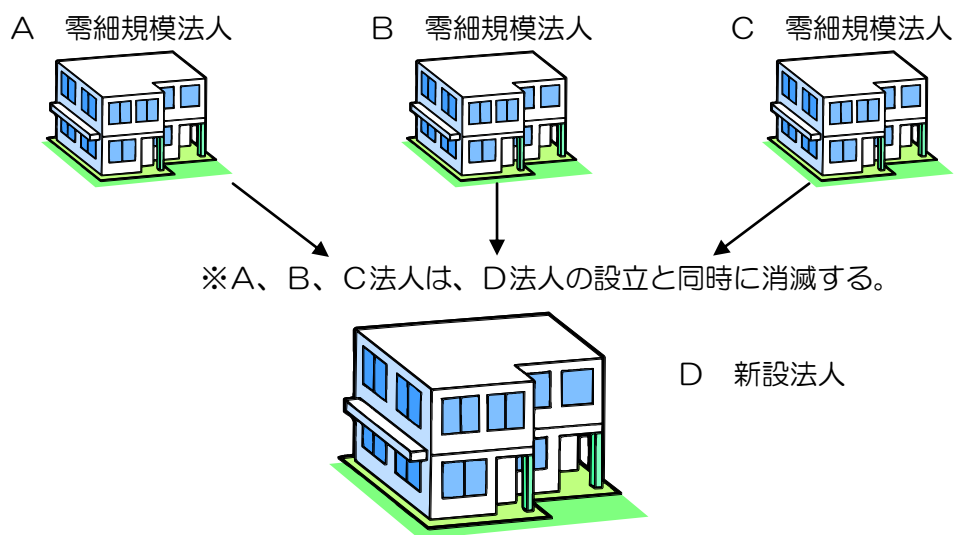
##### ② 吸収合併

合併により1つの法人のみ存続し、他の法人を吸収(解散)することを言います。

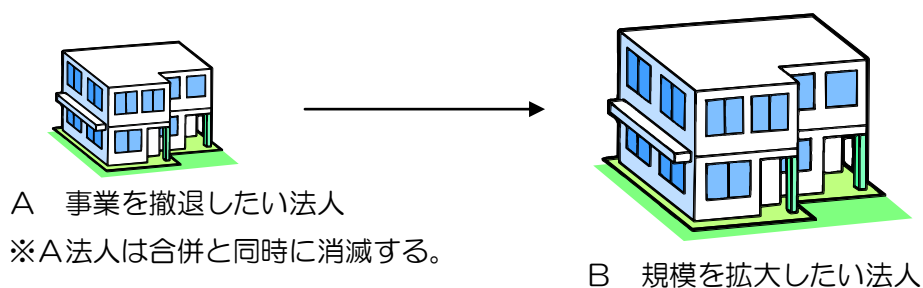
合併後存続する法人が、消滅した法人の一切の権利義務を承継します。

#### (2) 社会福祉法人において想定される合併活用例

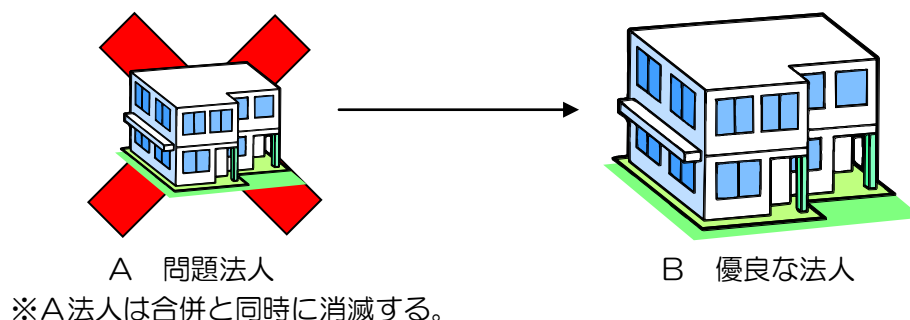
例1：零細規模の複数法人が合併し、規模を拡大し生産性を向上するケース



例2：事業を閉鎖したい法人を他法人が吸収し、事業拡大して承継するケース



例3：福祉事業を継続することに問題がある法人を、優良な法人が吸収し、事業を承継することにより、問題法人を円滑に退出するケース



## 2 合併認可申請に向けての準備事項（合意・契約等）

### （1）合意形成

- 合併する法人間で事前協議を十分に行い、互いに合併に向けた合意形成を図ります。
- 各々の法人の理事会および評議員会で合併を決議し、議事録を作成します。
- 合併に向けた協議や事務作業を効率的に進めるため、「合併協議会（仮称）」を設置します。

#### ① 合併法人間での事前協議

合併に向けた協議を下準備として行います。合併の目的や合併後の理念、合併後の施設の存続・撤退、役員選任のあり方、職員処遇のあり方、その他互いの法人の要望などを十分にすり合わせておきます。合併の大前提となる事項については、事前協議で合意形成を図っておくことが重要です。

#### ② 理事会および評議員会での議決

互いの法人の理事会で合併の議決を得るとともに、定款で評議員会の議決を必要としている場合は評議員会においても議決を得るようにします。なお、これらの議決は議事録として記録を残すことが必要です。

### ③ 合併協議会の設置

合併により社会福祉法人を設立する場合（新設合併）にあたっては、法人の設立に関する事務を行うため、各社会福祉法人において選任した者が共同で行う必要があります。このため、合併する際の準備段階において、「合併協議会（仮称）」を相互の法人が共同で設置し、合併に向けた様々な協議を進めることが必要です。なお、設立に関する事務を行う者については、各社会福祉法人の理事会、評議員会の承認を得るなど議事録に残すようにします。

吸収合併については、合併後存続する社会福祉法人が消滅した社会福祉法人の一切の権利義務を継承することになることから、特段の定めはありませんが、円滑な協議を進めるうえで設置することが望ましいと考えます。

なお、合併協議会の構成員についても特に定めはありませんが、理事長をはじめとした経営層がメンバーになることが通常です。さらに合併協議会の下に「〇〇検討会」などの下部組織を設け、実務レベルの検討や作業を行うとよいでしょう。

### ④ 消滅法人の手続きについて

合併後存在する社会福祉法人は、合併によって消滅した社会福祉法人の一切の権利義務を継承することから、消滅法人の解散及び清算手続きを経る必要はありません。また、合併に伴う、基本財産の処分承認、補助財産の財産処分手続き、介護保険法等に基づく事業所指定、施設の設置等の許認可等の手続きも不要になります。なお、登記については「6 登記所への登記手続き」に記載しているとおり、設立又は変更及び解散の登記が必要となりますので、注意が必要です。

なお、社会福祉法人は、他の社会福祉法人との合併は可能ですが、社会福祉法人以外の法人と合併することは認められていません。

## (2) 合併契約

- 合併内容に関して双方の合意が得られれば、合併契約書を作成し、双方の法人間で契約を取り交わします。
- 合併契約書を取り交わす前段階で、合併に向けた準備を円滑に進めるために、合併の大前提となる条件について確認書を作成し、双方の法人間で契約を取り交わすことが望ましいです。

### ① 合併契約書について

合併の当事者たる各社会福祉法人間において、合併にかかる事前協議を行い、法人間の合意を確認するため、合併契約が締結されるのが一般的で、書面をもって合併の方式、合併の条件、合併後存続する法人又は合併により設立する法人の定款内容、合併の期日等が定められます。

#### (i) 合併契約書とは

合併後の事業を円滑に行うために、合併後存続する法人又は合併により設立する法人の事業の範囲や事業の引継ぎ、役員の選任、職員の雇用、各種事務手続きなどについて、合併する双方の法人間で十分に協議し、互いに合意することが必要です。それらを契約書の形でとりまとめたものが合併契約書になります。

