

# 社会福祉法人のしおり

(運営の手引き)

令和7年3月

東大阪市 福祉部

指導監査室 法人・高齢者施設課



# 目 次

|   |                             |     |
|---|-----------------------------|-----|
| 1 | 法人の運営管理上の留意事項について・・・・・・・・・・ | 1   |
| 2 | 社会福祉法人定款例・・・・・・・・・・         | 2 1 |
| 3 | 申請・届出様式・・・・・・・・・・           | 3 9 |

## (東大阪市手続概要)

|     |                         |     |
|-----|-------------------------|-----|
| (1) | 定款変更認可申請書・・・・・・・・・・     | 4 0 |
| (2) | 定款変更届・・・・・・・・・・         | 4 6 |
| (3) | 基本財産処分承認申請書・・・・・・・・・・   | 4 8 |
| (4) | 基本財産担保提供承認申請書・・・・・・・・・・ | 5 0 |
| (5) | 合併認可申請書・・・・・・・・・・       | 5 2 |
| (6) | 解散認可（認定）申請書・・・・・・・・・・   | 5 8 |

## 【参考資料】

|   |                             |     |
|---|-----------------------------|-----|
| 4 | 運営費（措置費）の運用について・・・・・・・・・・   | 6 0 |
| 5 | 保育所における委託費の運用について・・・・・・・・・・ | 6 1 |

## 1 法人の運営管理上の留意事項について

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法に定めるところにより設立される法人です。

社会福祉法人の設立には、所轄庁の認可が必要です。

以下、社会福祉法人の運営管理上の留意事項について記載します。

### 一般的事項

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

### 組織運営

#### 1. 評議員及び評議員会

##### （1）評議員会の職務（役割）

評議員会は、社会福祉法人制度改革によって、これまでの任意の諮問機関から必置の議決機関と位置づけられました。

その職務（役割）は、法人運営の基本ルール・体制を決定するとともに理事・監事若しくは会計監査人の選任・解任等を通じ、事後的に法人運営を監督する役割を担うものです。

なお、評議員会の決議事項は、法令又は定款に定められた事項に限定されます。

##### （2）評議員の資格

###### ① 資格

社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者（法第39条）

###### ② 欠格事由

法第40条第1項各号に該当する者

ア 法人

イ 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

ウ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

エ ウに該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

オ 法第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

###### ③ 暴力団員等の反社会的勢力の者

暴力団員等の反社会的勢力の者は、評議員となることができません（社会福祉法人審査基準第3-1-（6））。

④ 兼職禁止

当該法人の役員若しくは職員又は会計監査人との兼職はできません（法第40条第2項、公認会計士法第24条第1項）

⑤ 特殊関係者

各評議員又は各役員の配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはならないことに加え、各評議員又は各役員と特殊の関係がある者も含まれてはなりません（法第40条第4項及び第5項）。

（3）評議員定数

定款で定めた理事の員数を超える数（法第40条第3項）。理事は6名以上（法第44条第3項）であるため、最低7名。確定数でなくても可。

（4）評議員の選任及び解任方法

評議員の選任及び解任は、定款の定めるところにより行います（第39条、定款例第6条）。なお、理事又は理事会が評議員を選任・解任する旨の定款の定めは無効です（法第31条第5項）。

また、選任にあたっては、文書（就任承諾書の提出等）により就任の意思確認をし、欠格事由・特殊関係の有無・反社会的勢力の者でないことを履歴書・誓約書・身分証明書等で確認します。なお、選任された者に選任通知書により評議員に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えありません。

（5）評議員の任期

選任後4年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。また、定款で「4年」を「6年」まで伸長することができます（法第41条第1項）。

ただし、定款によって、任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期を退任した評議員の任期の満了する時までとすることができます。

（6）評議員に欠員が生じた場合の措置

評議員に欠員が生じた場合は、定款に定める手続に則り、遅滞なく補充しなければなりません。任期の満了又は辞任により退任した評議員は、新たに選任された評議員が就任するまで、なお、評議員としての権利義務を有します（法第42条第1項）。

（7）評議員会の種類及び招集時期

\* 評議員会の決議事項は、法令又は定款に定められた事項に限定されます（法第45条の8第2項）。

ア 定時評議員会

毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければなりません（法第45条の9第1項）。

計算書類等の所轄庁への提出期限が毎会計年度終了後3か月以内となっているため、毎年度6月末までに（定款で開催時期を定めている場合は、その時期に）定時評議員会を開催しなければなりません。

なお、定時評議員会を招集するための理事会は、定時評議員会開催期日の2週間（中14日以上）前までに開催する必要があることに留意してください。

## イ 臨時評議員会

必要がある場合にはいつでも招集できます。毎年度3月に定例的に開催する予算評議員会であっても、法律的には臨時評議員会となります（法第45条の9第2項）。

## （8）評議員会の開催

### ア 招集

評議員会は理事が招集します（法第45条の9第3項）。招集する場合には理事会の決議によって次の事項を定めなければなりません（法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般法人法」という。）第181条）。

- ① 評議員会の日時及び場所
- ② 評議員会の議題
- ③ 評議員会の議案

### イ 招集通知

理事は、評議員会の日の原則として1週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、各評議員に対して、上記アの①、②、③の事項を記載した書面でその旨を通知しなければなりません（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第182条第1項）。電磁的方法により通知する場合には、評議員に事前に承諾を得ておく必要があります（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第182条第2項）。

なお、評議員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができます（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第183条）。

### ウ 定足数

議決に加わることができる評議員の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）（法第45条の9第6項）

### エ 決議要件及び決議事項（法第45条の8第2項及び定款例第10条）

- ・ 次の決議については、議決に加わることができる出席評議員の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）をもって行います。（普通決議）（法第45条の9第6項及び定款例第13条）

- ① 理事及び監事、並びに会計監査人の選任又は解任（監事の解任を除く。）
- ② 理事及び監事の報酬等の決議（定款に報酬等の額を定める場合を除く。）
- ③ 役員報酬等支給基準の承認
- ④ 計算書類及び財産目録の承認
- ⑤ 社会福祉充実計画の承認
- ⑥ 残余財産の処分、基本財産の処分等その他法令、又は定款で定める事項

- ・ 次の決議については、議決に加わることができる評議員の3分の2（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）をもって行います。（法第45条の9第7項及び定款例第13条）（特別決議）

出席評議員の3分の2以上ではないので注意してください。

- ① 監事の解任
- ② 理事・監事若しくは会計監査人又は評議員の損害賠償責任の一部免除
- ③ 定款の変更

④ 解散の決議

⑤ 合併の承認

※なお、各決議について、議決に加わることができない者（議決事項について特別の利害関係を有する評議員）の存否については、確認が必要です。

- ・総評議員の同意（法第45条の22の2において準用する一般法人法第112条）で決定。

① 理事・監事若しくは会計監査人又は評議員の損害賠償責任の全部免除

- ・あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできません。

オ 評議員会の決議の省略

理事が評議員会の目的である事項について提案した場合、提案議題について、議決に加わることができる評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされます（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第194条第1項）。

カ 評議員会への報告の省略

理事が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を評議員会に報告を要しないことにつき、評議員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の評議員会への報告があったものとみなされます（法第45条の9第10項において準用する一般法人法第195条）。

キ 評議員会議事録

- ・評議員会の開催ごとに書面又は電磁的記録により作成しなければなりません（法第45条の11、社会福祉法施行規則（以下「施行規則」という。）第2条の15）。
- ・評議員会の日から法人の主たる事務所に10年間、従たる事務所に5年間備え置き、評議員又は債権者から閲覧又は謄写の請求があった場合には応じなければなりません（法第45条の11第2項、第3項及び第4項）。

- ・議事録に記載する内容（施行規則第2条の15第3項及び第4項）

① 評議員会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない評議員や役員等が評議員会に出席した場合における出席方法を含む。）

② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果

③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員がある時は、当該評議員の氏名

④ 法の規定に基づき評議員会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

i 監事による監事の選任若しくは解任又は辞任に関する意見

ii 監事を辞任した者による監事を辞任した旨及びその理由（辞任後最初に開催される評議員会に限る。）

iii 会計監査人による会計監査人の選任、解任若しくは不再任又は辞任に関する意見

iv 会計監査人を辞任した又は解任された者による会計監査人を辞任した旨及びその理由又は解任についての意見（辞任又は解任後最初に開催される評議員会に限る。）

v 監事による理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録、その他の資料が法令若しくは定款に違反し、又は不当な事項があると認める場合の調査結果

vi 監事による監事の報酬等についての意見

vii 会計監査人による法人の計算書類及び附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかにつ

いて、監事と意見を異にするときの意見

viii 定時評議員会において会計監査人の出席を求める決議があったときの会計監査人の意見

⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事又は会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合）

⑥ 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名

⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

・決議の省略を行った場合に議事録に記載する内容

① 決議があったものとみなされた事項の内容

② 決議を省略した事項の提案をした者の氏名

③ 評議員会の決議があったものとみなされた日

④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

※同意の意思表示を行った書面又は電磁的記録は、議事録同様、10年間事務所に備え置かなければなりません。

・評議員会への報告を省略した場合に議事録に記載する内容

① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容

② 評議員会への報告があったものとみなされた日

③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

・議事録署名に関する定款の規定（定款例第14条第2項）がある場合、その定めるところにより、議事録署名人は、署名又は記名押印しなければなりません。（電磁的記録による場合は、電子署名）

## 2. 理事及び理事会

### （1）理事会の職務（役割）

理事会は法人業務の執行機関で、①社会福祉法人の業務執行の決定、②理事の職務執行の監督、③理事長の選定及び解職の職務を行います。

なお、法人の代表権は、理事長のみ有します。

### （2）理事の資格・職務

#### ＜資格＞

#### ① 資格

理事のうちには、次に掲げる者が各1名以上含まれていなければなりません（法第44条第4項）。

ア 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

イ 当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者

ウ 当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者

※ この場合の施設とは、原則として、特別養護老人ホーム等「第1種社会福祉事業」の施設をいいます。ただし、保育所、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所等の「第2種社会福祉事業」の施設・事業所であっても、当該法人が経営する事業の中核である場合には、当該事業所等は同様に扱います。

#### ② 欠格事由

法第44条第1項において準用する第40条第1項に該当する者

ア 法人

イ 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

ウ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

エ ウに該当する者を除くほか、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

オ 法第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

③ 暴力団員等の反社会的勢力の者

暴力団員等の反社会的勢力の者は、理事となることができません（社会福祉法人審査基準第3-1-（6））。

※ 理事の選任にあたっては、履歴書若しくは誓約書等により欠格事由及び暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないか確認します。

④ 特殊関係者

理事には、理事本人を含め、その配偶者若しくは三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者が理事の総数の3分の1を超えて含まれてはならず、かつ3名を超えてはなりません（法第44条第6項）。

⑤ 在任中に欠格事由に該当した理事については、法人との委任関係は終了します。

また、理事個人が破産手続開始の決定を受けた場合も同様です（法第38条、民法第653条）。

＜職務＞

- ・ 理事長及び業務執行理事以外の理事は、理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに（法第45条の13第2項第1号）、理事長や他の理事の職務の執行を監督（同項第2号）、理事長や業務執行理事の選定や解職（同項第3号、第45条の16第2項第2号）をする役割を担います。
- ・ 理事長は、理事会の決定に基づき（法第45条の13第2項第1号）、法人の代表権（法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為を対外的にする権限（法第45条の17第1項））を有するとともに、対内的に法人の業務を執行する権限（法第45条の16第2項第1号）も有します。
- ・ 理事長以外にも社会福祉法人の業務を執行する理事（業務執行理事）を理事会で選定することができます（法第45条の16第2項第2号）。なお、業務執行理事は、法人の代表権を有しません（法人の対外的な業務を執行することはできません）。
- ・ 理事長及び業務執行理事は、それぞれ、3か月に1回以上（定款で、毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上とすることが可能）、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければなりません（法第45条の16第3項）。なお、この報告は現実に開催された理事会において行わなければならない、報告を省略することはできません（法第45条の14第9項において準用する一般法人法第98条第2項）。

