

# 変更認可申請・ 変更届出の手引き

(移行法人が変更認可申請・変更届出をする場合)



内閣府 / 都道府県

---

この手引きは、平成 21 年 6 月 15 日現在のものです。

使用に際しては、下記にて最新版の有無をご確認ください。

<https://www.koeki-info.go.jp/>

## 《法令の表記》

法人法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）
法人法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則（平成 19 年法務省令第 28 号）
認定法	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）
認定法施行令	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 276 号）
認定法施行規則	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 68 号）
整備法	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）
整備法施行令	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行令（平成 19 年政令第 277 号）
整備法施行規則	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 69 号）

-----  
根拠法令の条数等を（ ）囲みの中で示す場合は、次の略式で表記しています。

<例> ○○○法第 1 条第 2 項第 3 号 ⇒ ○○○法 § 1 II ③

## 目次

I 手続の概要	1
I-1 変更認可、変更届出の手続	1
I-2 変更認可を受けることが必要な場合	2
I-3 変更届出をすることが必要な場合	4
I-4 変更認可手続及び変更届出手続の流れ	6
I-5 書類（様式）の入手方法	7
II 変更認可申請書の記載方法等	8
II-1 申請書の構成	8
II-2 申請書（かがみ文書）	9
II-3 別紙1：変更後の公益目的支出計画	11
別表C(1)-1 公益目的事業の内容等①	12
別表C(1)-2 公益目的事業の内容等②	13
別表C(1)-3 公益目的事業の内容等③	14
別表C(2)-1 継続事業の内容等①	15
別表C(2)-2 継続事業の内容等②	16
別表C(2)-3 継続事業の内容等③	17
別表C(3)-1 特定寄附の内容等①	18
別表C(3)-2 特定寄附の内容等②	19
別表C(4) 公益目的支出の見込額等の算定について	20
別表C(5) 公益目的支出計画の実施の見込み	21
別表D 公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み	22
別表E(1) その他の主要な事業の内容等	23
別表E(2)-1 各事業に関連する費用額の配賦計算表	24
別表E(2)-2 各事業に関連する費用額の配賦計算表	25
II-4 その他	26
添付書類の確認	26
申請に当たっての注意事項	28
II-5 申請の方法	29
II-6 申請後に不備等が判明した場合の手続	30
II-7 変更認可後の留意点	30
III 変更届出書の記載方法等	31
III-1 届出書類の構成	31
III-2 届出書（かがみ文書）	33
III-3 届出の方法	37
III-4 届出後に書類の不足等が判明した場合	37

# I 手続の概要

## I-1 変更認可、変更届出の手続

移行法人（整備法 § 45 の認可を受けて移行の登記をした一般社団法人又は一般財団法人であって公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けていないものをいう。以下同じ。）は、行政庁に公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画に定めたとおりにしたがって、公益目的のための支出を適正に行う必要があります。

移行法人が、公益目的支出計画や、法人の名称等、整備法で定める一定の事項を変更した場合、移行認可を受けた行政庁に対し、変更の手続をしなければなりません（整備法 § 125 等）。

変更手続は、変更の内容に応じて、次の2種類の手続があります。

- ① 変更認可・・・変更前に、あらかじめ行政庁の認可を受ける手続（整備法 § 125 I）
- ② 変更届出・・・変更後に、遅滞なく行政庁へ届け出る手続（整備法 § 125 III 等）  
ただし、変更前に届出が必要となる場合があります（P. 4 参照）

I-2、I-3 では、変更の認可を受ける必要のあるもの、変更届出を行う必要のあるものについて、それぞれ解説しています。なお、いずれの変更手続を行うべきか等について判断に迷う場合には、事前に行政庁にご相談ください。

## I-2 変更認可を受けることが必要な場合

行政庁から認可を受けた公益目的支出計画を変更する場合には、変更前に、あらかじめ行政庁の認可を受ける必要があります（整備法 § 125 I）。「公益目的支出計画の変更」に当たるものは、次のとおりです。