なお、合併契約を締結するには事前に双方の理事会で合併の承認を議決することが必要です。

#### (ii) 合併契約書に記載する事項

合併契約書には、以下の項目を記載します。

|       |                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 合併の方式 | 新設合併か吸収合併かどちらの方法で合併するかを記載します。<br>吸収合併の場合はどちらの法人が存続法人になるのか併せて記載します。          |
| 合併期日  | 合併の期日を記載します。                                                                |
| 事業の範囲 | <b>【新設合併】</b><br>合併により設立する法人の事業を示します。<br><b>【吸収合併】</b><br>存続法人が引き継ぐ事業を示します。 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 資産及び債務の<br>取り扱い | <p><b>【新設合併】</b><br/>消滅する法人の資産や債務は、合併後設立される法人に引き継がれます。吸収合併と同様に、資産や債務の内容を明確にしておきます。</p> <p><b>【吸収合併】</b><br/>吸収される法人の資産や債務は存続法人に引き継がれます。それらの内容を明確にしておきます。貸借対照表や財産目録を添付することが一般的です。</p>                               |
| 役員の選任           | <p><b>【新設合併】</b><br/>合併により設立する法人の定員数を記載します。</p> <p><b>【吸収合併】</b><br/>存続法人の役員の定員数を記載します。なお、定員数を変更する場合も、その旨を記載します。</p>                                                                                               |
| 職員の身分           | <p><b>【新設合併】</b><br/>合併により設立する法人の職員の雇用条件などについては、合併協議会で協議することとなります。各法人の職員の雇用条件と比較して、公平性・平等性を確保するよう努めることが必要です。</p> <p><b>【吸収合併】</b><br/>存続法人は、吸収する職員の雇用条件などについて記載します。存続法人の職員の雇用条件と比較して、公平性・平等性を確保するよう努めることが必要です。</p> |
| 事務手続き等          | <p>その他事務手続きなどで相互の合意が必要な事項について記載するようにします。</p>                                                                                                                                                                       |

## ② 合併に関する確認書について

合併契約書を正式に締結するまでに、様々な事項を互いに協議し、調整を図ることが必要です。合併に向けた調整作業が円滑に進められるよう、合併条件の大枠を確認書の形で締結し、その上で詳細を協議するようにすれば、効率的に作業を進めることが期待できます。

確認書の内容として、例えば吸収される法人の施設を存続するか否かなど、合併の大前提となる事項を決めておきます。

なお、確認書は必ず締結しなければならないものではありません。その要否は双方の法人間で話し合って決めます。

### (3) 役員の選任

#### (新設合併の場合)

- 合併協議会で設立までの暫定的な役員を選出します。
- 設立当初の役員は、新たな法人設立後（登記完了後）定款に基づき遅滞なく評議員を選任し、新たな評議員会において理事、監事を選任します。

#### (吸収合併の場合)

- 合併に伴い、理事、監事、評議員の定数を変更し、増員する場合は、定款変更を行い、理事会で評議員を選任し、評議員会で理事・監事を選任します。

### (新設合併の場合)

#### ① 設立当初の役員の選任

設立当初までの暫定的な役員を合併協議会で選任します。設立当初の役員の任期は新たな法人が設立し、正規の役員等が任命されるまでの期間に限られます。

※設立当初の役員とは、設立に際し設立者が決定した役員であって定款の選任手続きに基づいて選任された役員ではないので法人の設立後は定款に基づき正規の役員を選任する必要があります。

#### ② 新たな法人設立後の役員の選任

新たな法人設立後（登記されれば）、遅滞なく定款の定めるところにより、役員等を選任します。評議員の設置が定款で定められている場合は、設立までの暫定的な役員によって、評議員を選任し、選任された評議員による評議員会で正規の理事、監事を選任します。また、正規理事による理事会において代表者を互選により選任します。

#### ③ 代表者などの変更登記

正規に選任された代表者が設立当初に登録した代表者と異なる場合は速やかに変更の登記を行います。登記については、「6 登記所への登記手続き」を参照して下さい。

### （吸収合併の場合）

#### ① 理事、監事の選任

合併後の法人の理事・監事の定員は存続法人の理事会で協議します。定員数を変更する場合は、理事会の承認をもって定款の変更を行います。合併後の法人の理事、監事を定款の定めに従い選任します。これらは議事録に記録を残すようにします。

なお、定款で評議員会を設けている場合は、理事及び監事の選任は評議員会で行うことが適当です。

#### ② 評議員の選任

合併後の評議員を定款の定めに従い選任します。評議員の選任は、存続法人の理事会の同意を経て理事長が委嘱します。これらは議事録に記録を残すようにします。

### （４）定款の作成（新設合併の場合）・定款の変更（吸収合併の場合）の議決

#### （新設合併の場合）

- 合併により設立する法人の定款を合併協議会で作成します。

#### （吸収合併の場合）

- 合併に伴い法人の定款を変更する場合は、存続法人の理事会で議決します。

### （新設合併の場合）

#### ○合併により設立する法人の定款の作成

合併により設立する法人は、新たに定款を作成しなければなりません。定款は、合併協議会で作成し、各法人から選任された者の承認を受けることが適当です。

### （吸収合併の場合）

#### ○定款変更の議決

合併後存続する法人は合併により定款変更を必要とする場合は、変更事項を理事会で議決します。評議員会の決議が必要な場合は、同じく変更事項（※）を評議員会で議決します。議決したものは、議事録に記録を残すようにします。

**※主な変更事項**

- ・ 目的（合併により事業が追加される場合）
- ・ 名称（合併により法人の名称を変更する場合）
- ・ 事務所の所在地
- ・ 役員の定数（合併により役員数を変更する場合）
- ・ 評議員会について（合併により評議員数その他変更する場合）
- ・ 資産及び会計
- ・ その他

また、法人が合併の認可を受けようとするときは、社会福祉法上の手続き、定款に定める手続きを経ることが必要です。合併後存続する法人の財産目録、事業計画書及び計算書類等についても書類の提出が求められますので、理事会及び評議員会で議決すべき事項について、事前に整理したうえで、計画的に取り組むことが必要です。

### 3 合併認可申請に向けてのその他の準備事項

#### (1) 職員の処遇の検討および説明

- 合併後の給与体系、勤務時間や休暇などについて検討し、給与規程や就業規則などの変更を行います。
- 合併後の各職員の役職や配置などを検討します。
- 全職員に対して合併後の処遇について説明を行い、理解を得ます。
- 職員の合意が得られた上で、就業規則については管轄の労働基準監督署に届出を出します。

#### ① 給与体系、就業時間や休暇などの検討

##### (i) 給与体系の検討

職種ごとに基本給や各種手当（超過勤務、休日勤務、通勤費など）の水準や給与体系について検討する必要があります。どちらかの給与水準に合わせる、といったことも一案ですが、互いの法人の給与水準に大きな隔たりがあれば、バランスを欠き支障が生じる可能性があります。

その場合、複数の職種やコースを設けて、職員の希望に応じて選択させるなど、急激な変化を緩和し、柔軟な対応ができるようにすることも検討に値するでしょう。

また、独立行政法人福祉医療機構が行っている社会福祉施設職員等退職手当共済について、共済契約の承継関係及び新規加入施設の追加等の諸手続が必要であるため、手続き漏れにより、共済契約者及び共済加入者が不利益を破ることがないように、独立行政法人福祉医療機構によく相談してください。

##### (ii) 就業時間や休暇の検討

新たな就業時間や休暇の設定も検討する必要があります。互いの法人が同じ職種の場合、どちらかの就業時間や休暇に合わせる、といったことも一案ですが、職種が異なる場合、業務運営に支障が生じる可能性がありますので、給与の場合と同様に、就業時間や休暇が異なる複数のコースを設けて職員に選択させるといった方策も検討に値するでしょう。

なお、これらの検討にあたっては、理事や幹部職員だけで決定するのではなく、職員の意見を聴取し、意見を反映させることも重要です。

## ② 合併後の職員の役職や配置の検討

合併後の職員の役職や配置を検討します。互いの施設が従来通り運営する場合は、職員の配置上重複がないため、大きな問題はないでしょう。ただし、求められる役割やポジションに応じて、互いの役職の整合性を図る必要があります（同じ「主任」でも、相互の施設での位置づけが異なれば、支障が生じる可能性があります）。

職員の配置が重複する場合は、全体バランスを考慮の上、配置を検討します。

## ③ 職員への説明

合併後の給与、就業時間や休暇など職員の処遇について、全職員に対して説明を行います。これらの検討過程で、広く職員の意見を聴取し、意見を反映するようにしておけば、説明時に職員の同意は得られやすいはずです。説明会を複数回開催したり、別途相談会を設けたりするなど、状況に応じてきめ細やかに対応を行うことも重要です。