（3）理事定数

6名以上（法第44条第3項）。6名以上であれば確定数でなくても可。

#### (4) 理事の選任方法（法第43条第1項）

理事の選任は、評議員会において、議決に加わることができる評議員の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）が出席し、その過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）をもって選任の決議を行います。なお、この決議を行う際には、各候補者ごとに決議を行わなければなりません。（定款例第13条第3項）

選任にあたっては、文書（就任承諾書の提出等）により就任の意思確認をし、欠格事由・特殊関係の有無・反社会的勢力の者でないことを履歴書・誓約書・身分証明書等で確認します。

なお、選任された者に選任通知書により理事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し支えありません。

#### (5) 理事の任期

選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。ただし、定款によって、その任期を短縮することを妨げません（法第45条）。

例えば、定款によって、任期の満了前に退任した理事の補欠として選任された理事の任期を退任した理事の任期の満了する時までとすることができます（定款例第19条備考（2））。

#### (6) 理事に欠員が生じた場合の措置

定款で定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充しなければなりません。任期の満了又は辞任により退任した理事は、新たに選任された理事が就任するまで、なお、理事としての権利義務を有します（法第45条の6第1項及び第45条の7第1項）。

#### (7) 理事会の開催

##### ア 招集

理事会の招集権限は、原則として各理事にあります（法第45条の14第1項）。ただし、定款の定めまたは理事会の決議によって、特定の理事（理事長等）を招集権者と定めることができます（同項ただし書、定款例第25条第1項）。

##### イ 招集通知

理事会の日の1週間（これを下回る期間を定款で定めた場合にあっては、その期間）前までに、理事及び監事の全員に通知を発しなければなりません（法第45条の14第9項において準用する一般法人法第94条第1項）。

なお、理事及び監事の全員の同意があれば、招集の手続を経ることなく、理事会を開催することができます（法第45条の14第9項において準用する一般法人法第94条第2項）。

##### ウ 定足数

議決に加わることができる理事の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上）（法第45条の14第4項）

##### エ 決議要件及び決議事項

次の決議については、出席理事の過半数（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上※）をもって行います。（法第45条の14第4項）

##### ① 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定

- ② 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- ③ 重要な財産の処分及び譲受け
- ④ 多額の借財
- ⑤ 施設長等、重要な役割を担う職員の選任及び解任
- ⑥ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ⑦ 内部管理体制の整備（特定社会福祉法人のみ）
- ⑧ 競業及び利益相反取引の承認
- ⑨ 計算書類及び事業報告等の承認
- ⑩ 役員、会計監査人の責任の一部免除（定款に定めがある場合に限る。）
- ⑪ その他重要な業務執行の決定（理事長等に委任されていない業務執行の決定）

※議決に加わることができない者（議決事項について特別の利害関係を有する理事）の存否については、確認が必要です。

※例えば定款例では次のとおり決議要件が定められています。

＜議決に加わることができる理事の過半数の決議が必要＞

- ・ 基本財産処分又は担保提供
- ・ 事業計画及び収支予算

＜議決に加わることができる理事の３分の２以上による決議が必要＞

- ・ 臨機の措置
- ・ 公益事業の運営に関する事項
- ・ 収益事業の運営に関する事項
- ・ 保有する株式に係る議決権の行使

#### オ 理事会の決議の省略

理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす旨を定款で定めることができます（法第４５条の１４第９項において準用する一般法人法第９６条）。

#### カ 理事会への報告の省略

理事、監事又は会計監査人が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しません（法第４５条の１４第９項において準用する一般法人法第９８条）。ただし、業務の執行状況に関する理事長及び業務執行理事の報告（定款例第１７条第３項）については適用しません（法第４５条の１４第９項において準用する一般法人法第９８条第２項）。

#### キ 理事会議事録（施行規則第２条の１７第３項及び第４項）

- ・ 書面又は電磁的記録により作成しなければなりません。
- ・ 理事会の日から１０年間、主たる事務所に備え置き、評議員又は裁判所の許可を得た債権者から閲覧又は謄写の請求があった場合には応じなければなりません（法第４５条の１５）。
- ・ 議事録に記載する内容
  - ① 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事等の出席方法を含む。）
  - ② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨を記載すること。

- i 招集権者以外の理事が招集を請求したことにより招集されたもの
  - ii 招集権者以外の理事が招集したもの
  - iii 監事が招集を請求したことにより招集されたもの
  - iv 監事が招集したもの
- ③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- ④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは当該理事の氏名
- ⑤ 次の i から iii の意見又は発言が理事会において述べられた場合は、その意見又は発言の内容の概要
  - i 競業又は利益相反取引を行った理事による報告
  - ii 理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときの監事の報告
  - iii 理事会において監事が必要があると認めた場合に行う監事の意見
- ⑥ 理事長が定款により議事録署名人とされている場合（法第 45 条の 14 第 6 項）の理事長以外の出席した理事の氏名
- ⑦ 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称（監査法人の場合）
- ⑧ 議長の氏名（議長が存する場合）
- ・ 決議の省略を行った場合に議事録に記載する内容
  - ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - ② ①の事項の提案をした理事の氏名
  - ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
  - ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- ・ 報告の省略を行った場合に議事録に記載する内容
  - ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
  - ② 理事会への報告を要しないものとされた日
  - ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- ・ 議事録には、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要です。ただし、定款の定めるところにより、理事全員ではなく出席した理事長及び監事を議事録署名人にすることができます（法第 45 条の 14 第 6 項）。

#### （８）理事長について

- ア 理事長の定数は 1 名（法第 45 条の 13 第 3 項）。
- イ 理事長は、理事の中から理事会の決議により選定されます（同）。  
理事長となるための資格は特段不要であり、理事としての資格を有する者であれば足够了。
- ウ 理事長の職務については（２）を参照。  
なお、利益相反行為及び双方代理行為についても他の者が理事長の職務を代理することはできません。

この場合は、あらかじめ理事会の承認を得ることで、民法第 108 条の規定の適用が除外されるので、契約相手方が理事長個人であったとしても、理事長の名前で契約等を行わなければなりません。また、契約後には理事会に報告を行わなければなりません。（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 84 条及び第 92 条第 2 項）

エ 理事長の任期は、理事としての任期を超えることはできません。

ただし、任期の満了又は辞任により退任した理事長は、新たに選任された理事長が就任するまで、なお、理事長としての権利義務を有します（法第45条の17第3項において準用する法第45条の6第1項）。

オ 理事長が欠けた場合には、速やかに理事会を招集し、新理事長を選定しなければなりません。この場合において、上記エにより引き続き理事長としての権利義務を有する者も不在である場合は、定款が定める理事（業務執行理事等）又は各理事が理事会を招集できます。

カ 理事長の呼称（通称）は、「会長」「総裁」等としても差し支えありません。この場合、法律上の役職との関係を定款例第15条備考（5）の例により定款中に明確に記載しなければなりません。また、登記においては法律上の役職「理事長」を使用しなければなりません。

#### （9）業務執行理事について

ア 業務執行理事の定数は定款によります。確定数でなくても可。

定款で「～〇名を業務執行理事とすることが出来る。」と規定している場合、理事会の判断により置いても置かなくても可。

イ 業務執行理事は理事長と同様、理事の中から理事会の決議により選定されます。（法第45条の16第2項第2号）

ウ 業務執行理事の職務については（2）を参照。

理事長が不在の場合に、業務執行権限規程等によりあらかじめ分担している権限に関しては引き続き執行することが可能ですが、この場合にも対外的に法人を代表することはできません。

エ 業務執行理事の任期は、理事としての任期を超えることはできません。

オ 業務執行理事の呼称（通称）は、「常務理事」等としても差し支えありません。この場合、法律上の役職との関係を定款例第15条備考（5）の例により定款中に明確に記載しなければなりません。

なお、業務執行理事等の理事長でない理事に社会福祉法人を代表する権限があるかのような名称を付けることは厳に慎まなければなりません。このような場合、社会福祉法人は、当該理事がした行為について、善意の第三者に対して責任を負います。（表見理事長、法第45条の17第3項において準用する一般法人法第82条）

### 3. 監事

#### （1）監事の資格・職務

##### ＜資格＞

##### ① 資格

監事のうちには、次に掲げる者が各1名以上含まれていなければなりません（法第44条第5項）。

ア 社会福祉事業について識見を有する者

イ 財務管理について識見を有する者

##### ② 欠格事由

法第44条第1項において準用する第40条第1項各号に該当する者

ア 法人

イ 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を

適切に行うことができない者

ウ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

エ ウに該当する者を除くほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

オ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

③ 暴力団員等の反社会的勢力の者

暴力団員等の反社会的勢力の者は、監事となることができません。(社会福祉法人審査基準第3-1-(6))

※ 監事の選任にあたっては、履歴書若しくは誓約書等により欠格事由及び暴力団員等の反社会的勢力の者に該当しないか確認します。

④ 兼職禁止

監事は当該社会福祉法人の理事又は職員との兼職はできません(法第44条第2項)。

⑤ 特殊関係者

監事には、各役員の配偶者又は三親等以内の親族その他各役員と特殊の関係のある者が含まれてはなりません(法第44条第7項)。

<職務>

- ・ 監事は、法人の業務監督及び会計監査を行い、監査報告を作成することを職務とし、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し事業の報告を求め、社会福祉法人の業務及び財産の状況を調査することができます(法第45条の18第2項)。

また、監事は、理事が不正行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、または法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告、あるいは理事会に出席して意見を述べなければなりません。

さらに、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査し、当該内容が法令や定款に違反し、または著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告する必要があります。

- ・ 上記の職務を遂行するため、監事には理事会への出席義務が課されています(法第45条の18第3項において準用する一般法人法第101条第1項)。

(2) 監事定数

2名以上(法第44条第3項)。確定数でなくても可。

(3) 監事の選任方法(法第43条第1項)

監事の選任は、評議員会において、出席評議員の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上)が出席し、その過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合以上)で選任。なお、理事が監事の選任に関する議案を評議員会に提出する際には、監事の過半数の同意を得なければなりません(法第43条第3項において準用する一般法人法第72条第1項)。

選任にあたっては、文書(就任承諾書の提出等)により就任の意思確認をし、欠格事由・特殊関係の有無・反社会的勢力の者でないことを履歴書・誓約書・身分証明書等で確認します。なお、選任された者に選任通知書により監事に選任された旨を伝達するとともに、就任の意思の確認を行うことは差し

支えありません。

#### (4) 監事の任期

選任後2年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです。ただし、定款によって、その任期を短縮できます（法第45条）。

例えば、定款によって、任期の満了前に退任した監事の補欠として選任された監事の任期を退任した監事の任期の満了する時までとすることができます。

#### (5) 監事に欠員が生じた場合の措置

定款に定めた員数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充しなければなりません。任期の満了又は辞任により退任した監事は、新たに選任された監事が就任するまで、なお、監事としての権利義務を有します（法第45条の6第1項及び第45条の7第2項）。

