

## 定款変更認可申請 提出書類一覧

順番	添付書類	事業の追加			役員 定数 変更	基本財産		その他 定款の 条文整 理等		
		設置 経営	受託 経営	収益 事業		増改 築	削除			
1	申請書	○	○	○	○	○	○	○		
2	添付書類目録	○	○	○	○	○	○	○		
3	理事会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	○	○		
4	評議員会議事録・議案書（写）	○	○	○	○	○	○	○		
5	財産目録（写）	○								
6	変更前の定款	○	○	○	○	○	○	○		
7	変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○		
8	事業計画書	○	○	○						
9	収支予算書（補正予算書）	○	○	○						
10	事業の概要	○	○	○						
11	委託契約書（写）		○							
12	関係条例（写）		○							
13	行政財産使用許可書（写）	○	○	○						
14	施設 建設 関係 書類	予算書又は決算書	○				○			
		補助金等の決定書（写）	○				○			
		助成金決定書（写）	○				○			
		借入金決定書又は受理証明書等（写）	○				○			
		借入 関係 書類	償還計画	○				○		
			償還金贈与契約書（写）	○				○		
		所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	所得証明書 身分証明書 印鑑登録証明書	○				○		
			各種補助要綱	○				○		
		建築資金贈与契約書（写）	○				○			
		身分証明書 印鑑登録証明書	身分証明書 印鑑登録証明書	○				○		
			残高証明書	○				○		
		法人本部会計等決算書	○				○			
		工事関係契約書、 見積書、領収書（写）	○				○			
不動産売買契約書（写）	○				○					
不動産登記簿謄本	○				○	○				

	建築確認（写）	○				○		
	図面（土地及び建物）	○	○			○		
15	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を証する書類	○	○					
16	廃止事業にかかる財産の処分方法						○	
17	事業の廃止届又は許可書（写）						○	
18	基本財産 処分承認書（写）					○	○	
19	事務局組織図	○	○					
20	職員名簿	○	○					

**○必要に応じて、追加して書類の提出を求めることがあります。**

（作成上の注意）

- 書類は、正副1部ずつ（計2部）作成してください。  
（副本は、定款変更認可書を添付して返却します。）
- 「（写）」の書類はコピーでも構いませんが、押印のあるものは原本証明をしてください。

・原本証明の例

<p>原本と相違ないことを証明します。          ○○年○月○日          社会福祉法人○○○会 印</p>
--

※複数枚にわたる場合は、全ページに割印を押すか、袋とじをしてください。

- 変更後の定款に次のとおり記載してください。

「附 則  
この定款は、 年 月 日より施行する。」

※新定款は、草加市長の認可をもって効力が発生しますので、日付は空欄にしてください。