### (1) 実施事業等の内容の変更

「実施事業等」とは、公益目的事業、継続事業、特定寄附をいいます。

移行法人が、実施事業等の内容を変更（新規追加及び廃止<sup>1</sup>を含む。）する場合には、変更の認可を受ける必要があります。ただし、

- ① 公益目的事業については、事業の内容の変更であっても、公益目的事業における受益の対象や規模が拡大する場合など、事業の公益性についての判断が明らかに変わらないと認められる場合は、変更の認可を受ける必要はありません。また、公益目的事業を行う場所の名称又は所在場所のみの変更の場合（P. 4 参照）は、変更認可ではなく、変更届出を行うこととなります。

なお、移行認可の申請時には、申請書別表 C(1)において、個別の公益目的事業ごとに、認定法別表のいずれの号に該当するかを記載していただきましたが、その該当する号を変更する場合は、変更の認可を受ける必要があります。

- ② 継続事業については、事業の内容の変更であっても、事業の目的・性格等の同一性が認められる場合は、変更の認可を受ける必要はありません。また、継続事業を行う場所の名称又は所在場所のみの変更の場合（P. 4 参照）は、変更認可ではなく、変更届出を行うこととなります。

なお、移行後においては継続事業の追加は認められていません（公益認定等ガイドライン II 1(1)参照）ので、継続事業の内容を変更する場合は、公益目的支出計画には、変更後の事業を「公益目的事業」として記載する必要があります。

- ③ 特定寄附については、その相手方を変更する場合等は、変更の認可を受ける必要がありますが、特定寄附の相手方の名称又は主たる事務所の所在場所のみの変更の場合（P. 4 参照）は、変更認可ではなく、変更届出を行うこととなります。

### (2) 公益目的支出計画の完了年月日の変更

各事業年度の公益目的支出の額や実施事業収入の額が変更になることにより、公益目的支出計画を延長せざるを得なくなったときは、完了予定年月日の変更を行う必要があります。当該変更について、変更の認可を受ける必要があります。

なお、各事業年度の公益目的支出の額や実施事業収入の額が公益目的支出計画に記載

<sup>1</sup> ただし、公益目的財産額の算定において、「継続して実施事業に使用する」として、帳簿価格をもって時価とした資産に係る事業については、公益目的支出計画が完了するまで継続する必要があります（28 ページ参照）。

した計画額と異なる場合であっても、公益目的支出計画が完了予定年月日に終了することが見込まれる場合は、当該事業年度の公益目的支出計画実施報告書において実績額を記載するとともに、同報告書別紙2「4. 2の欄に記載した額が計画に記載した見込み額と異なる場合、その概要及び理由」欄に、実施期間に影響がない旨を記載することとなります。（この場合、変更認可及び変更届出の手続は不要です。）

## I-3 変更届出をすることが必要な場合

### ■ 変更前に、あらかじめ届出をすることが必要な場合

以下の事項に変更がある場合は、あらかじめ行政庁に届け出る必要があります（公益認定等ガイドラインⅡ 2）。

#### (1) **収支の見込みの変更**

移行認可の申請時には、別表 D「公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み」において、実施事業等以外の事業を含む法人全体の収支の見込み（多額の借入れや、施設の更新、高額財産の取得・処分など、法人全体の財務に大きな影響を与える活動を含む。）を明らかにしていただいたところです。

移行後、多額の借入れ等や資産運用方針の大幅な変更などを行う場合は、あらかじめ、当該多額の借入れ等や資産運用方針の変更の内容について、届出が必要です。

なお、当該変更により、公益目的支出計画が完了予定年月日までに完了しないこととなる場合は、変更の届出ではなく、変更認可の手続を行うこととなります。

### ■ 変更後に、遅滞なく届出をすることが必要な場合

以下の事項に変更があった場合には、遅滞なく、行政庁に届け出る必要があります（整備法 § 125Ⅲ等）。

#### (1) **法人の名称若しくは住所又は代表者の氏名の変更**

#### (2) **公益目的事業又は継続事業を行う場所の名称又は所在場所のみの変更**

公益目的事業又は継続事業について、事業を実施する場所が変更となる場合は、変更の届出が必要です。事業内容の変更（変更認可を受けることが必要な変更に限る。P. 2 参照。）を伴う場合は、実施事業の内容の変更として変更認可の手続を行うこととなります。