### 4. 会計監査人

#### (1) 会計監査人の設置

前年度決算において、収益30億円を超える法人又は負債60億円を超える法人については、会計監査人を定款の定めによって設置しなければなりません（法第37条）。

※ 上記の設置義務基準に満たない法人であっても、任意で設置することは差し支えありません。

#### (2) 会計監査人の資格・職務

##### <資格>

- ・会計監査人は、公認会計士又は監査法人でなければなりません（法第45条の2第1項）。
- ・公認会計士法の規定により、計算書類の監査を行うことができない者（※）は会計監査人となることができません（法第45条の2第3項）。

※ 公認会計士法の規定により計算書類を行うことができない者には次の場合があります。

- ① 公認会計士又はその配偶者が、当該法人の役員、これに準ずるもの若しくは財務に関する事務の責任ある担当者である、又は過去1年以内にこれらの者であった場合（公認会計士法第24条第1項第1号）
- ② 税務顧問に就任している公認会計士又はその配偶者が、被監査法人から当該業務により継続的な報酬を受けている場合（公認会計士法第24条第1項第3号、同施行令第7条第1項第6号）

##### <職務>

- ・法人の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録を監査し、会計監査報告を作成します（法第45条の19第1項及び第2項）。会計監査人は、その職務を適切に行うため、会計帳簿又はこれに関する資料の閲覧謄写が可能なほか、理事及び当該法人の職員に対し会計に関する報告を求め（同条第3項）、また、職務を行うため必要があるときは、当該法人の業務及び財産の状況の調査をすることができます（同条第4項）。

※ 会計監査報告の記載事項（施行規則第2条の30）

ア 会計監査人の監査の方法及びその内容

- イ 監査意見（無限定適正意見、限定付適正意見及び不適正意見または意見がないときはその旨及び理由）
- ウ 追記情報
- エ 会計監査報告を作成した日

### （３）会計監査人の選任・解任等の方法

評議員会の決議により選任します（法第４３条第１項）。

なお、評議員会へ選任等に関する議案を提出する際には、監事の過半数の同意を得なければなりません。また、解任の場合も同様です（法第４３条第３項において準用する一般法人法第７３条第１項）。

### （４）会計監査人の任期

選任後１年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです（法第４５条の３第１項）。また、この評議員会で別段の決議がなされなければ再任されたものとみなされます（同条第２項）。

### （５）会計監査人に欠員が生じた場合の措置

会計監査人に欠員が生じた場合は、遅滞なく選任しなければなりません。選任されないときは、監事は、一時会計監査人の職務を行うべき者を選任しなければなりません（法第４５条の６第３項）。また、一時会計監査人の職務を行うべき者の資格は、会計監査人と同様です（法第４５条の６第４項）。

## ５．役員等の損害賠償責任

### （１）社会福祉法人に対する損害賠償責任

#### ① 責任の範囲

理事、監事、評議員又は会計監査人は、社会福祉法人に対し、その任務を怠ったことにより生じた損害を賠償する責任を負います（法第４５条の２０第１項）。

※ 理事、監事、評議員又は会計監査人と法人との関係は、委任に関する規定に従うため（法第３８条）、任務を怠ったときは、法人に対する善管注意義務違反（理事の場合は、忠実義務違反（法第４５条の１６第１項）も含まれる。）です。

#### ② 損害賠償責任の免除

##### ア 総評議員の同意による免除

理事、監事、評議員又は会計監査人の社会福祉法人に対する責任は、原則として総評議員の同意があれば免除することができます（法第４５条の２２の２において準用する一般法人法第１１２条）。

##### イ 評議員会の特別決議による一部免除

理事、監事又は会計監査人が、その職務を行うにつき、善意でかつ重大な過失がない場合には、その賠償責任を負う額のうち、理事、監事又は会計監査人が社会福祉法人の業務執行の対価として受ける財産上の利益の１年間当たりの額に相当する額に理事長は６、業務執行理事は４、理事・監事・会計監査人は２を乗じた額（最低責任限度額）を超える部分については、評議員会の特別決議により免除することができます（法第４５条の２２の２において準用する一般法人法第１１３条第

1 項)。

なお、理事の責任の免除に関する議案を評議員会に提出する場合には、監事全員の同意が必要です（法第 4 5 条の 2 2 の 2 において準用する一般法人法第 1 1 3 条第 3 項）。

#### ウ 理事会の決議による一部免除

理事、監事又は会計監査人の責任について、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がなく、その原因や職務執行状況などの事情を勘案して特に必要と認める場合には、その賠償責任を負う額のうち最低責任限度額を超える部分について理事会の決議によって免除することができる旨を定款で定めることができます（法第 4 5 条の 2 2 の 2 において準用する一般法人法第 1 1 4 条第 1 項）。

なお、理事の責任を免除することができる旨を定款で定める議案を評議員会に提出する場合、又は定款の定めに基づく理事の責任の免除について理事会に議案を提出する場合には、いずれも監事の同意が必要です（同条 2 項）。

### (2) 第三者に対する損害賠償責任

理事、監事、評議員又は会計監査人がその職務を行うについて、悪意又は重大な過失があり、これにより、第三者に生じた損害について、損害を受けた第三者を保護する観点から賠償の責任を負います（法第 4 5 条の 2 1 第 1 項）。

なお、他の理事、監事、評議員又は会計監査人もその損害賠償責任を負うときは、連帯債務者となります（法第 4 5 条の 2 2）

## 6. 理事、監事又は会計監査人に対する補償契約

### (1) 補償契約

理事、監事又は会計監査人に対する補償契約の内容を決定するには、理事会の決議が必要です。また、補償契約に基づく補償を行った理事及び当該補償を受けた理事は、遅延なく、当該補償について事実を理事会に報告しなければなりません。当該報告の概要につき、理事会の議事録に記載します（法第 4 5 条の 2 2 の 2 において準用する一般法人法第 1 1 8 条の 2）。

### (2) 役員等賠償責任保険

社会福祉法人が保険者との間で締結する役員等賠償責任保険の内容の決定をするには、理事会の決議が必要です（法第 4 5 条の 2 2 の 2 において準用する一般法人法第 1 1 8 条の 3）。

## 7. 役員報酬

### (1) 役員・評議員等の報酬

#### ア 評議員の報酬

- ・評議員の報酬等（報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。以下同じ。）は定款で定めなければなりません（法第 4 5 条の 8 第 4 項において準用する一般法人法第 1 9 6 条）。

#### イ 理事の報酬

- ・理事の報酬等の額は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めなければなりません（法第 4 5 条の 1 6 第 4 項において準用する一般法人法第 8 9 条）。

#### ウ 監事の報酬

- ・ 監事の報酬等の額は、定款にその額を定めていないときは、評議員会の決議によって定めなければなりません（法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条）。
- ・ 定款又は評議員会の決議によって監事の報酬総額のみが決定されているときは、その具体的な配分は、監事の協議（全員一致の決定）によって定めなければなりません（同条第2項）
- ・ 監事は、その適正な報酬を確保するため、評議員会において、監事の報酬等について意見を述べることができます。（同条3項）

#### エ 会計監査人の報酬

- ・ 会計監査人又は一時会計監査人の職務を行うべき者の報酬等を定める場合には監事の過半数の同意を得なければなりません（法第45条の19第6項において準用する一般法人法第110条）。

### （2）役員・評議員等の支給基準

- ・ 理事、監事及び評議員に対する報酬等について、厚生労働省令で定めるところにより、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定め、評議員会の承認を受けなければなりません（法第45条の35第1項及び第2項）。
- ・ 具体的には、以下①から④までのとおり
  - ① 役員等の勤務形態に応じた報酬等の区分
  - ② 報酬等の金額の算定方法
  - ③ 支給の方法
  - ④ 支給の形態

（注）なお、（1）の報酬等の額の定めと（2）の報酬等の支給基準は、報酬等の有無にかかわらず、必ず両方を規定する必要があることに留意が必要です。

### （3）役員・評議員等の支給基準、報酬等の総額の公表

- ・ 報酬等の支給の基準は、インターネットの利用により公表しなければなりません（法第59条の2第1項第2号）。
- ・ また、理事、監事及び評議員の区分ごとの報酬等の総額（職員としての給与も含む。）については、平成29年度以降の現況報告書に記載の上、公表しなければなりません（法第59条の2第1項第3号）。

## 8. 評議員、理事、監事、職員その他の政令で定める社会福祉法人の関係者に対する特別の利益供与の禁止

- ・ 社会福祉法人は、公益性が高い法人として公費の投入や税制優遇を受けていることから、当該法人の評議員、理事、監事、職員その他の関係者（社会福祉法施行令第13条の2）に対して特別の利益を与えてはなりません（法第27条）。

※「特別の利益」とは、社会通念に照らして合理性を欠く不相当な利益の供与その他の優遇をいいます。

## 資産管理

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

基本財産及びその他財産の管理方法は、以下のとおりです。

### 1. 基本財産

#### （１）基本財産の管理

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

- ① 価格の変動が著しい財産（株式、株式投資信託、金、外貨建債券等）
- ② 客観的評価が困難な財産（美術品、骨董品等）
- ③ 減価する財産（建築物、建造物等減価償却資産）
- ④ 回収が困難になるおそれのある方法（融資）

#### （２）基本財産の処分及び担保提供

基本財産の処分又は担保提供を行う場合には、事前に理事会及び評議員会の同意を得て、所轄庁の承認を得る等定款に定める方法により手続をしなければなりません（独立行政法人福祉医療機構からの借入（協調融資を含む。）に伴う担保提供の場合は、所轄庁の承認を除く）。

#### （３）基本財産の変動

基本財産の増加に係る定款変更は、所轄庁へ届け出なければなりません。

基本財産の減少の場合は、（２）の処分にかかる承認を受け、財産の処分が完了したのちに、所轄庁に定款変更認可申請を行わなければなりません。

### 2. その他財産

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

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

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

- ① 社会福祉に関する調査研究を行う企業の未公開株であること
- ② 法人において、実証実験の場を提供する等、企業が行う社会福祉に関する調査研究に参画していること

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

### 3. 寄附金品の収納

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

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

### 4. 借入金

（１）多額の借財については、事前に理事会の承認を得なければなりません。（法第４５条の１３第４項）

（２）借入金の償還財源を他からの寄附に依存する場合には、贈与者の年齢、所得及び資産状況等を慎重に考慮し、贈与契約を締結しなければなりません。

## **予算・決算・会計管理**

### 1. 予算編成上の留意事項

予算編成にあたっては、以下の点に留意して行うことが望ましいです。

- （１）前年度の事業実績等をよく検討し、収入支出の分析や事業効果の測定を行う。
- （２）財源と支出規模のバランスを考慮する。
- （３）収入、支出の区分をはっきりさせて、その全額を予算に計上する。
- （４）事業の優先順位の決定を行う。
- （５）優先すべき支出の順位を明確にしておく。
- （６）経常的経費についての借入金は、できる限り避ける。

### 2. 予算成立の手順

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

### 3. 予算成立後の調整

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

#### 4. 決算の手順

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

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

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

(3) 事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書並びにこれらの附属明細書及び監査報告については、法人事務所に備えて置くとともに、一般の閲覧に供しなければなりません（法第45条の3第1項及び第2項、法第45条の3第4第1項）。

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

#### 5. 会計管理

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

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

#### 人事管理

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

#### 事業運営

##### 1. 事業運営に係る一般的留意事項

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

(2) 事業を追加する場合は、必ず事前に定款変更を行うこと。

また、以下の点に留意して行うことが望ましいです。

- (1) 年度の事業計画を立てるにあたっては、前年度の事業実績等を十分検討し反映する。
- (2) 年度途中において、事業の進行状況を再検討する。
- (3) 社会福祉事業の公益性、公共性、社会的信用等を失墜させることのないようその運営に十分配慮する。