なお、労働組合が組織されている場合は、労使合意の手続きが必要です。合意書を労使間で取り交わします。

職員の合意が得られれば、管轄の労働基準監督署へ変更後の就業規則を届け出ます。

## （２）利用者や利用者家族、地域への説明

- 利用者や利用者家族へ合併の説明を行い、理解を得ます。
- 地域へ合併の説明を行い、理解を得ます。

### ① 利用者や利用者家族への合併の説明

利用者や利用者家族に動揺を与えないよう、合併の目的や背景、合併後の運営等について、家族会などを通じて全ての利用者家族へ説明し、理解を得るように努めます。どうしても参加できない利用者家族に対しては説明文を送付することも必要でしょう。

説明会で出された意見などは念のため議事録として記録を残すようにします。

## ② 地域への合併の説明

合併の際に、必ず地域へ説明しなければならない訳ではありませんが、地域の不安を解消するために、地域に対して説明会を実施することが望ましいでしょう。

説明会対象者は法人運営に関わる方たち（例えば児童福祉施設なら学校関係者）や地域の代表者（地区会長）などが想定されますが、法人の設立の経緯や背景、地域の事情などを勘案し、対象者を選定するようにして下さい。

説明会では、合併の目的や背景、合併後の運営などを説明し、質疑応答を交えながら、理解を得るように努めます。

説明会で出された意見などは念のため議事録として記録を残すようにします。

## 4 所轄庁への申請

○ 所轄庁へ合併認可の申請、定款変更の申請及び事前に施設の設置及び廃止の届出を行います。

### （１）申請に必要な書類

社会福祉法人が合併するには所轄庁の認可を受ける必要があります。合併認可申請に必要な書類は次ページ「（参考１）２提出書類一覧表」に示したとおりです。

合併認可申請書以外の添付書類の様式は定められていませんが、清瀬市において定めている参考様式がありますので、清瀬市担当にご相談しつつ書類作成を進めて下さい。効率的に作業を進めるには、司法書士などへ申請手続きについて相談することも可能です。

なお、実際に合併申請を行うにあたっては、事前に清瀬市担当へ合併の趣旨目的や背景事情などを説明し、合併申請の方法、疑問点などを適宜相談し、円滑な申請が行えるようにすることが必要です。

## (参考1) 社会福祉法人合併認可申請 提出書類一覧表

### 1 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) 印鑑登録証明書、身分証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書、不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。(申請日を基準とします。)  
※正は清瀬市で保管します。副は認可書としてお返しするものです。
- (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。

### 2 提出書類一覧表

|           | 名 称                     | 新設合併 | 吸収合併 |
|-----------|-------------------------|------|------|
| 1         | 合併認可申請書（様式1-1、様式1-2）    | ○    | ○    |
| 2         | 添付書類目録                  | ○    | ○    |
| 3         | 合併理由書（様式2）              | ○    | ○    |
| 4         | 各法人の理事会議事録（写）           | ○    | ○    |
| 5         | 各法人の評議員会議事録（写）          | ○    | ○    |
| 6         | 合併後の定款                  | ○    | ○    |
| 7         | 合併前の各法人の定款              | ○    | ○    |
| 8         | 各法人の決算書                 | ○    | ○    |
| 9<br>資金関係 | 各法人の負債を証明する書類           | ○    | ○    |
|           | 合併時の予定計算書類（財産目録、貸借対照表等） | ○    | ○    |
|           | 合併後の事業計画書               | ○    | ○    |
|           | 合併後の収支予算書               | ○    | ○    |

|                |                         |              |   |   |
|----------------|-------------------------|--------------|---|---|
| 10<br>役員等の関係書類 | 役員名簿                    |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の役員になる者の履歴書          |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の役員になる者の就任承諾書        |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の役員になる者の身分証明書        |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の役員になる者の印鑑登録証明書      |              | ○ | ○ |
|                | 評議員名簿                   |              | ○ | ○ |
|                | 評議員の履歴書                 |              | ○ | ○ |
|                | 親族等特殊関係を証明する書類          |              | ○ | ○ |
|                | 施設長の履歴書                 |              | ○ | ○ |
|                | 施設長の就任承諾書               |              | ○ | ○ |
|                | 施設長の資格証明書               |              | ○ | ○ |
| 11<br>合併手続関係書類 | 合併契約書又は合意書（様式3-1、様式3-2） |              | ○ | ○ |
|                | 合併協定書（様式4）              |              | ○ | ○ |
|                | 合併説明資料                  |              | ○ | ○ |
|                | 財産関係書類<br>各法人の基本        | 不動産登記事項証明書   | ○ | ○ |
|                |                         | 土地の公図        | ○ | ○ |
|                |                         | 不動産貸与契約書     | ○ | ○ |
|                |                         | 残高証明書及び通帳の写し | ○ | ○ |
|                | 吸収される法人の固定資産台帳          |              | — | ○ |
|                | 各法人の積立金一覧表              |              | ○ | ○ |
|                | 各法人の借入金の償還計画書           |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の就業規則                |              | ○ | ○ |
|                | 合併後の給与規程                |              | ○ | ○ |
|                | 合併の公告（案文）               |              | ○ | ○ |
|                | 職員代表との同意書               |              | ○ | ○ |
|                | 関係機関との調整書類              |              | ○ | ○ |
|                | 合併事務手続き代表者の選任を証明する書類    |              | ○ | — |
|                | その他所轄庁が必要と認めた書類         |              | △ | △ |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 合併認可申請書<br>(様式1)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項(名称、代表者名、所在地、事業種類、資産、役員等)について、適切に記入されているか。</li> <li>・両法人の代表者印が押されているか。</li> <li>・各ページに両法人の捨印が押されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 合併理由書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併の経過や趣旨が説明されており、両法人にとっての合併の必要性や有効性等について触れながら、適切な理由が記載されているか。</li> <li>※合併認可申請書に合併理由を記載する欄がありますが、追加で合併の理由や目的など詳細に説明する場合は添付します(様式は決められていません。)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <u>各法人の</u> 理事会議事録<br>(写) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>各法人の理事会</u>で合併についての説明がなされ、議決がされているか。(特に吸収される側の法人でも、適切な議決がされているか)</li> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。(理事総数の3分の2以上)</li> <li>・書面出席者がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。</li> <li>・書面出席票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 欠席の理由</li> <li>② 理事会に付議される事項についての意思表示</li> </ul> </li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> </ul> |
| <u>各法人の</u> 評議員会議事録(写)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>各法人の評議員会</u>で合併についての説明がなされ、議決がされているか。(特に吸収される側の法人でも、適切な議決がされているか)</li> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。(理事総数の3分の2以上)</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                              |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 合併後の定款                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・吸収される側の法人が実施していた事業や基本財産等が合併後の法人に引き継がれて記載されているか。</li> <li>・役員数なども合併後の数が記載されているか。</li> </ul> <p>※合併後に存続する法人の定款を添付します。申請までに理事会で定款変更の議決を得ておく必要があります。</p>                                                                           |
| 合併前の各法人の定款                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各法人の現行定款を添付されているか。</li> <li>・存続する法人の定款に、各法人の内容が引き継がれているか。</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 各法人の決算書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各法人の最新の決算報告書が添付されているか</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| 各法人の負債を証明する書類                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関や福祉医療機構などから取り付けた負債証明書（貸付金残高証明書等）が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
| 合併後の予定計算書類<br>・財産目録<br>・貸借対照表 等    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各法人の計算書類を合算して作成された、合併時点の予定計算書類（財産目録や貸借対照表等）が適正に作成されているか。</li> <li>・算定根拠となる各法人の合併時点までの予定計算書類（財産目録や貸借対照表等）が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                  |
| 合併後の事業計画書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併日が属する会計年度およびその次の会計年度の2ヵ年分が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 合併後の収支予算書                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併日が属する会計年度およびその次の会計年度の2ヵ年分が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 役員（理事・監事）名簿                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が、記載されているか。</li> <li>・特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。（監事については特に注意が必要です。）</li> <li>・各役員が、役員の要件を満たしているか。</li> </ul>                                                                                                  |
| 合併後の役員になる者の履歴書、就任承諾書、身分証明書、印鑑登録証明書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・役員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。</li> <li>・履歴書は、副本にも原本が添付されているか。</li> <li>・就任承諾書は、副本にも原本が添付されているか。</li> <li>・身分証明書は、原本を正本にのみ添付し、副本には写で可能。</li> <li>・印鑑登録証明書は、原本を正本に添付し、副本には写で可能。</li> </ul> |