#### (3) **特定寄附の相手方の名称又は主たる事務所の所在場所のみの変更**

特定寄附の相手方が、名称を変更した場合や、その事務所の所在場所を変更した場合は、変更の届出が必要です。特定寄附の内容の変更を伴う場合は、特定寄附の内容の変更として変更認可の手続を行うこととなります。

なお、特定寄附の相手方を変更する場合は、「相手方の名称の変更」には該当しないため、特定寄附の内容の変更として変更の認可を受ける必要があります。

(4) **各事業年度の公益目的支出の額又は実施事業収入の額の変更**

各事業年度の公益目的支出の額や実施事業収入の額が、公益目的支出計画に記載した計画額と異なる場合については、次のとおりとなります。

- ① 公益目的支出計画が完了予定年月日に完了しなくなることが明らかである場合  
→ 変更認可の手続を行うこととなります。
- ② 公益目的支出計画が完了予定年月日に終了することが見込まれる場合  
→ 当該事業年度の公益目的支出計画実施報告書において、実績額を記載するとともに、同報告書別紙2「4. 2の欄に記載した額が計画に記載した見込み額と異なる場合、その概要及び理由」欄に、実施期間に影響がない旨を記載してください。この場合、変更認可及び変更届出の手続は不要です。

(5) **合併の予定の変更又は当該合併がその効力を生ずる予定年月日の変更**

移行認可の申請時に、申請書別紙3「3. 公益目的支出計画」において記載した、公益目的支出計画の実施期間中における合併予定の有無及び合併予定年月日について、変更があった場合は、変更の届出が必要です。

(6) **定款で残余財産の帰属に関する事項を定めたとき又はこれを変更したとき**

(7) **定款で移行法人の存続期間若しくは解散の事由を定めたとき又はこれらを変更したとき**

(8) **実施事業を行うに当たり必要な許認可等の変更**

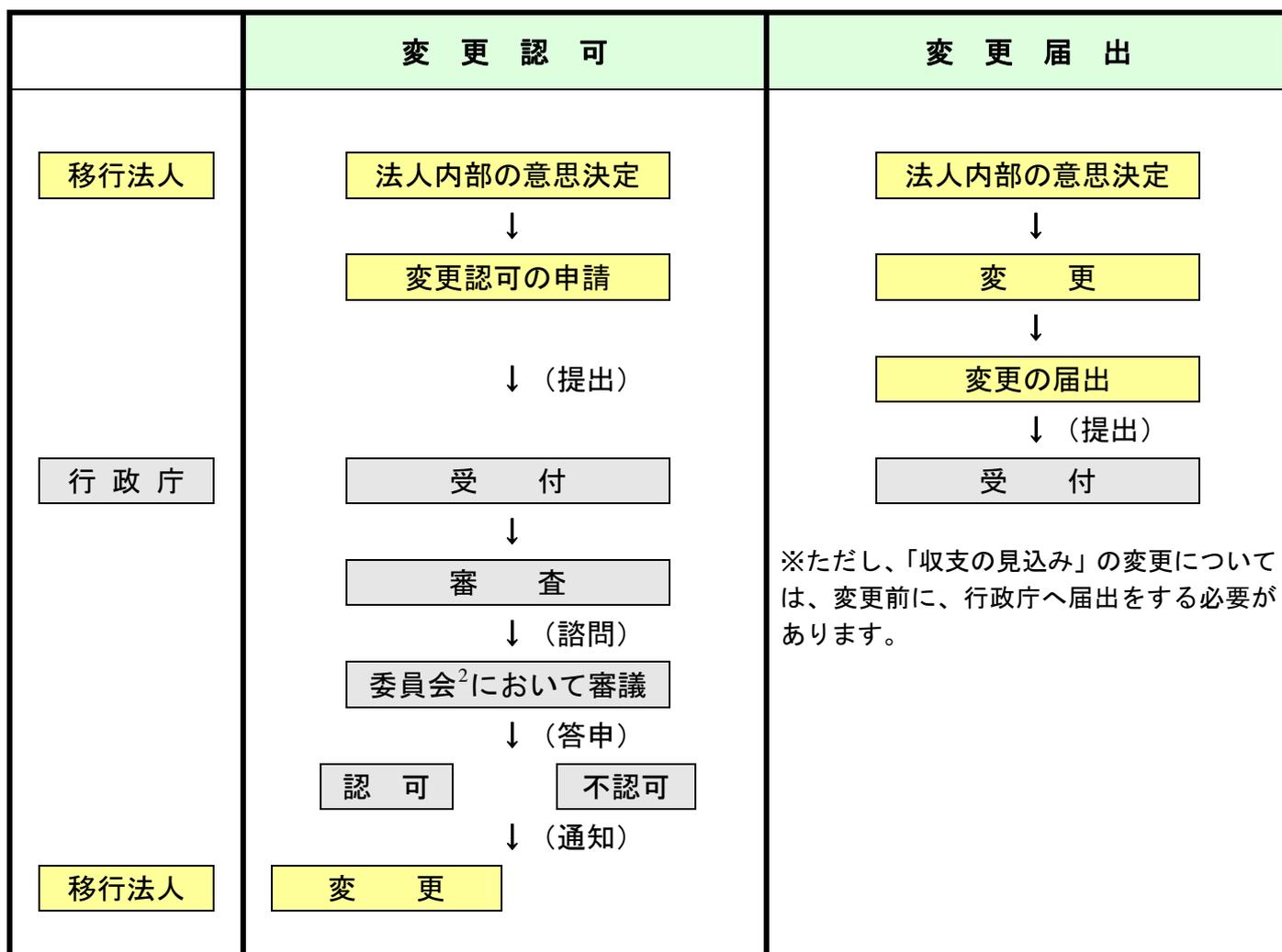
移行認可の申請時に、「事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等」として、申請書別表C(1)-1又は別表C(2)-1に記載した許認可等について、その内容に変更（新たに許認可等が必要になった場合を含む。）があった場合、変更の届出が必要です。