## 2. 事業運営の透明性の向上

### 備置き・閲覧・公表すべき書類一覧

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

★ … 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムによる公表が望ましい。

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

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

<根拠法令>

|               |                  |
|---------------|------------------|
| 備置き・閲覧（計算書類等） | …法第45条の3第1項及び第2項 |
| （財産目録等）       | …法第45条の3第4第1項    |
| （定款）          | …法第34条の2第1項      |
| 公表（社会福祉充実計画）  | …社会福祉充実計画事務処理基準  |
| （その他）         | …法第59条の2第1項      |

公表はインターネットの利用により行うこと…施行規則第10条第1項

## 地域における公益的な取組

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

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

- ① 「社会福祉事業又は公益事業を行うに当たって提供される福祉サービス」であること
- ② 「日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者」に対する福祉サービスであること
- ③ 「無料又は低額な料金」で提供される福祉サービスであること

## 社会福祉充実計画

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

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

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

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

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

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

## 別紙2

### 社会福祉法人定款例

#### <説 明>

##### 1. 定款例について

- 各法人の定款に記載されることが一般的に多いと思われる事項について、定款の定め方の一例を記載している。
- 各法人の定款の記載内容については、当該定款例の文言に拘束されるものではないが、定款において定めることが必要な事項が入っているか、その内容が法令に沿ったものであることが必要である。

##### 2. 記載事項の種類

- 必要的記載事項（直線） → 必ず定款に記載しなければならない事項であり、その一つでも記載が欠けると、定款の効力が生じない事項（法第31条第1項各号に掲げる事項等） ※ 内容については、法令に沿ったものであればよく、当該定款例の文言に拘束されるものではないこと。
- 相対的記載事項（点線） → 必要的記載事項と異なり、記載がなくても定款の効力に影響はないが、法令上、定款の定めがなければその効力を生じない事項
- 任 意 的 記 載 事 項 → 法令に違反しない範囲で任意に記載することができる事項

##### 3. 評議員会及び理事会における法定決議事項

|      | 理事会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 評議員会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 決議事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評議員会の日時及び場所並びに議題・議案の決定（法第45条の9第10項で準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第181条）</li> <li>・ 理事長及び業務執行理事の選定及び解職（理事長：法第45条の13第2項第3号、業務執行理事：法第45条の16第2項第2号）</li> <li>・ 重要な財産の処分及び譲受け（法第45条の13第4項第1号）</li> <li>・ 多額の借財（法第45条の13第4項第2号）</li> <li>・ 重要な役割を担う職員の選任及び解任（法第45条の13第4項第3号）</li> <li>・ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止（法第45条の13第4項第4号）</li> <li>・ コンプライアンス（法令遵守等）の体制の整備（法第45条の13第4項第5号）※一定規模を超える法人のみ</li> <li>・ 競争及び利益相反取引（法第45条の16第4項において準用する一般法人法第84条第1項）</li> <li>・ 計算書類及び事業報告等の承認（法第45条の28第3項）</li> <li>・ 理事会による役員、会計監査人の責任の一部免除（法第45条の20第4項において準用する一般法人法第114条第1項）</li> <li>・ その他の重要な業務執行の決定</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 理事、監事、会計監査人の選任（法第43条）</li> <li>・ 理事、監事、会計監査人の解任（法第45条の4第1項及び第2項）★</li> <li>・ 理事、監事の報酬等の決議（理事：法第45条の16第4項において準用する一般法人法第89条、監事：法第45条の18第3項において準用する一般法人法第105条）</li> <li>・ 理事等の責任の免除（全ての免除：法第45条の20第4項で準用する一般法人法第112条（※総評議員の同意が必要）、一部の免除：第113条第1項）★</li> <li>・ 役員報酬等基準の承認（法第45条の35第2項）</li> <li>・ 計算書類の承認（法第45条の30第2項）</li> <li>・ 定款の変更（法第45条の36第1項）★</li> <li>・ 解散の決議（法第46条第1項第1号）★</li> <li>・ 合併の承認（吸収合併消滅法人：法第52条、吸収合併存続法人：法第54条の2第1項、法人新設合併：法第54条の8）★</li> <li>・ 社会福祉充実計画の承認（法第55条の2第7項）</li> <li>・ その他定款で定めた事項</li> </ul> <p>★：法第45条の9第7項の規定により、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数をもつて決議を行わなければならない事項</p> |

# 社会福祉法人定款例

社会福祉法人定款例

社会福祉法人〇〇福祉会定款

## 第一章 総則

### （目的）

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

### （１）第一種社会福祉事業

（イ）障害児入所施設の経営

（ロ）特別養護老人ホームの経営

（ハ）障害者支援施設の経営

### （２）第二種社会福祉事業

（イ）老人デイサービス事業の経営

（ロ）老人介護支援センターの経営

（ハ）保育所の経営

（ニ）障害福祉サービス事業の経営

（ホ）相談支援事業の経営

（ヘ）移動支援事業の経営

（ト）地域活動支援センターの経営

（チ）福祉ホームの経営

### （備考）

- （１）具体的な記載は、社会福祉法の基本的理念に合致するものであるとともに、それぞれの法人の設立の理念を体现するものとする。
- （２）児童福祉に関する事業を行う法人においては、「心身ともに健やかに育成される」との趣旨に合致するものとする。
- （３）上記記載は、あくまで一例であるので、（１）、（２）を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。
- （４）市町村社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

### （目的）

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇市（区町村）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

（１）社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

（２）社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

（３）社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(4)(1) から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整の事業（指定都市社会福祉協議会に限る。）

(6) 共同募金事業への協力

(7) 福祉サービス利用援助事業

(8) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

（注）記載に当たっては、第一条の（１）及び（２）の例によること。

(9) その他本会の目的達成のため必要な事業

(5) 都道府県社会福祉協議会にあっては、次の例にならって記載すること。

（目的）

第一条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、〇〇県（都道府）における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成

(4) 社会福祉を目的とする事業を経営する者への支援に関する事業

(5)(1) から(3)までに掲げるもののほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

(6) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修

(7) 社会福祉を目的とする事業の経営に関する指導及び助言

(8) 市町村社会福祉協議会の相互の連絡及び事業の調整

(9) 共同募金事業への協力

(10) 〇〇県福祉人材センターの業務の実施

(11) 日常生活自立支援事業

(12) 福祉関係各法に基づき実施される事業の経営

（注）記載に当たっては、第一条の（１）及び（２）の例によること。

(13) その他本会の目的達成のため必要な事業

（名称）

第二条 この法人は、社会福祉法人〇〇福祉会という。

（経営の原則等）

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

2 この法人は、地域社会に貢献する取組として、（地域の独居高齢者、子育て世帯、経済的に困窮する者 等）を支援するため、無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

（事務所の所在地）

第四条 この法人の事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

2 前項のほか、従たる事務所を〇〇県〇〇市〇丁目〇〇番に置く。

（備考）

最小行政区の市区町村名までの記載でも可能。

第二章 評議員

（評議員の定数）

第五条 この法人に評議員〇〇名以上〇〇名以内を置く。

（備考一）

確定数とすることも可能。

（備考二）

法第 40 条第 3 項の規定により、在任する評議員の人数は理事の人数を超える必要がある。なお、平成 27 年度における法人全体の事業活動計算書におけるサービス活動収益の額が 4 億円を超えない法人及び平成 28 年度中に設立された法人については、平成 32 年 3 月 31 日までは、評議員の人数は 4 名以上でよいものとする。

（評議員の選任及び解任）

第六条 この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

2 評議員選任・解任委員会は、監事〇名、事務局員〇名、外部委員〇名の合計〇名で構成する。

3 選任候補者の推薦及び解任の提案は、理事会が行う。評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

4 選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

5 評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員の〇名以上が出席し、かつ、外部委員の〇名以上が賛成することを要する。

（備考）

評議員の選任及び解任は、上記の評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能である。なお、理事又は理事会が評議員を選任し、又は解任する旨の定款の定めは効力を有しない（法第 31 条第 5 項）。

（評議員の任期）

第七条 評議員の任期は、選任後四年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 評議員は、第五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（備考）

法第 41 条第 1 項に基づき、評議員の任期は、定款によって選任後 6 年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時まで伸長することもできる。

法第 41 条第 2 項に基づき、補欠評議員の任期を退任した評議員の任期满了時までとする場合には、第 1 項の次に次の一項を加えること。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

### (評議員の報酬等)

第八条 評議員に対して、＜例：各年度の総額が〇〇〇〇〇〇円を超えない範囲で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬として＞支給することができる。

(備考一)

無報酬の場合は、その旨を定めること。なお、費用弁償分については報酬等に含まれない。

(備考二)

民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないよう、理事及び監事並びに評議員の勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めた報酬等の支給の基準を定め、公表しなければならない（法第 45 条の 35、第 59 条の 2 第 1 項第 2 号）。

## 第三章 評議員会

(構成)

第九条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第一〇条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事＜並びに会計監査人＞の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(備考)

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

(2)については、本定款例のように報酬等の額を定款で定めない場合には、評議員会において決定する必要がある（法第 45 条の 16 第 4 項において準用する一般法人法第 89 条、法第 45 条の 18 第 3 項において準用する一般法人法第 105 条第 1 項）。

(開催)

第一一条 評議員会は、定時評議員会として毎年度〇月に 1 回開催するほか、（〇月及び）必要が

ある場合に開催する。

（備考）

定時評議員会は、年に１回、毎会計年度の終了後一定の時期に招集しなければならない（法第４５条の９第１項）ので、開催時期を定めておくことが望ましい。なお、「毎年度〇月」については、４月～６月までの範囲となる。開催月を指定しない場合は「毎年度〇月」を「毎会計年度終了後３ヶ月以内」とすることも差し支えない。他方、臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも、招集することができる。（法第４５条の９第２項）。

（招集）

第一二条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

２ 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

（決議）

第一三条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２ 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の＜例：３分の２以上＞に当たる多数をもって行わなければならない。

（１） 監事の解任

（２） 定款の変更

（３） その他法令で定められた事項

３ 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第１項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第１５条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

４ 第１項及び第２項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（備考）

第一項については、法第４５条の９第６項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。（例：理事の解任等）

第二項については、法第４５条の９第７項に基づき、３分の２以上に代えて、これを上回る割合を定めることも可能である。

（議事録）

第一四条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

２ 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。

（備考一）

記名押印ではなく署名とすることも可能。

（備考二）

第二項にかかわらず、議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人二名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないこと。

#### 第四章 役員及び＜会計監査人並びに＞職員

##### （役員＜及び会計監査人＞の定数）

##### 第一五条 この法人には、次の役員を置く。

（１）理事 ○○名以上○○名以内

（２）監事 ○○名以内

２ 理事のうち一名を理事長とする。

３ 理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とする。

##### ＜４ この法人に会計監査人を置く。＞

（備考）

（１）理事は６名以上、監事は２名以上とすること。

（２）理事及び監事の定数は確定数とすることも可能。

（３）業務執行理事については、「理事長以外の理事のうち、○名を業務執行理事とすることができる。」と定めることも可能。

（４）会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（５）社会福祉法の名称とは異なる通称名や略称を定款に使用する場合（例えば、理事長を「会長」と表記するような場合）には、「法律上の名称」と定款で使用する名称がどのような関係にあるのかを、定款上、明確にする必要があること。

＜例＞理事長、業務執行理事の役職名を、会長、常務理事とする場合の例

２ 理事のうち１名を、会長、○名を常務理事とする。

３ 前項の会長をもって社会福祉法の理事長とし、常務理事をもって同法第４５条の１６第２項第２号の業務執行理事とする。

##### （役員＜及び会計監査人＞の選任）

##### 第一六条 理事及び監事＜並びに会計監査人＞は、評議員会の決議によって選任する。

２ 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（備考）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