|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事会に実質的に参加できる役員・評議員の構成となっているか。</li> <li>※ただし、存続する法人で引き続き役員となる者の就任承諾書等は不要です。</li> </ul>                                                                                                                       |
| 親族等特殊関係を証明する書類                                                                                                                               | <p>【役員になる者について、他に役員になる者と婚姻関係または3親等以内の親族関係にある者がいる場合に添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当する役員がいる場合は、その旨を記入した書類が添付されているか。</li> </ul>                                                                                                      |
| 評議員名簿                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置する役職に就任する予定者は、適正か。</li> <li>・ 名簿に、選任区分、職歴、特殊関係の有無等が、記載されているか。</li> <li>・ 特殊関係や利害関係等の制限に違反していないか。</li> <li>・ 各評議員が、評議員の要件を満たしているか。</li> </ul>                                                               |
| 合併後の<br>評議員になる者の<br>履歴書                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書と一致しているか。</li> <li>・ 評議員の選任区分に該当する経歴が記載されているか。</li> <li>・ 履歴書は、副本にも原本が添付されているか。</li> <li>・ 評議員会に実質的に参加できる役員・評議員の構成となっているか。</li> </ul>                                                 |
| 施設長関連書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書</li> <li>・ 就任承諾所</li> <li>・ 資格証明書</li> </ul>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設長（予定者）の履歴書、就任承諾書、資格証明書が、漏れなく添付されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| 合併契約書又は合意書                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合併の方式、期日、事業範囲、資産及び債務の取扱い、役員選任、職員の身分、その他事務手続き等、必要事項が言及されているか。</li> </ul> <p><a href="#">※合併契約書又は合意書の記載事項は、P224（注1）を参考に作成して下さい。</a></p>                                                                        |
| 合併説明資料                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者、家族、職員をはじめ、区市町村や関係機関への適切な説明が書面等を用いて行われているか。</li> </ul>                                                                                                                                                    |
| 各法人の<br>基本財産関係書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産登記事項証明書</li> <li>・ 土地の公図</li> <li>・ 不動産貸借契約書</li> <li>・ 残高証明書及び通帳の写し</li> </ul> | <p>【各法人の基本財産に合わせて添付】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。</li> <li>・ 定款や財産目録の表記と一致しているか。</li> </ul> <p>①土地、建物の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本財産（土地・建物）の不動産登記事項証明書</li> <li>・ 土地の公図</li> </ul> |

|                              |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <p>②現金の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・残高証明書と通帳の写し</li> </ul> <p>③土地・建物を貸借している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産貸借契約書</li> </ul> |
| 吸収される法人の<br>固定資産台帳           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併時の資産状況の根拠となる資料が添付されており、数字は合致しているか。</li> </ul>                                                                         |
| 各法人の積立金一覧<br>表               | <p><b>【合併する各法人に積立金がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併時の資産状況の根拠となる資料が添付されており、数字は合致しているか。</li> </ul>                                     |
| 各法人の借入金の償<br>還計画書            | <p><b>【合併する各法人に借入金がある場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併時の資産状況の根拠となる資料が添付されており、数字は合致しているか。</li> </ul>                                     |
| 合併後の法人の<br>就業規則、給与規程等        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・両法人の職員等に不利益にならない規則や規程となっているか。</li> </ul>                                                                                |
| 合併の公告（案文）                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・合併後存続する法人、消滅する法人の各々について、公告（案）が作成されているか。</li> <li>・2か月以上の公告期間が設けられているか。</li> </ul>                                       |
| 職員代表との同意書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に合併の内容や処遇の変更について、適切に周知され、同意が得られているか。</li> </ul>                                                                       |
| その他関係機関との<br>調整書類            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関連機関（福祉医療機構、国保連、共済関係等）への周知及び調整が適切に進められているか。</li> </ul>                                                                  |
| 合併事務手続き代表<br>者の選任を証明する<br>書類 | <p><b>【新設合併の場合に添付】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各法人で合併協議会の代表者や構成員を選任した際の理事会の議事録を添付します。</li> </ul>                                            |

(注1) 合併契約書・合意書の記載事項

|              |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 合併の方式        | 新設合併か吸収合併かどちらの方法で合併するかを記載します。<br>吸収合併の場合はどちらの法人が存続法人になるのか併せて記載します。                                                                                                                                   |
| 合併期日         | 合併の期日を記載します。                                                                                                                                                                                         |
| 事業の範囲        | <p>【新設合併】<br/>合併により設立する法人の事業を示します。</p> <p>【吸収合併】<br/>存続法人が引き継ぐ事業を示します。</p>                                                                                                                           |
| 資産および債務の取り扱い | <p>【新設合併】<br/>消滅する法人の資産や債務は、合併後設立される法人に引き継がれます。吸収合併と同様に、資産や債務の内容を明確にしておきます。</p> <p>【吸収合併】<br/>吸収される法人の資産や債務は存続法人に引き継がれます。それらの内容を明確にしておきます。貸借対照表や財産目録を添付することが一般的です。</p>                               |
| 役員の選任        | <p>【新設合併】<br/>合併により設立する法人の定員数を記載します。</p> <p>【吸収合併】<br/>存続法人の役員の定員数を記載します。なお、定員数を変更する場合も、その旨を記載します。</p>                                                                                               |
| 職員の身分        | <p>【新設合併】<br/>合併により設立する法人の職員の雇用条件などについては、合併協議会で協議することとなります。各法人の職員の雇用条件と比較して、公平性・平等性を確保するよう努めることが必要です。</p> <p>【吸収合併】<br/>存続法人は、吸収する職員の雇用条件などについて記載します。存続法人の職員の雇用条件と比較して、公平性・平等性を確保するよう努めることが必要です。</p> |
| 事務手続き等       | その他事務手続きなどで相互の合意が必要な事項について記載するようにします。                                                                                                                                                                |

## （２）合併の結果、東京都知事等が所轄庁となる場合

合併の結果、東京都知事等が所轄庁となる場合には、合併の認可申請は東京都知事等が認可することになります。

## （３）定款変更の申請（吸収合併の場合）

定款の変更を行う場合は所轄庁へ変更の申請を行い、認可を受けることが必要ですが、合併に伴う定款変更の場合は、合併認可申請書に変更後の定款を添付して所轄庁へ提出することで、合併認可の申請と併せて定款変更を申請することができます。

## （４）施設の設置及び廃止の届出

施設の設置及び廃止をしようとする所在地の所轄庁あてに事前に届出が必要となりますので、注意が必要です。

## ５ 債権者保護手続き

---

- 所轄庁から合併の認可を受けたら、その認可の通知のあった日から 2 週間以内に財産目録および貸借対照表を作成します。
- 上記期間内に、もし異議があれば一定の期間内（2 か月を下ることはできません。）に異議を述べるよう、債権者に対して公告（新聞掲載など）を行います。
- 把握している債権者に対しては、個別に書面で催告を行い、承諾書を取り付けます。
- もし、債権者が異議を述べたときは、これを弁済するか、もしくは債権者に弁済を受けさせることを目的として、信託会社もしくは信託業務を営む金融機関に相当の財産を信託します。

## （１）財産目録および貸借対照表の作成

社会福祉法第５０条第１項で、合併認可の通知を受けた日から２週間以内に財産目録と貸借対照表を作成することが義務付けられています。なお、合併認可申請にあたって、合併後の収支予算書の提出が義務付けられており、その際に作成した財産目録と貸借対照表をもって作成したものとみなされます。

## （２）公告の実施

債権者保護の観点から、債権者に対して合併について異議を述べる機会を設けることが必要です。社会福祉法第５０条第２項では、合併認可の通知を受けた日から２週間以内に債権者に対して、異議がある場合は異議を述べるよう公告を行うことが義務付けられています。債権の申出の公告及び催告は官報によって行うほか、定款の定めた方法により行うことが必要です。