なお、移行認可の申請時に記載した許認可等について、当該許認可等に有効期限がある場合における、更新の届出は不要です。（その場合は、公益目的支出計画実施報告書を提出する際に、更新後の許認可証の写しを提出してください。）

## I -4 変更認可手続及び変更届出手続の流れ

移行法人が、変更の認可を受けようとする場合又は変更の届出をしようとする場合には、所定の申請書（又は届出書）を行政庁に提出していただく必要があります。

この手続の流れは、下図のとおりです。



<sup>2</sup> 行政庁が国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は合議制機関（都道府県ごとに名称が異なります。）です。

## I-5 書類（様式）の入手方法

変更認可申請書類（様式）又は変更届出書類（様式）（以下「申請等書類（様式）」という。）を入手するには、①ポータルサイトでの入手、②行政庁の窓口での入手、③郵送による送付依頼の3とおりの方法があります。

### (1) ポータルサイトでの入手

ポータルサイト『[公益法人インフォメーション](https://www.koeki-info.go.jp)』<<https://www.koeki-info.go.jp>>にアクセスし、「法人の申請窓口」の箇所で、ID及びパスワードを入力してから、ログイン後、申請等書類（様式）を選択することにより、申請等書類（様式）をダウンロードすることができます。

ID 及びパスワードを取得していない場合は、次の手続により ID 及びパスワードを取得できます。

- ① 行政庁から簡略コードの発行を受ける。
- ② ポータルサイトの中の「電子申請開始申し込み」にアクセスする。
- ③ 法人コード及び簡略コードを入力し、ID 及びパスワードを取得する。

下記(2)・(3)による入手も可能ですが、ポータルサイトで電子ファイルを入手する方法の方が、入手自体、簡便な上、記載に際しても利便性に優れていますので、行政庁としては、ポータルサイトでの入手をお奨めしています。