##### （理事の職務及び権限）

##### 第一七条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

２ 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、＜例：理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。＞

３ 理事長及び業務執行理事は、３箇月に１回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

（備考）

理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況を理事会に報告する頻度については、定款で、毎会計年度に 4 月を超える間隔で 2 回以上とすることも可能である（法第 45 条の 16 第 3 項）。

<例>

3 理事長及び業務執行理事は、毎会計年度に 4 箇月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

#### （監事の職務及び権限）

第一八条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（備考）

会計監査人を置く場合は、次の条を追加すること。

#### （会計監査人の職務及び権限）

第〇条 会計監査人は、法令で定めるところにより、この法人の計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）並びにこれらの附属明細書及び財産目録を監査し、会計監査報告を作成する。

2 会計監査人は、いつでも、次に掲げるものの閲覧及び謄写をし、又は理事及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。

（1） 会計帳簿又はこれに関する資料が書面をもって作成されているときは、当該書面

（2） 会計帳簿又はこれに関する資料が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を法令で定める方法により表示したもの

#### （役員＜及び会計監査人＞の任期）

第一九条 理事又は監事の任期は、選任後二年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 理事又は監事は、第一五条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

< 3 会計監査人の任期は、選任後一年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、その定時評議員会において別段の決議がされなかったときは、再任されたものとみなす。 >

（備考一）

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

（備考二）

理事の任期は、定款によって短縮することもできる（法第 45 条）。

法第 45 条に基づき、補欠理事又は監事の任期を退任した理事又は監事の任期満了時までとする場合には、第 1 項の次に次の一項を加えること。

2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

#### （役員＜及び会計監査人＞の解任）

第二〇条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

＜2 会計監査人が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。

(3) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

3 監事は、会計監査人が、前項各号のいずれかに該当するときは、（監事全員の同意により、）会計監査人を解任することができる。この場合、監事は、解任した旨及び解任の理由を、解任後最初に招集される評議員会に報告するものとする。＞

（備考）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（役員＜及び会計監査人＞の報酬等）

第二条 理事及び監事に対して、＜例：評議員会において別に定める総額の範囲内で、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を＞報酬等として支給することができる。

＜2 会計監査人に対する報酬等は、監事の過半数の同意を得て、理事会において定める。＞

（備考一）

会計監査人を置いていない場合、＜＞内は不要。

（備考二）

第1項のとおり、理事及び監事の報酬等の額について定款に定めないときは、評議員会の決議によって定める必要がある。

（備考三）

費用弁償分については報酬等に含まれない。

（職員）

第二条 この法人に、職員を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長他の重要な職員（以下「施設長等」という。）は、理事会において、選任及び解任する。

3 施設長等以外の職員は、理事長が任免する。

（備考一）

運営協議会（地域や利用者の意見を法人運営に反映させるべく、地域の代表者や利用者又は利用者の家族の代表者等を構成員として社会福祉法人が任意で設置するもの）を設ける場合には、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営協議会

（運営協議会の設置）

第〇条 この法人に、運営協議会を置く。

（運営協議会の委員の定数）

第〇条 運営協議会の委員は〇名とする。

（運営協議会の委員の選任）

第〇条 運営協議会の委員は、各号に掲げる者から理事長が選任する。

- (1) 地域の代表者
  - (2) 利用者又は利用者の家族の代表者
  - (3) その他理事長が適当と認める者
- (運営協議会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前々条に定める定数を変更しようとするときは、運営協議会の意見を聴かなければならない。

(意見の聴取)

第〇条 理事長は、必要に応じて、運営協議会から、地域や利用者の意見を聴取するものとする。

(その他)

第〇条 運営協議会については、この定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

(備考二)

社会福祉協議会及び社団的な法人で会員制度を設ける社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 会員

(会員)

第〇条 この法人に会員を置く。

- 2 会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。
- 3 会員に関する規程は、別に定める。

(備考三)

都道府県社会福祉協議会である社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

#### 第〇章 運営適正化委員会

(運営適正化委員会の設置)

第〇条 この法人に、社会福祉法に規定する運営適正化委員会（以下「運営適正化委員会」という。）を置く。

(運営適正化委員会の委員の定数)

第〇条 運営適正化委員会の委員は〇名とする。

(運営適正化委員会の委員の選任)

第〇条 運営適正化委員会の委員は、本法人に置かれる選考委員会の同意を得て、会長が選任する。

(運営適正化委員会の委員の定数の変更)

第〇条 法人が前条に定める定数を変更しようとするときは、運営適正化委員会の意見を聴かなければならない。

(業務の報告)

第〇条 運営適正化委員会はその業務の状況及び成果について、理事会に定期的に報告しなければならない。

(その他)

第〇条 運営適正化委員会については、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、別に定めるところによるものとする。

### 第五章 理事会

(構成)

第二三条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第二四条 理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職

(備考)

(1)「日常の業務として理事会が定めるもの」の例としては、次のような業務がある。なお、これらは例示であって、法人運営に重大な影響があるものを除き、これら以外の業務であっても理事会において定めることは差し支えないこと。

- ① 「施設長等の任免その他重要な人事」を除く職員の任免

(注) 理事長が専決できる人事の範囲については、法人としての判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ② 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること

- ③ 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- ④ 設備資金の借入に係る契約であって予算の範囲内のもの

- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの

ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入

イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

ウ 緊急を要する物品の購入等

(注) 理事長が専決できる契約の金額及び範囲については、随意契約によることができる場合の基準も参酌しながら、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑥ 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出並びにこれらの処分

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 理事長が専決できる取得等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑦ 損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却又は廃棄

ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。

(注) 理事長が専決で処分できる固定資産等の範囲については、法人の判断により決定することが必要であるので、理事会があらかじめ法人の定款細則等に規定しておくこと。

- ⑧ 予算上の予備費の支出

- ⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること

- ⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関すること

- ⑪ 寄付金の受入れに関する決定

ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

(注) 寄付金の募集に関する事項は専決できないこと。

なお、これらの中には諸規程において定める契約担当者に委任されるものも含まれる。

### (招集)

第二十五条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

### (決議)

第二十六条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

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

#### (備考)

第一項については、法第45条の14第4項に基づき、過半数に代えて、これを上回る割合を定款で定めることも可能である。

### (議事録)

第二十七条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

#### (備考一)

記名押印ではなく署名とすることも可能。

#### (備考二)

定款で、署名し、又は記名押印する者を、当該理事会に出席した理事長及び監事とすることもできる（法第45条の14第6項）。

## 第六章 資産及び会計

### (資産の区分)

第二十八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産とその他財産の二種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) ○○県○○市○丁目○○番所在の木造瓦葺平家建○○保育園園舎 一棟（      平方メートル）

(2) ○○県○○市○丁目○○番所在の○○保育園 敷地（平方      メートル）

3 その他財産は、基本財産以外の財産とする。

4 基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

#### (備考)

公益及び収益を目的とする事業を行う場合には、次のように記載すること。

### (資産の区分)

第二八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）の四種（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、三種）とする。

2 本文第二項に同じ。

3 その他財産は、基本財産、公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）以外の財産とする。

4 公益事業用財産及び収益事業用財産（公益事業又は収益事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業用財産のみを記載）は、第〇条に掲げる公益を目的とする事業及び第〇条に掲げる収益を目的とする事業（公益を目的とする事業又は収益を目的とする事業のいずれか一方を行う場合は、当該事業のみを記載）の用に供する財産とする。

5 本文第四項に同じ。

### （基本財産の処分）

第二九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事会及び評議員会の承認を得て、〔所轄庁〕の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、〔所轄庁〕の承認は必要としない。

一 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

二 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）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（協調融資に係る担保に限る。）

三 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を所轄庁に届け出た場合。なお、当該貸付に係る償還が滞った場合には、遅滞なく所轄庁に届け出るものとする。

### （資産の管理）

第三〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（備考）

基本財産以外の資産において、株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用を行う場合には、第二項の次に次の一項を加える。

3 前項の規定にかかわらず、基本財産以外の資産の現金の場合については、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。

### （事業計画及び収支予算）

第三一条 この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、＜例 1：理事会の承認、例 2：理事会の決議を経て、評議員会の承認＞を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所（及び従たる事務所）に、当該会計年度が終了するまで

の間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告及び決算）

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所に）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 事業の概要等を記載した書類

（備考）会計監査人を置いている場合の例

第三二条 この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第3号から第6号までの書類について会計監査人の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）
- (5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に報告するものとする。ただし、社会福祉法施行規則第二条の三十九に定める要件に該当しない場合には、第1号の書類を除き、定時評議員会への報告に代えて、定時評議員会の承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間（、また、従たる事務所に3年間）備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所（及び従たる事務所）に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 会計監査報告
- (3) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (4) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(5) 事業の概要等を記載した書類

(会計年度)

第三三条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第三四条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第三五条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

(備考一)

公益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 公益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 〇〇の事業

(2) 〇〇の事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(注1) 具体的な目的の記載は、事業の種別に応じ、社会福祉法の基本的理念及びそれぞれの法人の理念に沿って記載すること。

(注2) 上記記載は、あくまで一例であるので、(注1)を踏まえ、法人の実態に即した記述とすること。

(注3) 公益事業のうち、規模が小さく社会福祉事業と一体的に行われる事業又は社会福祉事業の用に供する施設の機能を活用して行う事業については、必ずしも定款の変更を行うことを要しないこと。

(備考二)

収益事業を行う社会福祉法人は、定款に次の章を加えること。

第〇章 収益を目的とする事業

(種別)

第〇条 この法人は、社会福祉法第二六条の規定により、次の事業を行う。

(1) 〇〇業

(2) 〇〇業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(備考)

事業種類は、事業の内容が理解できるよう具体的に記載すること。

(収益の処分)

第〇条 前条の規定によって行う事業から生じた収益は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業（社会福祉法施行令（昭和三三年政令第一八五号）第一三条及び平成一四年厚生労働省告示第二八三号に掲げるものに限る。）に充てるものとする。

(備考)

母子及び寡婦福祉法（昭和三十九年法律第一二九号）第一四条に基づく資金の貸付を受けて行う、同法施行令（昭和三十九年政令第二二四号）第六条第一項各号に掲げる事業については、本条は必要ないこと。

## 第七章 解散

(解散)

第三六条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三七条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人並びに社会福祉事業を行う学校法人及び公益財団法人のうちから選出されたものに帰属する。

## 第八章 定款の変更

(定款の変更)

第三八条 この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、〔所轄庁〕の認可（社会福祉法第四五条の三六第二項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を〔所轄庁〕に届け出なければならない。

## 第九章 公告の方法その他

(公告の方法)

第三九条 この法人の公告は、社会福祉法人〇〇福祉会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞又は電子公告に掲載して行う。

(備考)

解散時の債権申出の催告及び破産手続の開始については、官報によって公告すること。

(施行細則)

第四〇条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

## 附 則

この法人の設立当初の役員、評議員、会計監査人は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。

理事長

理 事

//

//

//

//

監 事

//

評議員

//

//

//

//

//

//

<会計監査人>

(備考一)

会計監査人を置いていない場合、<>内は不要。

(備考二)