その他広く一般に公告するためには、自治体の広報誌への掲載やホームページ上への掲載などが考えられます。

## （３）個別の債権者への催告書の送付

借り入れを行っている金融機関など明確な債権者に対しては、合併認可の通知を受けた日から２週間以内に催告書を送付し、異議がある場合は異議を述べるよう個別に知らせることが、社会福祉法第５０条第２項で義務付けられています。

また、異議がない場合は、承諾した旨を書面で返送してもらうよう、承諾書の雛形を併せて送付しておくことが必要です。承諾書を取り付け、後の合併の登記申請時に、債権者から異議がなかったことの証明となります。

なお、異議を述べる機会の期間としては、２か月もしくはそれ以上の期間を設定することが必要です。

特に借入債務などは、合併後の存続法人又は新設法人が引き継ぐこととなり、借入先である福祉医療機構等に事前に相談、協議するなど円滑な事務処理が行えるようにすることが必要です。

#### （４）債権者が異議を述べなかった場合

定めた期間内に債権者が異議を述べなかった場合は、債権者は合併を承認したものとみなすことができます。

#### （５）債権者が異議を述べた場合

債権者が合併に対して異議を述べた場合は、その債権者に対して債務を弁済する若しくは弁済相当の担保の提供をするか、または信託会社などに債務に相当する財産を信託します。ただし、合併を行ってもその債権者を害する恐れがない場合（合併を行っても財務上何ら支障がないことが明白な場合など。）は必ずしも弁済や担保提供あるいは財産の信託を行う必要はありません。

#### （６）罰則

社会福祉法第50条及び第51条2項の規定に違反したときは、20万円以下の過料に処せられるので注意が必要です。（社会福祉法第134条第5項）

### 6 登記所への登記手続き

#### （新設合併の場合）

- 合併により法人を設立する場合は、合併に必要な手続きが終了したときから2週間以内に、主たる事業所の所在地において、管轄の登記所へ新設の登記を申請します。
- 登記終了後、正規の手続きで役員を選任した際、代表者等が変更になった場合は速やかに所轄の登記所へ変更の登記を申請します。

#### （吸収合併の場合）

- 合併により存続する法人については、合併に必要な手続きが終了したときから2週間以内に、主たる事業所の所在地において、管轄の登記所へ変更の登記を申請します。

#### （共通）

- 合併により消滅する法人については、合併後の存続法人又は新設法人を代表すべき者が、合併後の存続法人又は新設法人の主たる事務所を管轄する登記所を経由して合併の登記の申請と同時に解散登記を行います。
- 従たる事業所を設けたときは、合併に必要な手続きが終了したときから3週間以内に、従たる事業所の所在地において、管轄の登記所へ登記を申請します。

### （１）合併の効力を発する時期

社会福祉法人の合併は、合併後存続する法人又は合併により設立する法人が登記を行うことにより、その効力を生じます。

### （２）合併の登記

合併後存続する法人又は合併により設立する法人は、次のとおり登記する必要があります。（組合等登記令第９条）

| 登 記  | 対 象         | 事 由     |
|------|-------------|---------|
| 変更登記 | 合併後存続する法人   | 登記事項の変更 |
| 解散登記 | 合併により消滅する法人 | 解散      |
| 設立登記 | 合併により設立する法人 | 設立      |

### （３）合併の登記の期間

合併の登記申請は、合併の認可その他合併に必要な手続きが終了した日から主たる事業所の所在地において、２週間以内に行う必要があります（従たる事業所の登記の場合は３週間以内）。（組合等登記令第９条）

通常合併に必要な手続きの終了とは、所轄庁から合併の認可を受け、債権者への公告・催告期間が終了して債権者との関係が終了した日を指します。

なお、期間内に登記の申請をしなかった場合は、２０万円以下の過料に処せられる罰則があるので注意が必要です。（社会福祉法第１３３条第１項）

### （４）合併の登記申請（合併後存続する法人又は合併により設立する法人）

合併後存続する法人又は合併により設立する法人が登記申請するにあたっては、法人の事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）の窓口で申請にかかる手続、添付書類等、必要な事項を確認したうえで行うようにしてください。

**（新設合併の場合）**

- 設立当初の役員に選任された代表者が登記申請を行います。
- なお、第三者に代理させることも可能ですので、それを職務とする専門家（司法書士等）に代理させることができます。

**（吸収合併の場合）**

- 登記申請は、当事者の申請が原則であるとされています。したがって、合併後存続する法人は理事が行い、定款で理事の代表者に制限を設けている場合は、代表権を持った理事が行います。通常は、存続する法人の理事長が申請者になります。
- 新設合併の場合と同様、第三者に代理させることも可能です。

**① 合併による設立の登記（新設合併の場合）**

合併による設立の登記の申請書には、合併により設立された法人の定款、代表権を有する者の資格を証する書面、代表権の範囲制限及び資産総額を証する書面を添付しなければなりません。

また、合併に際して、公告及び催告をしたこと及び異議を述べた債権者があるときは、その者に対し弁済し、若しくは担保を供し、若しくは財産を信託したこと又は合併をしてもその者を害するおそれがないことを証する書面を添付しなければなりません。

なお、公告を官報のほか定款に定めた手続きにより公告をしたときは、登記申請書に、公告及び催告をしたことを証する書面に代えて、これらの方法による公告をしたことを証する書面を添付しなければなりません。（組合登記令第20条）

**② 合併による変更の登記（吸収合併の場合）**

合併による変更の登記の申請書には、合併により消滅する法人の履歴事項全部証明書を添付しなければならないとされています（当該登記所の管轄区域内に事務所があるものを除く。）。また合併に際して、公告及び催告をしたこと及び異議を述べた債権者があるときは、その者に対し弁済し、若しくは担保を供し、若しくは財産を信託したこと又は合併をしてもその者を害するおそれがないことを証する書面を添付しなければなりません。

なお、公告を官報のほか定款に定めた手続きにより公告をしたときは、登記

申請書に、公告及び催告をしたことを証する書面に代えて、これらの方法による公告をしたことを証する書面を添付しなければなりません。（組合等登記令第20条第3項）

存続する法人が変更登記の申請を行う際に必要とする書類の例示を示せば以下のとおりとなります。

### ③ 設立登記又は変更登記の申請を行う際に必要とする書類の例

|                            |                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社会福祉法人合併による設立登記申請書         | <b>【新設合併の場合】</b><br>定められた様式に沿って必要事項を記入し、押印します。                                                           |
| 社会福祉法人合併による変更登記申請書         | <b>【吸収合併の場合】</b><br>定められた様式に沿って必要事項を記入し、押印します。                                                           |
| 定款                         | <b>【新設合併の場合】</b><br>新たに設立する法人の定款を添付します。<br><b>【吸収合併の場合】</b><br>存続する法人の変更済の定款を添付します。                      |
| 合併契約書                      | 相互の法人で交わした合併契約書を添付します。                                                                                   |
| 所轄庁の合併認可書                  | 所轄庁から受け取った合併認可書を添付します。                                                                                   |
| 理事会および評議員の議事録              | 合併の議決を得た際の理事会の議事録を添付します。定款で評議員会の議決を必要と定めている場合は、評議員会で議決を得た際の議事録も添付します。                                    |
| 公告および催告をしたことを証する書面         | 公告を掲載したことを証するもの（公告を掲載した新聞の写しなど）や債権者へ送付した催告書および債権者から取り付けた承諾書の写しなどを添付します。                                  |
| 異議を述べた債権者に対する弁済（担保提供・信託）証書 | 異議を述べた債権者がいる場合は、当該債権者へ弁済したこと、もしくは担保を供したこと、または信託を行ったことを証する書面を添付します。<br>異議を述べる債権者がいない場合は、その旨を記載した書面を添付します。 |
| 役員の選任を証する書面                | 通常は、合併後の法人の理事・監事の定員を理事会で議決した際の理事会議事録、合併後の法人の理事、監事を定款の定めに従い選任した際の議事録を各々添付します。                             |

|                   |                                                                                                                                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 理事の就任承諾書          | <b>【新設合併の場合】</b><br>就任する役員の全員分の就任承諾書を添付します。<br><b>【吸収合併の場合】</b><br>存続する法人で役員になる者の就任承諾書を添付します。ただし、存続する法人で引き続き役員となる者の就任承諾書は不要です。 |
| 消滅法人の履歴事項全部証明書    | 合併後消滅する法人が、存続する法人の登記所の管轄区域外にある場合は、消滅する法人の登録事項証明書の写しを添付します（同一区域内にある場合は不要です）。                                                    |
| 財産目録              | 合併後に存続する法人の財産目録を添付します。                                                                                                         |
| 代理人によって申請する場合は委任状 | 通常は存続法人の理事長が申請者になりますが、理事長に代わって事務担当者が申請を行う場合や司法書士などの専門家に申請を委任する場合は委任状を添付します。                                                    |