### (2) 行政庁の窓口での入手

行政庁に来訪され、担当の窓口で申し出ていただければ、申請等書類（様式）を手交しています。

### (3) 郵送による送付依頼

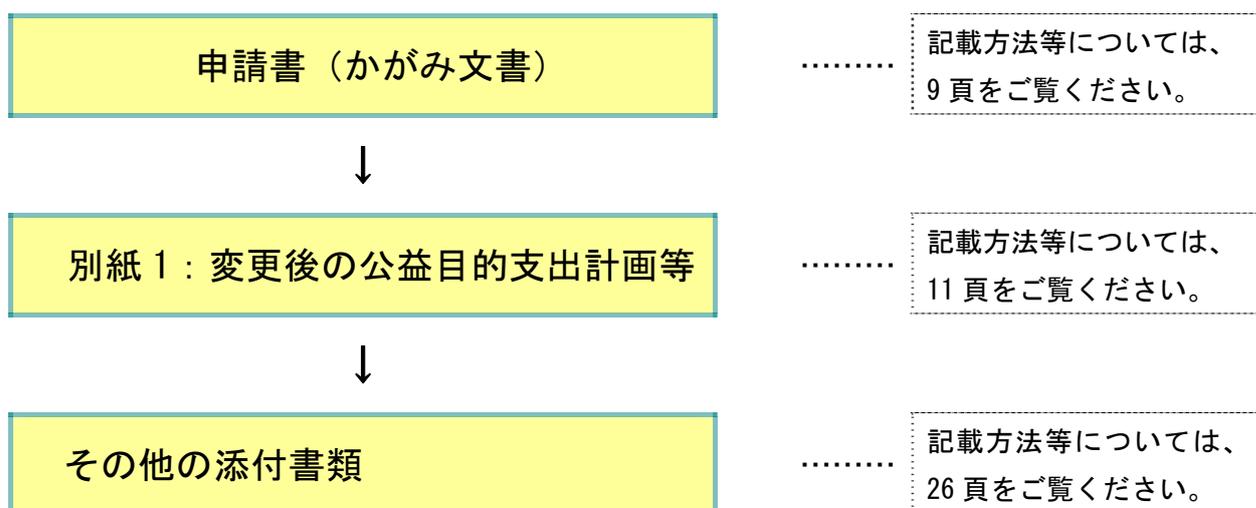
郵送による入手を希望される法人は、次の事項を記載した申込書と、返送先（宛て所及び宛て名）を記載し、かつ、必要金額の郵便切手を貼付した返信用封筒を同封の上、行政庁に郵送してください。郵送申込みを受けた行政庁は、記載事項と必要金額の郵便切手貼付等を確認の上、申請等書類（様式）を郵送します。

記載事項	
① 申込年月日	④ 送付先の部署又は担当者氏名
② 法人の名称	⑤ 法人の代表電話番号
③ 法人の郵便番号及び住所	⑥ 入手したい申請等書類（様式）の種類

## Ⅱ 変更認可申請書の記載方法等

### Ⅱ-1 申請書の構成

変更認可の申請書類は、次のとおり、申請書（かがみ文書）に続いて、記載事項のまとまりに即して、別紙1及びその他の添付書類から構成されています。



以下では、申請書（様式）の各頁に、該当箇所を記載するに際して必要と思われる記載要領、記載例等の注釈を付しているほか、参考情報として用語や制度等の解説📖や、特に注意すべき事項⚠️をお示ししています。



各申請書類の記載に当たり、様式の表の行が足りない場合には、適宜、行を追加してください。



変更届出については、31 ページ以降をご覧ください。

## Ⅱ-2 申請書（かがみ文書）

法人コード	
法人名	

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称  
代表者の氏名 印

公益目的支出計画変更認可申請書

公益目的支出計画の変更の認可を受けたいので、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第125条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

変更内容		
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
変更予定年月日	(e) 年 月 日	

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

### (a) 申請日

和暦で申請年月日を記載してください。

### (b) 申請先行政庁

移行認可を受けた行政庁名を記載してください。

### (c) 申請法人

法人の現在の名称、代表者の氏名<sup>3</sup>を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

### (d) 変更内容等

P.10を参照の上、変更の内容等を記載してください。

### (e) 変更予定年月日

和暦で記載してください。

<sup>3</sup> 代表者の氏名が外国語である場合には、外国語の発音をカタカナに当てはめて、記載してください。

《 参 考 》 変更内容欄等の記載例

① 実施事業等の内容の変更の場合

変更内容	〇〇事業の内容の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	別紙のとおり	別紙(変更前)のとおり

※ 変更前については、移行認可申請時（その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可申請時）に提出した、別表 C(1)から別表 C(3)までのうち、変更する事業に係るものの写しを添付してください。