平成 29 年 4 月 1 日前に設立された法人は、評議員及び会計監査人の定めは不要。



### 3－（１） 定款変更認可申請書

様式第４（第４条関係）

#### 社会福祉法人定款変更認可申請書

年 月 日

（宛先）東大阪市長

社会福祉法人の定款の変更の認可を受けたいので、社会福祉法第４５条の３６第２項の規定により、次のとおり申請します。

|                       |            |        |     |
|-----------------------|------------|--------|-----|
| 申請者                   | (ふりがな)     |        |     |
|                       | 法 人 名      |        |     |
|                       | (ふりがな)     |        |     |
|                       | 理事長氏名      |        |     |
|                       | 主たる事務所の所在地 | 〒 ー    |     |
| 定款変更<br>の内容及<br>び 理 由 | TEL ( ) ー  |        |     |
|                       | 内 容        |        | 理 由 |
|                       | 変更前の条文     | 変更後の条文 |     |
|                       |            |        |     |

（注）

- この申請書には、社会福祉法施行規則第３条第１項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類及び副本１通を添付するとともに、当該定款変更の内容に応じ、同条第２項又は第３項に規定する書類を添付すること。
- 変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えない。

## 定款変更認可申請書の添付書類

(作成上の注意)

1. 申請書及び添付書類について、各2部作成してください。
2. 説明中、「任意様式」と記載があるものについては提出部数中1部を原本とし、1部は原本の写しを添付してください。

### <添付書類>

必ず添付する書類

| №. | 書類名               | 説明                         |
|----|-------------------|----------------------------|
| 1  | 新定款               | ※施行日は認可日となるため、日付空欄でお願いします。 |
| 2  | 評議員会の議事録（定款変更に係る） | 写し                         |

### A 目的（第1条）を変更する場合

| №. | 書類名                | 説明   |
|----|--------------------|------|
| 3  | 目的（第1条）を変更する具体的理由書 | 任意様式 |

### B 事業変更

#### B-1 事業廃止

| №. | 書類名                                   | 説明                          |
|----|---------------------------------------|-----------------------------|
| 4  | 事業廃止に係る具体的理由書                         | 任意様式                        |
| 5  | 事業廃止認可書（届出受理書）                        | 写し                          |
| 6  | 財産目録                                  | 前年度末日における財産目録               |
| 7  | 廃止事業用財産目録                             | 廃止事業に係る財産の目録                |
| 8  | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載不動産に係る登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本又は写し                      |
| 9  | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載固定資産物品のリスト           |                             |
| 10 | 上記「9 固定資産物品」の評価書                      | 写し                          |
| 11 | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載現金の残高証明書             | 原本又は写し<br>申請時直近のもので、複数ある場合は |

|    |                                 |             |
|----|---------------------------------|-------------|
|    |                                 | 証明現在日が同日のもの |
| 12 | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載現金の保有証明書       | 写し          |
| 13 | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載有価証券の保有証明書     | 原本又は写し      |
| 14 | 上記「7 廃止事業用財産目録」記載財産の用途及び処分方法説明書 | 任意様式        |

## B-2 事業追加

| No. | 書類名                                  | 説明                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------|
| 15  | 財産目録                                 | 前年度末日における財産目録                          |
| 16  | 追加事業用財産目録                            | 追加事業に係る財産目録                            |
| 17  | 上記「16 追加事業用財産目録」記載不動産の登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本又は写し                                 |
| 18  | 上記「17 不動産」に係る評価鑑定書（請負契約書・売買契約書）      | 原本又は写し                                 |
| 19  | 上記「16 追加事業用財産目録」記載固定資産物品の明細書         |                                        |
| 20  | 上記「16 追加事業用財産目録」記載現金の残高証明書           | 原本又は写し<br>申請時直近のもので、複数ある場合は証明現在日が同日のもの |
| 21  | 上記「16 追加事業用財産目録」記載有価証券の保有証明書         | 原本又は写し                                 |
| 22  | 上記「16 追加事業用財産目録」記載現金の贈与契約書           | 写し                                     |
| 23  | 上記「22 贈与者」に係る身分証明書及び印鑑登録証明書          | 原本又は写し                                 |
| 24  | 当該事業の第1年度収支予算書                       |                                        |
| 25  | 当該事業の第1年度事業計画書                       |                                        |
| 26  | 当該事業の第2年度収支予算書                       |                                        |
| 27  | 当該事業の第2年度事業計画書                       |                                        |

|    |                                                                                                              |                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 28 | 当該事業に係る事業者指定書、事業の委託契約書、補助金の交付通知書及び補助要綱、施設の設置認可書                                                              | 写し                       |
| 29 | 当該事業に係る職員名簿                                                                                                  |                          |
| 30 | 施設長（管理者）就任承諾書、施設長（管理者）予定者の履歴書                                                                                | 写し                       |
| 31 | 室種別面積表                                                                                                       |                          |
| 32 | 図面（附近見取図、配置図、平面図、立面図）                                                                                        |                          |
| 33 | 地上権設定契約書又は土地賃貸借契約書                                                                                           | 写し                       |
| 34 | 地上権設定登記又は借地権設定登記の誓約書                                                                                         | 写し                       |
| 35 | 上記「34」権利設定対象物件に係る土地登記事項証明書（登記簿謄本）                                                                            | 原本又は写し                   |
| 36 | 上記「16追加事業用財産目録」及び「33」記載の不動産所有者が法人である場合<br>ア 法人登記事項証明書（登記簿謄本）<br>イ 法人規則（定款）<br>ウ 法人規則及び法律等に定める手続証明書類（議事録・公告等） | ア 原本又は写し<br>イ 写し<br>ウ 写し |

B-2-イ 追加事業に係る建物を建築する場合、以下の書類を添付

| No. | 書類名                 | 説明 |
|-----|---------------------|----|
| 37  | 建物概要書（構造・面積等）       |    |
| 38  | 建設計画書               |    |
| 39  | 法人名義所有権保存登記誓約書      |    |
| 40  | 補助金（交付金）交付書又は内示書    | 写し |
| 41  | 借入金貸付内定通知書又は申込書     | 写し |
| 42  | 借入金償還計画書            |    |
| 43  | 借入金償還財源に充てる償還金贈与契約書 | 写し |
| 44  | 上記「43」に係る贈与者の所得証明書  | 写し |
| 45  | 上記「43」に係る贈与者の資産証明書  | 写し |

|                                                              |                                                                                             |                                            |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 46                                                           | 上記「43」に係る贈与者の印鑑登録証明書                                                                        | 写し                                         |
| 47                                                           | 自己資金を法人が償還財源とする場合<br>ア 償還財源説明書<br>イ 当該年度収支予算書<br>ウ 前年度収支決算書                                 |                                            |
| 48                                                           | 上記「43」に係る贈与者が法人（又は任意団体）である場合<br>ア 法人登記事項証明書（登記簿謄本）<br>イ 寄附意思を表示する役員会議事録謄本<br>ウ 過去2年度間の収支決算書 | ア 原本又は写し<br>イ 写し                           |
| ※43から48までの書類について<br>「41」で独立行政法人福祉医療機構の貸付内定通知書の写しがある場合は省略可とする |                                                                                             |                                            |
| 49                                                           | 自己資金残高証明書                                                                                   | 原本又は写し<br>申請時直近のもので、複数ある場合は<br>証明現在日が同日のもの |
| 50                                                           | 贈与金贈与契約書                                                                                    | 写し                                         |
| 51                                                           | 上記「50」に係る贈与者の身分証明書及び<br>印鑑登録証明書                                                             | 原本又は写し                                     |
| 52                                                           | 上記「50」の贈与契約により受入れた法人<br>名義残高証明書                                                             | 原本又は写し<br>申請時直近のもので、複数ある場合は<br>証明日が同日のもの   |
| 53                                                           | 建物建設請負契約書                                                                                   | 写し                                         |
| 54                                                           | 設計監理業務委託契約書                                                                                 | 写し                                         |
| 55                                                           | 購入予定固定資産物品明細書                                                                               |                                            |
| 56                                                           | 業者への支払済代金受領書                                                                                | 写し                                         |

#### C 役員・評議員定数変更

| N o . | 書類名      | 説明          |
|-------|----------|-------------|
| 57    | 増員理由書    | 増員する場合 任意様式 |
| 58    | 減員理由書    | 減員する場合 任意様式 |
| 59    | 役員・評議員名簿 |             |

|     |              |            |
|-----|--------------|------------|
| 6 0 | 就任予定者の選任関係書類 | 写し         |
| 6 1 | 辞任予定者の辞任内諾書  | 写し 減員人数分必要 |

D 基本財産減

| N o . | 書類名                   | 説明     |
|-------|-----------------------|--------|
| 6 2   | 財産目録                  |        |
| 6 3   | 基本財産処分理由書             | 任意様式   |
| 6 4   | 処分対象物件の登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本又は写し |
| 6 5   | 処分対象物件の評価鑑定書          | 写し     |
| 6 6   | 売却金の使途等の説明書           | 任意様式   |
| 6 7   | 代替物件の建設計画及び関係書類       |        |
| 6 8   | 代替物件の資金計画書及び関係書類      |        |
| 6 9   | 代替物件建設中の事業継続関係書類      |        |

### 3－（２） 定款変更届

様式第5（第5条関係）

社会福祉法人定款変更届出書

年 月 日

（宛先）東大阪市長

社会福祉法人の定款の変更をしたので、社会福祉法第45条の3第4項の規定により、次のとおり届け出ます。

|             |            |               |     |
|-------------|------------|---------------|-----|
| 届出者         | (ふりがな)     |               |     |
|             | 法 人 名      |               |     |
|             | (ふりがな)     |               |     |
|             | 理事長氏名      |               |     |
|             | 主たる事務所の所在地 | 〒 ー TEL ( ) ー |     |
| 定款変更の内容及び理由 | 内 容        |               | 理 由 |
|             | 変更前の条文     | 変更後の条文        |     |
|             |            |               |     |

（注）

- 1 この届出書には、社会福祉法施行規則第3条第1項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類及び副本1通を添付すること。
- 2 変更前の条文と変更後の条文を対比表とすることが困難な場合には、対比表の形式によらないことも差し支えない。

## 定款変更届の添付書類

(作成上の注意)

1. 届出書は2部作成すること。
2. 添付書類は1部作成すること。

### 1 必ず添付するもの

| N o . | 書類名               | 説明                      |
|-------|-------------------|-------------------------|
| 1     | 新定款               | ※施行日は評議員会の決議日を記載してください。 |
| 2     | 評議員会の議事録（定款変更に係る） | 写し                      |

### 2 届出内容により添付が必要なもの

#### i. 基本財産の増加の場合

- 残高証明書又は対象物件の登記全部事項証明書  
(おのおの原本又は写し)

#### ii. 事務所所在地の変更の場合

- 法人登記履歴事項全部証明書…新事務所所在地の住所で登記済のもの  
(原本又は写し)

#### iii. 公告方法の変更の場合

- 必ず添付するもの(新定款及び定款変更について諮った理事会及び評議員会議事録)のみ

※ 定款変更届は上記の i、ii、iii の場合のみ可能。

その他の変更をともに行う場合は、定款変更認可申請書により提出すること。

### 3－(3) 基本財産処分承認申請書

| 基本財産処分承認申請書           |                                                    |                                 |
|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|
| 申請者                   | 主たる事務所の所在地                                         | (〒      ) (☎      ) (FAX      ) |
|                       | ふ      り      が      な<br>名                      称 |                                 |
|                       | 理事長の氏名                                             |                                 |
| 申    請    年    月    日 |                                                    | 令和      年      月      日         |
| 基本財産処分の内容             |                                                    |                                 |
| 基本財産を処分する理由           |                                                    |                                 |
| 処分物件                  |                                                    |                                 |

(注意)

- 1 用紙の大きさは日本産業規格A列4番とすること。
- 2 基本財産処分の内容欄には、処分の種類（売却、賃貸等）、処分の相手方（買主、借主等）、処分の対価（売買価格、賃貸料等）等を記載すること。
- 3 処分物件の欄には、処分する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びに申請時における具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びに申請時における具体的な用途を記載すること。