## （５）代表者などの変更登記

設立当初の役員によって選任された代表者は、定款の選任手続きに基づいて選任された役員でないことから、法人設立後、定款に基づき正規の理事を選任の上、理事会において代表者を互選により選任します。正規に選任された代表者が登記した代表者と異なる場合は速やかに代表権を有する者の変更の登記を行います。

## （６）合併による解散の登記

合併により消滅する法人の解散の登記申請は、合併後の存続法人又は新設法人を代表すべき者が、合併後の存続法人又は新設法人の主たる事務所を管轄する法務局（登記所）を経由して、合併の登記の申請と同時に行います。

（「社会福祉法人の登記について」昭和 39.4.25 社庶第 28 号通知）

合併により消滅する法人の解散登記の申請には、解散の事由を証する書面を添付しなければなりません。（組合等登記令第 19 条）

## （７）不動産の登記

合併に伴い、合併後存続する法人又は合併後設立する法人は、土地、建物の不動産の権利が移転することとなることから、不動産登記を怠らないようにする必要があります。（不動産登記法）

## （８）従たる事業所を設けた場合の登記申請

従たる事業所を設けたときは、合併に必要な手続きが終了したときから３週間以内に従たる事務所の所在地において管轄の登記所へ登記を申請します。

## ７ 規程、システムなどの整備

- 必要に応じて、各種規程・マニュアル類の整理・統合を図ります。
- 必要に応じて、委員会などの運営について検討します。
- 必要に応じて、情報システム、経理システムなどや各種システムの統合を図ります。
- 必要に応じて、各種名義変更を行います。

### （１）各種規程・マニュアル類の整理・統合

合併後の法人運営や業務遂行に支障が生じないように各種規程・マニュアル類の整理・統合を行います。存続する法人の規程やマニュアル類を活かしつつ、消滅する法人の規程やマニュアル類の変更・廃棄を適宜行い、整合性を図るようにすることが一般的です。

これらは合併協議会の下に「〇〇マニュアル検討委員会」などの下部組織を設けて、相互の法人から実務責任者、実務担当者が参画して検討、作業を行うとよいでしょう。

（例）理事会運営規程、評議員会運営規程、監査規程、就業に係る規程、  
経理規程など会計や事務に係る規程、リスク管理規程、危機管理規程、  
苦情対応規程、各種業務マニュアルなど

### （２）委員会などの運営

各法人で「品質向上委員会」など、個別テーマの検討委員会を設けている場合、合併後の委員会運営について検討し、必要に応じて規程類を修正します。互いに同じテーマを扱う委員会については、整理・統合を検討します。

### (3) 各種システムの統合

経理システムや情報システムなどシステムに関する統合を行います。互いにITを活用したシステムが導入されていれば、これらの統合には一定の時間を要しますので、システム会社を活用し、前広に検討・作業に着手することが必要です。

ホームページなど外部への情報発信媒体の扱いについても検討しておきます。

なお、これらの作業は時間を要するものですので、合併後に段階的に行うといったこともあります。

### (4) 名義変更など

名義変更が必要なものを洗い出し、合併後の法人名（存続する法人／新たに設立する法人）に変更します。

（例）通帳、法人名義の車両、各種会員の名義、ゴム印など。

## 8 根拠

---

- ・ 社会福祉法第46条～第54条
- ・ 社会福祉法施行規則第6条
- ・ 組合等登記令第3条・第9～13条・第20～21条
- ・ 社会福祉法人の認可について
- ・ 社会福祉法人定款準則第24条（評議員会を設置しない法人）
- ・ 社会福祉法人定款準則第29条（評議員会を設置する法人）

## 9 参考資料

---

- ・（参考1）法人合併のスケジュール例（新設合併）・・・・・・234
- ・（参考2）法人合併のスケジュール例（吸収合併）・・・・・・236

## （参考１）合併認可手続のスケジュール例（新設合併）

※合併期日を４月１日とし、その前々年度１月から取組に着手した場合の実施事項と各スケジュール  
 ※関係行政への相談・照会は、下記スケジュールに示していませんが、円滑な事務処理を進める上

|    | 項目                | 実施事項                  | １月 | ２月 | ３月 | ４月 |
|----|-------------------|-----------------------|----|----|----|----|
|    | 理事会・評議員会          |                       |    | ★  |    |    |
| 1  | 合意形成              | 事前協議                  |    |    |    |    |
|    |                   | 理事会で合併を決議             |    | 決議 |    |    |
|    |                   | 合併協議会設置               |    |    |    |    |
| 2  | 合併契約              | 確認印調印                 |    |    |    |    |
|    |                   | 合併契約書調印               |    |    |    |    |
| 3  | 役員の選任             | 設立委員の選任               |    |    |    |    |
|    |                   | 設立当初の理事会の開催           |    |    |    |    |
|    |                   | 正規の手続きによる役員の選任        |    |    |    |    |
| 4  | 新たな定款の作成          | 定款の作成                 |    |    |    |    |
| 5  | 所轄庁への申請           | 所轄庁への合併認可申請           |    |    |    |    |
|    |                   | 合併認可書の作成、関係書類の整備      |    |    |    |    |
| 6  | 債権者保護手続き          | 財産目録及び貸借対照表の作成        |    |    |    |    |
|    |                   | 債権者への公告<br>（新聞への掲載など） |    |    |    |    |
|    |                   | 債権者への催告、承諾取り付け        |    |    |    |    |
|    |                   | 異議を述べた債権者への対応         |    |    |    |    |
| 7  | 登記所への登記手続         | 解散の登記                 |    |    |    |    |
|    |                   | 法人設立の登記               |    |    |    |    |
|    |                   | 従たる事務所の登記             |    |    |    |    |
|    |                   | 登記事項（代表者等）の変更の登記      |    |    |    |    |
| 8  | 規程・マニュアル、システム等の整備 | 規程・マニュアル類の整合          |    |    |    |    |
|    |                   | システムの整理・統合            |    |    |    |    |
|    |                   | 各種名義変更（通帳など）          |    |    |    |    |
| 9  | 職員の処遇検討及び説明       | 給与体系、就業規則などの検討        |    |    |    |    |
|    |                   | 職員の役職、配置の検討           |    |    |    |    |
|    |                   | 職員への説明、合意取り付け         |    |    |    |    |
|    |                   | 退職者への対応の検討            |    |    |    |    |
| 10 | 利用者や利用者家族、地域への説明  | 利用者や利用者家族へ説明し、同意を得る   |    |    |    |    |
|    |                   | 地域へ説明し、理解を得る          |    |    |    |    |

出来る限り早い段階で行うようにして下さい。

[illegible]