② 公益目的支出計画の完了予定年月日の変更の場合

変更内容	公益目的支出計画の完了予定年月日の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	平成〇〇年〇月〇日	平成▲▲年〇月〇日

※ 完了予定年月日を変更する理由を、別表 C(5)の備考欄に記載してください。  
(21 ページの㊟欄参照)

## Ⅱ-3 別紙 1：変更後の公益目的支出計画

【別紙 1：変更後の公益目的支出計画等】

### 1. 変更後の公益目的支出計画等 【変更後の公益目的支出計画の概要】

1	法人の名称	
2	主たる事務所の所在場所	
3	公益目的財産額	円
4	実施事業等の事業番号 <sup>注</sup> 及び内容	
	公益目的事業 (整備法第 119 条第 2 項第 1 号イ)	
	継続事業 (整備法第 119 条第 2 項第 1 号ハ)	a
	特定寄附 (整備法第 119 条第 2 項第 1 号ロ)	
5	公益目的財産残額	b
6	公益目的支出の見込額 (平均の額)	c
7	実施事業収入の見込額 (平均の額)	円
8	(6 の額) - (7 の額)	円
9	公益目的財産残額が零となる 予定の事業年度の末日	
10	公益目的支出計画の実施期間	
11	9 の年度までに合併する予定の有無 (有の場合、予定年月日)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

注：左欄に事業番号を記載してください。

(公益目的事業の場合⇒公1、公2・・・、継続事業⇒継1、継2・・・、特定寄附⇒寄1、寄2・・・)



この様式は、移行認可申請時のものとほぼ同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

#### a 事業番号及び事業の内容

継続事業の内容を変更する場合は、「公益目的事業」として記載する必要があります。(P.2 参照)

#### b 公益目的財産残額

変更予定年月日の属する事業年度の前事業年度の末日における公益目的財産残額を記載してください。(変更認可申請時に前事業年度末日における公益目的財産残額が確定していない場合には、見込額を記載してください。)

#### c 公益目的支出の見込額 (平均の額) 等

変更予定年月日の属する事業年度から、公益目的財産残額が零となる予定の事業年度までの、各事業年度における平均の額を算出してください。

## 別表 C(1)-1 公益目的事業の内容等①



公益目的事業ごとに作成してください。  
 (変更がない事業を含め、全ての事業について作成してください。)  
 別表 C(1)-2、3 とは一対です。

別表 C(1)-1 「公益目的支出計画」  
(事業単位ごとに作成してください。)

**【実施事業（公益目的事業）の内容等 ①】**

事業番号	事業の内容
(1) 変更の内容及び理由	
a	
(2) 事業の概要について <sup>※1</sup>	
b	
(3) 事業の公益性について	
定款（法人の事業又は目的）上の根拠	
事業の種類 (別表の号)	(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると考える理由を記載してください。)
(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください(注2)。)	
チェックポイント事業区分	
(下欄▼ボタンをクリックして、貴法人の事業に該当の区分してください。事業区分ごとのチェックポイントが表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「上記事業区分に該当しない場合」を選択してください。)	チェックポイントに該当する旨の説明 (左欄に表示されたチェックポイントに則して記載してください。)
事業区分を選択してください。 ▼ 区分ごとのチェックポイント	
その他説明事項	



この様式は、移行認可申請時のものとほぼ同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

### a 変更の内容及び理由

変更の内容及び理由について具体的に記載してください。変更がない場合は、「変更なし」と記載してください。

### b 「事業の概要について」欄以下

変更がない場合は、移行認可の申請時（その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時）に記載した内容を転記してください。

## 別表 C(1)-2 公益目的事業の内容等②



この様式は、移行認可申請時のものと同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

### a 時価評価資産の番号

公益目的財産額の確定の手続として移行の登記後に行政庁に提出した別表 A の様式に記載した各資産については、当該別表 A に記載した際と同じ番号を記載してください。これ以外の財産については、番号欄は空欄としてください。

### b 帳簿価格

直近の貸借対照表に記載されている帳簿価格を記載してください。

別表 C(1)-2 [公益目的支出計画]

