

定款変更届出書添付書類一覧

- ・ 1部提出してください。添付書類は順番のとおり綴じてください。
- ・ ○印が添付の必要な書類です（該当する場合のみ必要な書類を含みます）。
- ・ 「(写)」の書類はコピーで構いませんが、押印のあるものは原本証明をしてください(※1)。

順番	書類	事務所の 所在地変更	基本財産の 増加(※2)	公告の方法 の変更
1	届出書	○	○	○
2	添付書類目録	○	○	○
3	理事会議事録(写)・議案書(写)	○	○	○
4	評議員会議事録(写)・議案書(写)	○	○	○
5	変更前の定款	○	○	○
6	変更後の定款(※3)	○	○	○
7	事務所の使用許可書(写)、賃貸借契約書(写)	○		
8	法人の履歴事項証明書	○		
9	財産取得の契約書(写)・価格を証する書類		○	
10	不動産登記事項証明書		○	
11	建物の平面図・配置図・案内図	○	○	
12	土地の公図		○	
13	残高証明書・通帳写し(表紙・該当ページ)		○	
14	財産目録		○	
15	その他所轄庁が必要と認めた書類	○	○	○

(※1) 原本証明の例

「本書は原本と相違ないことを証明します。

〇〇年〇〇月〇〇日

社会福祉法人〇〇会

理事長 〇〇 〇〇(理事長印) 」

※ 複数枚の書類の場合は、割印又は袋とじにしてください。

(※2) 建物の新築、土地の新規取得、現金の増加など、基本財産が純粋に増加した場合は定款変更の届出をしてください。建物の増改築や土地の地積変更など、既存の基本財産に変更を加える増加の場合は定款変更の認可申請をしてください。

建物の新築の場合は、「定款変更認可申請書添付書類一覧」に記載の施設整備関係書類も添付してください。

(※3) 附則の記載方法

変更後の定款の末尾に以下のとおり記載してください。

「附 則

この定款は、〇〇年〇〇月〇〇日より施行する。」