## （参考２）合併認可手続のスケジュール例（吸収合併）

※合併期日を４月１日とし、その前々年度１月から取組に着手した場合の実施事項と各スケジュール  
 ※関係行政への相談・照会は、下記スケジュールに示していませんが、円滑な事務処理を進める上

|    | 項目                | 実施事項                  | １月 | ２月 | ３月 | ４月 |
|----|-------------------|-----------------------|----|----|----|----|
|    | 理事会・評議員会          |                       |    | ★  |    |    |
| 1  | 合意形成              | 事前協議                  |    |    |    |    |
|    |                   | 理事会で合併を決議             |    | 決議 |    |    |
|    |                   | 合併協議会設置               |    |    |    |    |
| 2  | 合併契約              | 確認印調印                 |    |    |    |    |
|    |                   | 合併契約書調印               |    |    |    |    |
| 3  | 役員の選任             | 合併後の理事・監事の選任          |    |    |    |    |
|    |                   | 合併後の評議員の選任            |    |    |    |    |
| 4  | 新たな定款の作成          | 定款の作成                 |    |    |    |    |
| 5  | 所轄庁への申請           | 所轄庁への合併認可申請           |    |    |    |    |
|    |                   | 合併認可書の作成、関係書類の整備      |    |    |    |    |
| 6  | 債権者保護手続き          | 財産目録及び貸借対照表の作成        |    |    |    |    |
|    |                   | 債権者への公告<br>（新聞への掲載など） |    |    |    |    |
|    |                   | 債権者への催告、承諾取り付け        |    |    |    |    |
|    |                   | 異議を述べた債権者への対応         |    |    |    |    |
| 7  | 登記所への登記手続         | 存続法人の変更登記             |    |    |    |    |
|    |                   | 消滅法人の解散登記             |    |    |    |    |
|    |                   | 従たる事務所の登記             |    |    |    |    |
| 8  | 規程・マニュアル、システム等の整備 | 規程・マニュアル類の整合          |    |    |    |    |
|    |                   | システムの整理・統合            |    |    |    |    |
|    |                   | 各種名義変更（通帳など）          |    |    |    |    |
| 9  | 職員の処遇検討及び説明       | 給与体系、就業規則などの検討        |    |    |    |    |
|    |                   | 職員の役職、配置の検討           |    |    |    |    |
|    |                   | 職員への説明、合意取り付け         |    |    |    |    |
|    |                   | 退職者への対応の検討            |    |    |    |    |
| 10 | 利用者や利用者家族、地域への説明  | 利用者や利用者家族へ説明し、同意を得る   |    |    |    |    |
|    |                   | 地域へ説明し、理解を得る          |    |    |    |    |

出来る限り早い段階で行うようにして下さい。

[illegible]



## 第8節 法人解散認可・認定申請

### 1 概要

#### (1) 解散とは

法人がその積極的活動を停止し、その財産関係を整理（清算）する範囲内において、整理が終了するまで存在する姿（清算法人）となることを言います。

#### (2) 解散の事由

社会福祉法人は、次のいずれかの事由によって解散します（社会福祉法第46条）。

- ① 理事の3分の2以上の同意及び定款でさらに評議員会の議決を要するものと定められている場合には、その議決
- ② 定款に定めた解散事由の発生（※）

※ 列記する法定の解散事由の外に、当該法人に特殊な解散事由を定款に明記した場合を指します。当事由は、例えば社会福祉法人の存続期間を定める等客観的に定まるものであることを要し、所轄庁の認可または認定を要しません。

- ③ 目的たる事業の成功の不能
- ④ 合併
- ⑤ 破産手続開始の決定
- ⑥ 所轄庁の解散命令

ただし、上記事由①による場合は所轄庁の認可が、③による解散は所轄庁の認定がなければ、それぞれその効力を生じません。また、②及び⑥によって解散した場合には、清算人は所轄庁への届出をすることが必要です。

### （３）清算とは

解散の必然的結果として、当該社会福祉法人はその本来の活動を停止し、残務処理（清算）の過程に入ります。この清算目的のみにその活動を限定された法人が清算法人であり、その機関が清算人となります。

なお、清算法人の例外をなすものが、合併と破産による解散の場合です。合併の場合には消滅する社会福祉法人の債権及び債務は、そのまま合併設立後設立される法人に引き継がれるため清算の必要はありませんが、破産の場合には破産法第4条に特別の規定が設けられています。

清算法人に対する監督、清算人の選任・解任・職務、清算の手続、清算の結了の届出等に関しては、おおむね民法並びに非訟事件手続法による公益法人の規定が準用されています。

## ２ 解散・清算の具体的な事務手続

---

### （１）解散の申請手続

社会福祉法人が解散（前述「解散の事由」の①または③の事由発生による解散）の認可又は認定を受けようとする場合には、次に掲げる事項を具備して、所轄庁に申請しなければなりません。（社会福祉法施行規則第5条）

### （２）申請に必要な書類

次にあげる書類が必要になるので、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。

## (参考) 社会福祉法人解散認可・認定申請 提出書類一覧表

### 1 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) 印鑑登録証明書、身分証明書、成年被後見人又は被保佐人として登記されていないことの証明書、不動産登記事項証明書等は、発行日から3ヵ月以内の原本を添付して下さい。(申請日を基準とします。)  
※正は清瀬市で保管します。副は認可書としてお返しするものです。
- (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。

### 2 提出書類一覧表

|        | 名 称                      | 解散認可 | 清算 |
|--------|--------------------------|------|----|
| 1      | 解散認可・認定申請書(様式1)          | ○    | —  |
| 2      | 添付書類目録                   | ○    | —  |
| 3      | 解散理由書                    | ○    | —  |
| 4      | 理事会議事録(写)                | ○    | —  |
| 5      | 評議員会議事録(写)               | ○    | —  |
| 6      | 決算書                      | ○    | —  |
| 7      | 法人の履歴事項全部証明書             | ○    | —  |
| 8      | 定款                       | ○    | —  |
| 資金関係書類 | 1 残余財産一覧表                | ○    | —  |
|        | 2 解散手続の出費予算書             | ○    | —  |
|        | 3 清算手続後の残余財産の処分方法        | ○    | —  |
|        | 4 法人の負債を証明する書類           | △    | —  |
|        | 5 法人通帳の預金残高証明書           | ○    | —  |
| 6      | 法人通帳(通帳の表紙と残高がわかるページ)の写し | ○    | —  |

|                            |                     |                        |   |   |
|----------------------------|---------------------|------------------------|---|---|
| 資<br>産<br>関<br>係<br>書<br>類 | 7                   | 不動産売買契約書（案）又は（写）       | △ | － |
|                            | 8                   | 不動産売買領収書（写）            | △ | － |
|                            | 9                   | 不動産価格評価書、税の評価証明書       | △ | － |
|                            | 10                  | 不動産登記事項証明書             | △ | － |
|                            | 11                  | 什器備品等の売買契約書（案）又は（写）    | △ | － |
|                            | 12                  | 什器備品等の売買領収書（写）         | △ | － |
| そ<br>の<br>他                | 13                  | 事業廃止届（写）<br>事業廃止認可書（写） | ○ | － |
|                            | 14                  | 解散の公告（案文）              | ○ | ○ |
|                            | 15                  | その他所轄庁が必要と認めた書類        | △ | △ |
| 解散後の書類                     |                     |                        |   |   |
| 1                          | 解散及び清算人就任登記完了届（様式2） |                        | － | ○ |
| 2                          | 清算終了届（様式3）          |                        | － | ○ |
| 3                          | 法人の履歴事項全部証明書        |                        | － | ○ |
| 4                          | 清算関係書類（清算書、領収書等）    |                        | － | ○ |
| 5                          | 公告した際の官報            |                        | － | ○ |
| 6                          | その他所轄庁が必要と認めた書類     |                        | △ | △ |