### 【実施事業（公益目的事業）の内容等 ②】

事業番号	事業の内容		
①	公益目的支出の見込額		円
②	実施事業収入の見込額		円
③	(①-②) の見込額		円
④	損益計算書の費用の見込額		円
⑤	損益計算書の収益の見込額		円
この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額（時価評価資産については番号を記載してください）			
a		b	円
			円
			円
			円
備 考			

※①～⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づく収支予算書（損益計算書と同様に作成したもの）に記載された費用・収益をもとに記載してください（①及び②の額の算定の内容については、別表 C(1)-3 に明細を記載してください）。

※公益目的支出計画の実施期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載してください。



## 別表 C(2)-1 継続事業の内容等①



継続事業ごとに作成してください。  
(全ての事業について作成してください。)  
別表 C(2)-2、3 とは一対です。

**a**

別表 C(2)-1 【公益目的支出計画】  
(事業単位ごとに作成してください。)

**【実施事業(継続事業)の内容等①】**

事業番号	事業の内容
定款(法人の事業又は目的)上の根拠	

(1) 事業の概要について<sup>注1</sup>

(2) 本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について  
(許認可書の写しを添付してください。)

許認可等の名称	
根拠法令	
許認可等行政機関	

注1: 事業の概要の欄では、事業の実施のための財源や人員、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分分かるように記載してください。

### a 別表 C(2)-1 の記載について

移行認可申請書に記載した内容と同じ内容を記載してください。

なお、継続事業の内容に関して変更が生じる場合は、事業の目的・性格等の同一性が認められる場合を除き、変更の認可が必要ですが、移行後においては継続事業の追加は認められておりませんので、公益目的支出計画には変更後の事業を「公益目的事業」(別表 C(1))として記載する必要があります。

## 別表 C(2)-2 継続事業の内容等②



この様式は、移行認可申請時のものと同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

### ① 時価評価資産の番号

公益目的財産額の確定の手続として移行の登記後に行政庁に提出した別表 A の様式に記載した各資産については、当該別表 A に記載した際と同じ番号を記載してください。これ以外の財産については、番号欄は空欄としてください。

### ② 帳簿価格

直近の貸借対照表に記載されている帳簿価格を記載してください。

別表 C(2)-2 〔公益目的支出計画〕

### 【実施事業（継続事業）の内容等 ②】

事業番号	事業の内容		
①	公益目的支出の見込額		円
②	実施事業収入の見込額		円
③	(①-②) の見込額		円
④	損益計算書の費用の見込額		円
⑤	損益計算書の収益の見込額		円
この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額（時価評価資産については番号を記載してください）			
①		②	円
			円
			円
			円
備 考			

※①～⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づく収支予算書（損益計算書と同様に作成したもの）に記載された費用・収益をもとに記載してください（①及び②の額の算定の内容については、別表 C(2)-3 に明細を記載してください）。

※公益目的支出計画の実施期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、役務の相手方が変更する予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載してください。



## 別表 C(3)-1 特定寄附の内容等①



特定寄附の相手先ごとに作成してください。  
 (変更がないものを含め、全ての特定寄附について作成してください。)  
 別表 C(3)-2 とは一対です。



この様式は、移行認可申請時のものとほぼ同じです。  
 よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。  
 ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

別表 C(3)-1 【公益目的支出計画】 (特定寄附ごとに作成してください。)	
事業番号	特定寄附の内容
変更の内容及び理由	a
相手方の名称及び所在場所	
認定法第 5 条第 17 号への該当性 <sup>注1</sup>	
特定寄附の見込額 (当該寄附に係る公益目的支出の見込額)	b
用途を特定する場合の用途の内容	
寄附を実施する予定の時期及び寄附に必要な財源等 <sup>注2</sup>	
寄附に係る時価評価資産の番号、名称及び帳簿価額 <sup>注3</sup>	
c	d
備考	

注 1：相手方が、認定法第 5 条第 17 号に該当する場合は、当該相手方が認定法施行令第 8 条に該当することについて備考欄に説明してください。

注 2：この寄附を行う時期及び寄附に必要な財源の確保の方法を記載してください。現物資産を寄附することを予定している場合は、当該資産を記載してください。

注 3：資産を寄附することを予定している場合で、当該現物資産が時価評価資産である場合に記載してください。

### a 変更の内容及び理由

「変更の内容及び理由」欄は、変更の内容及び理由について具体的に記載してください。  
 変更がない場合は「変更なし」と記載してください。

### b 特定寄附の見込額

変更認可申請書に添付された収支予算書を基に記載してください。(変更がない場合であっても、上記収支予算書を基に記載してください。また、寄附に付随して発生する費用の額を含めてください。)