## 基本財産処分承認申請書の添付書類

(作成上の注意)

1. 書類は、申請書・資料とも各2部作成すること。

<添付書類>

○ 必ず添付するもの

| No. | 書 類 名                  | 説 明               |
|-----|------------------------|-------------------|
| 1   | 財産目録                   | 写し<br>申請書記載の場合省略可 |
| 2   | 定款                     |                   |
| 3   | 理事会、評議員会議事録(基本財産処分に係る) |                   |
| 4   | 基本財産処分理由書              |                   |

○ 不動産の処分時に必要なもの

| No. | 書 類 名                 | 説 明 |
|-----|-----------------------|-----|
| 5   | 処分対象物件の登記全部事項証明書      |     |
| 6   | 処分対象物件の評価鑑定書(売却等する場合) |     |
| 7   | 売却金の使途等の説明書           |     |
| 8   | 代替物件の建設計画書及び関係書類      |     |
| 9   | 代替物件の資金計画書及び関係書類      |     |
| 10  | 代替物件建設中の事業継続関係書類      |     |

(注) 国庫補助による老朽社会福祉施設改築の場合は基本財産処分承認申請は不要。

○ 現金の処分時に必要なもの

| No. | 書 類 名           | 説 明                               |
|-----|-----------------|-----------------------------------|
| 11  | 処分対象現金の預貯金残高証明書 | 原本、申請時直近のもの。複数ある場合、<br>証明日は同日のもの。 |
| 12  | 処分金の使途等の説明書     |                                   |

○申請が遅れた場合 (すでに処分した後に承認を受ける場合)

| No. | 書 類 名  | 説 明 |
|-----|--------|-----|
| 13  | 遅延の理由書 |     |

### 3-(4) 基本財産担保提供承認申請書

| 基本財産担保提供承認申請書                        |                                                    |                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 申請者                                  | 主たる事務所の所在地                                         | (〒      -      ) (☎      -      -      ) (FAX      -      -      ) |
|                                      | ふ      り      が      な<br>名                      称 |                                                                    |
|                                      | 理事長の氏名                                             |                                                                    |
| 申    請    年    月    日                |                                                    | 令和              年              月              日                    |
| 資    金    借    入    れ    の    理    由 |                                                    |                                                                    |
| 借入金で行う事業の概要                          |                                                    |                                                                    |
| 資    金    計    画                     |                                                    |                                                                    |
| 担保提供に係る借入金                           | 借    入    先                                        |                                                                    |
|                                      | 借入金額                                               |                                                                    |
|                                      | 借入期間                                               |                                                                    |
|                                      | 借入利息                                               |                                                                    |
|                                      | 償還方法                                               |                                                                    |
|                                      | 償還計画                                               |                                                                    |
| 担保物件                                 |                                                    |                                                                    |

(注意)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 記載事項が多いため、この様式によることができないときは、適宜用紙（大きさは、日本工業規格A列4番とする。）の枚数を増加し、この様式に準じた申請書を作成すること。
- 3 償還計画の欄には、償還についての年次計画を記載するとともに、その償還財源を明記すること。
- 4 担保物件の欄には、担保に供する基本財産を具体的に記載すること。例えば、建物については、各棟ごとに所在地、種類、構造及び床面積並びにその具体的な用途を、土地については、各筆ごとに所在地、地目及び地積並びにその具体的な用途を記載すること。  
なお、既に担保に供している物件をさらに担保に供するときは、その旨を附記すること。
- 5 資金借入れ以外の理由で、基本財産を担保に供する場合には、この様式によらないで、適宜申請書（左横書きとし、用紙は日本工業規格A列4番とする。）を作成すること。

## 基本財産担保提供承認申請書の添付書類

(作成上の注意)

1 書類は、申請書・添付書類とも各2部作成すること。

○ 必ず添付する書類

| No. | 書 類 名                          | 説 明                                                                           |
|-----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 財産目録                           | 前年度末現在のもの                                                                     |
| 2   | 定 款                            |                                                                               |
| 3   | 理事会、評議員会議事録<br>(基本財産担保提供に係る)   | 写し                                                                            |
| 4   | 担保物件の登記全部事項証明書                 | 1部原本、1部写し                                                                     |
| 5   | 担保物件の評価鑑定書                     | 1部原本、1部写し                                                                     |
| 6   | 借入金に係る貸付決定(内示)書                | 写し                                                                            |
| 7   | 金銭消費貸借契約書                      | 写し                                                                            |
| 8   | 借入金年次償還計画書                     |                                                                               |
| 9   | 借入金年次償還財源贈与契約書                 | 写し                                                                            |
| 10  | 借入金年次償還財源贈与者身分証明書<br>及び印鑑登録証明書 | 1部原本、1部写し                                                                     |
| 11  | 借入金年次償還財源贈与者所得証明書<br>及び資産証明書   | 贈与者が法人である場合は、当該法人<br>の係る贈与についての役員会議事録謄<br>本・過去2年間の収支決算書・法人登<br>記簿謄本。1部原本、1部写し |
| 12  | 借入金で行った、又は行う事業の収支計算書           |                                                                               |

○ 法人の自己資金を償還財源とする場合に添付する書類

| No. | 書 類 名     | 説 明                      |
|-----|-----------|--------------------------|
| 13  | 償還財源説明書   | 財源の出所及び償還額の根拠がわかる<br>計算書 |
| 14  | 当該年度収支予算書 |                          |
| 15  | 前年度収支決算書  |                          |

○ 基本財産担保提供後に承認を受ける場合に添付する書類

| No. | 書 類 名          | 説 明 |
|-----|----------------|-----|
| 16  | 担保承認申請書提出遅延理由書 |     |

### 3－（５） 合併認可申請書

ア 吸収合併

様式第 8（第 8 条関係）

（表）

社会福祉法人合併認可申請書（吸収合併用）

年 月 日

（宛先）東大阪市長

社会福祉法人の合併の認可を受けたいので、社会福祉法第 50 条第 3 項の規定により、次のとおり申請します。

|                |            |         |               |  |
|----------------|------------|---------|---------------|--|
| 申請者            | (ふりがな)     |         |               |  |
|                | 法 人 名      |         |               |  |
|                | (ふりがな)     |         |               |  |
|                | 理事長氏名      |         |               |  |
|                | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 ー TEL ( ) ー |  |
|                | (ふりがな)     |         |               |  |
|                | 法 人 名      |         |               |  |
|                | (ふりがな)     |         |               |  |
|                | 理事長氏名      |         |               |  |
|                | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 ー TEL ( ) ー |  |
| 合 併 す る 理 由    |            |         |               |  |
| (ふりがな)         |            |         |               |  |
| 合併により消滅する法人の名称 |            |         |               |  |
| 合併後<br>存続する法人  | (ふりがな)     |         |               |  |
|                | 法 人 名      |         |               |  |
|                | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 ー TEL ( ) ー |  |
|                | 事業の種類      | 社会福祉事業  | 第一種           |  |
|                |            |         | 第二種           |  |
|                |            | 公 益 事 業 |               |  |
| 収 益 事 業        |            |         |               |  |

(裏)

| 合併後<br>存続する<br>法人 | 資産  | 内 訳                                             |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|-------------------|-----|-------------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------|--------------|-----------------|----------|------------|------------------------|-------|
|                   |     | 純資産<br>⑤－⑥                                      | 社会福祉事業用財産 |                          | ③公益事<br>業用財産 | ④収益事<br>業用財産 | ⑤財産計<br>①+②+③+④ |          | ⑥負債        |                        |       |
|                   |     |                                                 | ①基本財産     | ②その他<br>財産               |              |              | ①+②+③+④         |          | ⑥負債        |                        |       |
|                   |     | 円                                               | 円         | 円                        | 円            | 円            | 円               |          | 円          |                        |       |
| 合併後<br>存続する<br>法人 | 役員等 | 理事<br>監事<br>評議員<br>の別                           | 氏 名       | 親族等<br>の特殊<br>関係者<br>の有無 | 役員の資格等（該当に○） |              |                 |          |            | 他の社会福祉法人の理事長<br>への就任状況 |       |
|                   |     |                                                 |           |                          | 事業経<br>営識見   | 地域福<br>祉関係   | 管理者             | 事業<br>識見 | 財務管<br>理識見 | 有・<br>無                | 法 人 名 |
|                   |     | 引き<br>続<br>き<br>役<br>員<br>等<br>と<br>な<br>る<br>者 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     | 新た<br>に<br>役<br>員<br>等<br>と<br>な<br>る<br>者      |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |
|                   |     |                                                 |           |                          |              |              |                 |          |            |                        |       |

(注)

- 1 理事のうち、理事長については、○を付けること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第6条第1項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類及び副本1通を添付すること。

イ 新設合併  
様式第8の2（第8条関係）

(表)  
社会福祉法人合併認可申請書（新設合併用）

年 月 日

（あて先）東大阪市長

社会福祉法人の合併の認可を受けたいので、社会福祉法第54条の6第2項の規定により、次のとおり申請します。

|             |            |         |               |  |
|-------------|------------|---------|---------------|--|
| 申請者         | (ふりがな)     |         |               |  |
|             | 法 人 名      |         |               |  |
|             | (ふりがな)     |         |               |  |
|             | 理事長氏名      |         |               |  |
|             | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 — TEL ( ) — |  |
|             | 設立事務共同執行者  | 住所      |               |  |
|             |            | 氏名      |               |  |
|             | (ふりがな)     |         |               |  |
|             | 法 人 名      |         |               |  |
|             | (ふりがな)     |         |               |  |
|             | 理事長氏名      |         |               |  |
|             | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 — TEL ( ) — |  |
| 設立事務共同執行者   | 住所         |         |               |  |
|             | 氏名         |         |               |  |
| 合 併 す る 理 由 |            |         |               |  |
| 合併により設立する法人 | (ふりがな)     |         |               |  |
|             | 法 人 名      |         |               |  |
|             | 主たる事務所の所在地 |         | 〒 — TEL ( ) — |  |
|             | 事業の種類      | 社会福祉事業  | 第一種           |  |
|             |            |         | 第二種           |  |
|             |            | 公 益 事 業 |               |  |
|             |            | 収 益 事 業 |               |  |

(裏)

| 合併により設立する法人 | 資産                    | 内 訳        |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|-------------|-----------------------|------------|--------------------------|--------------|------------|-----|------------------|------------------|------------------------|-------|-----|
|             |                       | 純資産<br>⑤－⑥ |                          | 社会福祉事業用財産    |            |     | ③公益<br>事業用<br>財産 | ④収益<br>事業用<br>財産 | ⑤財産計<br>①+②+③+④        |       | ⑥負債 |
|             |                       |            |                          | ①基本財産        | ②その他<br>財産 |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       | 円          | 円                        | 円            | 円          | 円   | 円                | 円                | 円                      | 円     | 円   |
| 役員等となるべき者   | 理事<br>監事<br>評議員<br>の別 | 氏 名        | 親族等<br>の特殊<br>関係者<br>の有無 | 役員の資格等（該当に○） |            |     |                  |                  | 他の社会福祉法人の理事長<br>への就任状況 |       |     |
|             |                       |            |                          | 事業経<br>営識見   | 地域福<br>祉関係 | 管理者 | 事業<br>識見         | 財務管<br>理識見       | 有<br>・<br>無            | 法 人 名 |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |
|             |                       |            |                          |              |            |     |                  |                  |                        |       |     |

(注)

- 1 理事のうち、理事長については、○を付けること。
- 2 この申請書には、社会福祉法施行規則第6条第1項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類及び副本1通を添付すること。