## ○必要な申請書類とチェック事項

| 書類                  | チェック事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 解散認可・認定申請書<br>(様式1) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要事項(名称、代表者名、所在地、理由、資産、残余財産処分方法等)について、適切に記入されているか。</li> <li>・法人の代表者印が押されているか。</li> <li>・各ページに法人の捨印が押されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 解散理由書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・解散の経過や趣旨が説明されており、適切な理由が記載されているか。</li> </ul> <p>※解散認可申請書に理由を記載する欄がありますが、より詳細な解散に至る経過や理由等を明記するため添付します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 理事会議事録(写)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の解散についての説明がなされ、議決がされているか。</li> <li>・残余財産の帰属や清算人の選任についての議決がおこなわれているか。</li> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。<br/>(理事総数の3分の2以上)</li> <li>・書面出席者(理事会のみ)がいる場合、書面出席票(写)を添付しているか。</li> <li>・書面出席(理事会のみ)票は要件を満たしているか。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 欠席の理由</li> <li>② 理事会に付議される事項についての意思表示</li> </ul> </li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> </ul> |
| 評議員会議事録(写)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の解散についての説明がなされ、議決がされているか。</li> <li>・残余財産の帰属や清算人の選任についての議決がおこなわれているか。</li> <li>・代表者名で原本証明をしているか。</li> <li>・定足数は満たしているか。(評議員総数の過半数)</li> <li>・議長及び議事録署名人が選任された者と一致しており、かつ署名押印されているか。</li> <li>・議事録記載事項(※P143)は、記載されているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |

|                              |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法人の決算書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書は不備なく添付されているか。</li> <li>①貸借対照表 ②資金収支計算書及び内訳</li> <li>③事業活動収支計算書及び内訳 ④財産目録</li> <li>・ 申請日において、最新の決算書が添付されているか。</li> </ul> |
| 法人の履歴事項全部証明書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>                                                                                      |
| 定款                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行の定款と内容が一致しているか。</li> </ul>                                                                                                |
| 資金関係書類                       |                                                                                                                                                                      |
| 残余財産一覧表                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現時点での残余財産が適切に計上されているか。</li> </ul>                                                                                           |
| 解散手続の出費予算書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後（解散後）予定される清算手続き等に必要な経費について、予算書が適切に作成されているか。</li> </ul>                                                                    |
| 清算手続後の残余財産の処分方法              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清算後の残余財産処分方法について、理事会での議決にそった適切な処分方法であるか。</li> </ul>                                                                         |
| 法人の負債を証明する書類                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関や福祉医療機構などから取り付けた負債証明書が添付されているか（貸付金残高証明書を取り付けることが一般的）。</li> </ul>                                                        |
| 法人通帳の残高証明書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 残余財産が法人通帳に納入されているか。</li> <li>※土地や建物を売却した場合には特に確認が必要。</li> </ul>                                                             |
| 法人通帳（通帳の表紙と、現在の金額がわかるページ）の写し | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 残余財産が法人通帳に納入され、記帳されているか。</li> <li>※土地や建物を売却した場合には特に確認が必要。</li> </ul>                                                        |
| 資産関係書類                       |                                                                                                                                                                      |
| 不動産売買契約書（案）又は（写）             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の土地・建物を売却して、残余財産とする場合、不動産鑑定等の適正な価格での売買がおこなわれるか。（国庫に帰属する場合等）</li> </ul>                                                    |
| 不動産売買領収書（写）                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産売買契約書の内容、金額と一致しているか。</li> </ul>                                                                                          |
| 不動産価格評価書又は税の評価証明書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資産の価格、内容が適正か。</li> </ul>                                                                                                    |
| 不動産登記事項証明書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 不動産売買契約書の内容と一致しているか。</li> </ul>                                                      |
| 什器備品等の売買契約書（案）又は（写）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の資産を売却して、残余財産とする場合、減価償却計算を適正に行った価格での売買がおこなわれるか。（国庫に帰属する場合等）</li> </ul>                                                    |

|                      |                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| 什器備品等の売買領収書（写）       | ・ 什器備品等の売買契約書の内容、金額と一致しているか。                                  |
| 事業廃止届（写）又は事業廃止認可書（写） | 【解散の理由として事業廃止をしている場合に添付】<br>・ 所管部署から認可された事業廃止にかかる書類が添付されているか。 |
| 解散の公告（案文）            | ・ 2か月以内に最低3回の公告が設けられる予定となっているか。                               |

### （３）清算人（清算法人）の就任または選任

社会福祉法人が解散した場合には、合併および破産による解散の場合を除いて、現務の結了、債権の取立て、債務の弁済、残余財産の引渡し等の事務を行うため、清算人を置かなければなりません。

清算人には次に掲げるものがなります。

- ① 定款に定められているもの
- ② 定款に定められていない場合には、定款で定める方法によって選任されたもの
- ③ ①及び②による清算人がいない場合には、社会福祉法人解散当時の理事
- ④ 上記①から③による清算人がいない場合には、利害関係人等の請求によって裁判所が選任したもの

### （４）解散及び清算人の登記

#### ①登記すべき事項（組合等登記令第15条・25条、商業登記法第61条）

社会福祉法人が解散した場合には、次の事項を登記しなければなりません。なお、所轄庁の命令による解散の場合には、嘱託によって登記がなされます。

- （i）解散の旨
- （ii）解散の事由
- （iii）解散の年月日
- （iv）清算人の氏名及び住所

## ②登記すべき期間（組合等登記令第7条）

社会福祉法人が解散（合併及び破産の場合を除く）した場合には、次に掲げる事務所所在地において各々に掲げる期間内に登記の申請をしなければなりません。

- （i）主たる事務所の所在地の場合は2週間以内
- （ii）従たる事務所の所在地の場合は3週間以内

## （5）解散及び清算人の届出

解散及び清算人就任の事実について、所轄庁に届け出る必要があります。次にあげる書類が必要になるので、チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えてください。

### ○必要な申請書類とチェック事項

| 書類                  | チェック事項                                               |
|---------------------|------------------------------------------------------|
| 解散及び清算人就任登記完了届（様式2） | ・ 清算人の印が押されているか。                                     |
| 法人の履歴事項全部証明書        | ・ 清算人就任の登記が終了しているか。<br>・ 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。 |

## （6）清算手続

清算手続は次の4つに大別され、清算人の職務とされています。

### ①現務の結了

解散した法人は、清算の目的の範囲内で、なお存続します。清算人は、解散当時に着手していた業務を結了させます。

### ②債権の取立て

弁済期のまだ到来していない債権の処理については、割引換価とするか又は債権のまま残余財産とするか、清算人が状況を判断して実行することとなります。

### ③債権申立の公告及び債権申出の催告

清算人は債権者保護のために、その就職の日から2月以内に少なくとも3回の公告をなし、債権者に一定の期間内にその債権の申し述べを行う旨を催告しなければなりません。また、判明している債権者を除斥することはできず、各別にその申出の催告を行わなければなりません。（催告は1回で足ります。）

なお、この公告には一定の期間内に申し延べのない債権については、清算より除斥される旨を附記しなければならず、定款に定める方法（官報への掲載）によって公告を行うこととなります。

### ④債務の弁済

弁済は、申し立てのあった債権者に対して順次に行います。弁済期前の債権については、鑑定人の評価による評価額を弁済します。また、除斥期間経過後に申し出た債権は、未だ帰属権利者に引き渡さない財産がある場合にのみ、その弁済を請求できます。引渡し完了後には、債権者は債権を失うことになります。

## （7）残余財産の引渡

債権の取立及び債務の弁済が完了後に確定した残余財産について、清算人は予め定められた帰属権利者（※）に残余財産を引き渡します。

※解散した社会福祉法人の残余財産は、定款に定めるところによって、その帰属すべきもの（社会福祉法人に限られています。定款準則第21条）に帰属します。

なお、定款にその定めがない場合には、残余財産は国庫に帰属することとなります。（社会福祉法第47条第2項）

## （８）清算終了の登記及び届出

清算人は、社会福祉法人の清算事務が終了したときには、その終了の日から、主たる事務所の所在地においては２週間以内に、従たる事務所の所在地においては３週間以内に清算終了の登記（組合等登記令第１１条）を行わなければなりません。

また、清算終了の届出を所轄庁に提出しなければなりません（社会福祉法第１１条）。

次にあげる書類が必要になるので、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。

### ○必要な申請書類とチェック事項

| 書類                   | チェック事項                                                          |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 清算終了届（様式３）           | ・ 清算人の印が押されているか。<br>・ 添付書類に不足はないか。                              |
| 法人の履歴事項全部証明書         | ・ 清算終了の登記が終了しているか。                                              |
| 清算関係書類<br>（清算書、領収書等） | ・ 残余財産の引渡し等が適正におこなわれているか。<br>適正な価格での売買等に基づいて、清算書及び領収書が添付されているか。 |
| 公告した際の官報             | ・ ２か月以内に最低３回の公告がおこなわれているか。                                      |

## ６ 根拠

- ・ 社会福祉法第４６条～第４７条
- ・ 社会福祉法施行規則第５条
- ・ 組合等登記令第８条・第１０条・第１９条・第２３条
- ・ 社会福祉法人の認可について
- ・ 社会福祉法人定款準則第２２条・第２３条（評議員会を設置しない法人）
- ・ 社会福祉法人定款準則第２７条・第２８条（評議員会を設置する法人）