## 合併認可申請書の添付書類

(作成上の注意)

- 1 書類は、各2部作成すること。
- 2 説明中、「原本」と記載あるものは提出部数中1部を原本とし、1部は原本の写しを添付すること。

### ＜添付書類＞

#### 【A】合併する各法人に係る書類

| No. | 書類名                      | 説明                       |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1   | 合併理由書                    |                          |
| 2   | 理事会の議事録                  | 合併・財産確認・財産承継・役員解任、<br>写し |
| 3   | 評議員会の議事録                 | 合併・財産確認・財産承継・役員解任、<br>写し |
| 4   | 定款                       |                          |
| 5   | 財産目録及び貸借対照表              | 合併予定日前日現在のもの             |
| 6   | 財産目録記載不動産の所有権移転登記誓約書     | 原本                       |
| 7   | 財産目録記載不動産の登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本                       |
| 8   | 財産目録記載固定資産物品の明細書         |                          |
| 9   | 財産目録記載現金の残高証明書           | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。   |
| 10  | 財産目録記載有価証券の保有証明書         | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。   |
| 11  | 財産目録記載現金の理事長保管証明書        | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。   |
| 12  | 財産目録記載負債を証明する書類          | 写し                       |
| 13  | 財産目録記載財産の承継書類            |                          |
| 14  | 法人登記事項証明書（登記簿謄本）         | 原本                       |
| 15  | 役員・評議員名簿                 |                          |
| 16  | 当該年度仮決算書                 | 合併予定日前日現在のもの             |
| 17  | 当該年度収支予算書                |                          |
| 18  | 当該年度事業計画書                |                          |
| 19  | 前年度収支決算書                 |                          |
| 20  | 前年度事業報告書                 |                          |

【B】合併後の法人に係る書類

| No. | 書類名                   | 説明                            |
|-----|-----------------------|-------------------------------|
| 2 1 | 財産目録                  | 合併予定日現在のもの                    |
| 2 2 | 定款                    |                               |
| 2 3 | 土地賃貸借契約書              | 写し                            |
| 2 4 | 借地権設定登記契約書            | 写し                            |
| 2 5 | 借地に係る土地登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本                            |
| 2 6 | 当該年度収支予算書             |                               |
| 2 7 | 当該年度事業計画書             |                               |
| 2 8 | 次年度収支予算書              |                               |
| 2 9 | 次年度事業計画書              |                               |
| 3 0 | 就任予定の役員・評議員名簿         | 役職、氏名及び親族等特殊関係（注）、欠格事由の該当の有無等 |
| 3 1 | 就任予定の役員及び評議員の履歴書      |                               |
| 3 2 | 就任予定の役員及び評議員の就任承諾書    | 写し                            |
| 3 3 | 委任状                   | 新設合併の場合のみ                     |

（注）役員又は評議員について、法に定める各特殊の關係に該当する場合は、その關係を説明する事項を当該名簿に記載、又は説明する事項を記載した書類を添付すること。

### 3－（6） 解散認可（認定）申請書

様式第6（第6条関係）

#### 社会福祉法人解散認可（認定）申請書

年 月 日

（宛先）東大阪市長

社会福祉法人の解散の認可（認定）を受けたいので、社会福祉法第46条第2項の規定により、次のとおり申請します。

|          |            |                           |        |          |          |                 |     |
|----------|------------|---------------------------|--------|----------|----------|-----------------|-----|
| 申請者      | (ふりがな)     |                           |        |          |          |                 |     |
|          | 法 人 名      |                           |        |          |          |                 |     |
|          | (ふりがな)     |                           |        |          |          |                 |     |
|          | 理事長氏名      |                           |        |          |          |                 |     |
|          | 主たる事務所の所在地 | 〒 ー<br><br>TEL (      ) ー |        |          |          |                 |     |
| 解散する理由   |            |                           |        |          |          |                 |     |
| 資<br>産   | 純資産<br>⑤－⑥ | 内 訳                       |        |          |          |                 |     |
|          |            | 社会福祉事業用財産                 |        | ③公益事業用財産 | ④収益事業用財産 | ⑤財産計<br>①＋②＋③＋④ | ⑥負債 |
|          |            | ①基本財産                     | ②その他財産 |          |          |                 |     |
|          | 円          | 円                         | 円      | 円        | 円        | 円               | 円   |
| 残余財産処分方法 |            |                           |        |          |          |                 |     |

（注） この申請書には、社会福祉法施行規則第5条第1項各号に掲げる書類その他市長が必要と認める書類及び副本1通を添付すること。

## 解散認可（認定）申請書の添付書類

（作成上の注意）

- 1 書類は、所轄庁が東大阪市である法人は各2部作成すること。
- 2 説明中、「原本」と記載あるものは提出部数中1部を原本とし、1部は原本の写しを添付すること。

### ＜添付書類＞

| No. | 書類名                      | 説明                     |
|-----|--------------------------|------------------------|
| 1   | 評議員会の議事録                 | 解散・残余財産帰属・清算人選任<br>写し  |
| 2   | 定款                       |                        |
| 3   | 財産目録及び貸借対照表              |                        |
| 4   | 財産目録記載不動産の登記事項証明書（登記簿謄本） | 原本                     |
| 5   | 財産目録記載不動産の評価鑑定書          | 原本                     |
| 6   | 財産目録記載固定資産物品の明細書         |                        |
| 7   | 財産目録記載固定資産物品の評価書         | 原本                     |
| 8   | 財産目録記載現金の残高証明書           | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。 |
| 9   | 財産目録記載有価証券の保有証明書         | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。 |
| 10  | 財産目録記載現金の理事長保管証明書        | 原本。複数ある場合は証明現在日が同日のもの。 |
| 11  | 財産目録記載負債の残高証明書           |                        |
| 12  | 財産目録記載財産の残余財産帰属者への贈与契約書  | 写し                     |
| 13  | 財産目録記載財産の残余財産帰属者の贈与請書    | 写し                     |
| 14  | 法人登記事項証明書（登記簿謄本）         | 原本                     |
| 15  | 役員・評議員名簿                 |                        |
| 16  | 当該年度仮決算書                 |                        |
| 17  | 清算人就任内諾書                 | 写し                     |

## 4 運営費（措置費）の運用について

「社会福祉法人が経営する社会福祉施設における運営費の運用及び指導について」

（平成 16 年 3 月 12 日付 雇児発第 0312001 号・社援発第 0312001 号・老発第 0312001 号）

〔最終改正 平成 29 年 3 月 29 日〕

- 運営費（措置費）の弾力運用については、利用者支援等の施設の最低基準等の諸条件を十分に確保されている施設において、適正な施設運営に支障がない場合に限り認められるものですので、その趣旨を十分理解のうえ、施設の健全な運営に努めてください。
- 運営費の弾力運用は、次の要件を全て満たす場合に認められるが、（４）①又は②についてのみ要件が満たされない場合、事前に協議していただくことになります。
  - （１）「社会福祉法人指導監査要綱の制定について」（平成 29 年 4 月 27 日付 雇児発 0427 第 7 号・社援発 0427 第 1 号・老発 0427 第 1 号）〔最終改正 令和 2 年 9 月 13 日〕及び関係法令等に基づく指導において、適正な法人運営が確保されていると認められること。
  - （２）「生活保護法に基づく保護施設に対する指導監査について」の一部改正について」（平成 24 年 3 月 26 日付 社援発 0326 第 3 号）など、関係通知に基づく当該施設の監査において、適正な施設運営が確保されていると認められること。特に、適切な入所者処遇及び適正な職員処遇が実施されていること。
  - （３）「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）〔最終改正 令和元年 5 月 7 日〕に基づく財産目録、貸借対照表及び収支計算書が公開されていること。
  - （４）利用者本位のサービス提供のため、毎年度、次の①又は②が実施されていること。
    - ① 「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」の一部改正について」（平成 29 年 3 月 7 日付 雇児発 0307 第 1 号・社援発 0307 第 6 号・老発 0307 第 42 号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）により、入所者等に対して苦情解決の仕組みが周知されており、第三者委員を設置して適切な対応を行っているとともに、入所者からのサービスに係る苦情内容及び解決結果を定期的な公表を行うなど、利用者の保護に努めていること。
    - ② 「福祉サービス第三者評価事業に関する指針について」の全部改正について」の一部改正について」（平成 30 年 3 月 26 日付 子発 0326 第 7 号、社援発 0326 第 7 号、老発第 0326 第 7 号 厚生労働省子ども家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）に基づき、第三者評価を受審し、その結果についても公表を行い、サービスの質の向上に努めていること。

| 項 目                                    | 協 議 先                  |
|----------------------------------------|------------------------|
| 人件費積立金、備品等購入積立金、修繕積立金をそれぞれの目的以外に使用する場合 | 1 生活保護施設<br>生活支援部生活福祉課 |
| 前期末支払資金残高を取崩す場合                        | 2 老人福祉施設<br>福祉部高齢介護課   |

## 保育所における委託費の運用について

### 【経理通知】

「子ども・子育て支援法附則第 6 条の規定による私立保育所に対する委託費の経理等について」

(平成 27 年 9 月 3 日付 府子本第 254 号・雇児発 0903 第 6 号)〔最終改正 平成 30 年 4 月 16 日〕

| 項 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 時 期                  | 様 式   | 提出先                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-----------------------------|
| <b>1. (保育所施設・設備整備積立資産目的以外に使用)</b><br>保育所施設・設備整備積立資産から土地取得に要する費用を取り崩すことができるのは、当該保育所の増改築に係る計画について、施設の整備が確実な場合に限る。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 理事会承認<br>及び<br>事前に協議 | 様式第 1 | 子どもすこやか部<br>子育て支援室<br>施設給付課 |
| <b>2. (前期末支払資金残高の取り崩し)</b><br>保育所拠点区分の前期末支払資金残高を取り崩して使用する額が事業活動収入計（予算額）の 3%を超える場合（自然災害その他やむを得ない事由によりその取崩しを必要とする場合を除く）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 事前に協議                | 様式第 2 |                             |
| <b>3. (収支計算分析表の提出)</b><br>①本通知 1 の(4)による同一の設置者が設置する保育所等に係る別表 2 に掲げる経費等への支出の合計額が、改善基礎分を超えている場合。<br>②同通知 1 の(5)による同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表 3 及び同一の設置者が運営する社会福祉施設等に係る別表 4 に掲げる経費等への支出の合計額が改善基礎分を超えている場合又は同一の設置者が運営する子育て支援事業に係る別表 3 及び同一の設置者が設置する保育所等に係る別表 5 に掲げる経費等への支出の合計額が委託費の 3 か月分に相当する額を超えている場合。<br>③保育所に係る拠点区分から、同通知 1 から 4 までに定める以外の支出が行われている場合。<br>④委託費に係る当該会計年度の各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額の合計額が、当該施設に係る拠点区分の事業活動収入計（決算額）の 5%相当額を上回る場合。<br>以上の①～④に当てはまる場合。 | 年度終了後<br>3 か月以内に報告   | 様式第 3 |                             |

| 項 目                                                                                                                         |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>1. (前期末支払資金残高の使途)</b><br>本通知 1 の(5)の要件を満たす保育園において、前期末支払資金残高を、当該施設の人件費、光熱水料等通常経費の不足分の補填又は、当該の運営に支障が生じない範囲で法人本部経費等に充当する場合。 | 理事会承認 |
| <b>2. (積立資産目的以外に使用)</b><br>本通知 1 の(5)の要件を満たす保育園において、人件費積立資産、保育所施設・設備整備積立資産に積み立てているが、各積立資産についてそれぞれ目的以外に使用する場合。               | 理事会承認 |