### c 寄附に係る時価評価資産の番号

特定寄附の対象が時価評価資産である場合、公益目的財産額の確定の手続として移行の登記後に行政庁に提出した別表 A の様式と同じ番号を記載してください。  
 これ以外の財産については、番号欄は空欄としてください。

### d 帳簿価格

直近の貸借対照表に記載されている帳簿価格を記載してください。





## 別表 C(5) 公益目的支出計画の実施の見込み

別表 C(5)〔公益目的支出計画〕

### 【公益目的支出計画の実施の見込み】

	変更初年度 <sup>※1</sup>	翌年度(□: 不要) <sup>※1</sup>	翌々年度(□: 不要) <sup>※1</sup>	以降 <sup>※1</sup>	実施期間の累計額 年間
公益目的財産額	円	円	円		円
公益目的収支差額の見込み	円	円	円		円
公益目的財産残額の見込み	円	円	円		円
公益目的支出の額の見込み	円	円	円		円
	円	円	円		円
	円	円	円		円
実施事業収入の額の見込み	円	円	円		円
	円	円	円		円
	円	円	円		円
備考	(C)				

注1：公益目的支出計画の公益目的支出の額等の見込みについて、変更初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、①又は②にチェックしてください（翌年度、翌々年度の見込が変更初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要をチェックしてください）。

②にチェックをしたときは、その変更が予定されている内容（実施事業を行う期間が定まっており、公益目的支出計画実施期間中に当該事業が終了する場合など）について備考欄で説明してください。

#### ① 変更初年度欄

変更予定年月日の属する事業年度における額を記載してください。

なお、変更初年度における「公益目的収支差額の見込み」欄は、当該事業年度の前事業年度の末日における公益目的収支差額を含めて算出してください。

#### ② 実施期間の累計額

実施期間（〇年間）は、変更予定年月日の属する事業年度からの、残りの実施期間を記載してください。

「公益目的支出の額の見込み」や実施事業等の内訳については、それぞれ公益目的支出計画実施期間中の累計額（変更前のものも含めた、実施期間全体の累計額）を算定し、記載してください。



この様式は、移行認可申請時のものとほぼ同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

#### ③ 備考欄

P. 13、P. 16 の備考欄に記載した内容を踏まえて記載してください。

（記載例）

「継〇の〇〇事業は、5年後に終了する計画であり、当該事業に係る公益目的支出の額等は、平成〇年度までの5年間を計上している。」など

また、各事業年度の公益目的支出の額や実施事業収入の額が変更になることにより、公益目的支出計画の完了予定年月日を変更する場合は、当欄に、変更となった理由を記載してください。

## 別表 D 公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み

別表 D〔公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み〕

### 【公益目的支出計画の実施期間中における収支の見込み】

	変更初年度 <sup>注1</sup>	翌年度(口：不要) <sup>注1</sup>	翌々年度(口：不要) <sup>注1</sup>	以降 <sup>注1</sup>
法人全体の経常収益の見込み	円	円	円	
実施事業等会計の収益	円	円	円	
其他会計の収益 <sup>注2</sup>	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
法人会計の収益	円	円	円	① 計画が完了するまで同様の見込み …… <input type="checkbox"/>
法人全体の経常費用の見込み	円	円	円	
実施事業等会計の費用	円	円	円	② 一部の事業等について、変更が生じることが予定されている。 …… <input type="checkbox"/>
其他会計の費用	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
法人会計の費用	円	円	円	
法人全体の経常増減額の見込み	円	円	円	
備考 <sup>注3</sup>				

注1：公益目的支出計画の公益目的支出の額等の見込みについて、変更初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、①又は②にチェックしてください（翌年度、翌々年度の見込が変更初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要をチェックしてください）。

②にチェックをしたときは、その変更が予定されている内容（その他の主要な事業の実施する期間が定まっており計画実施期間中に当該事業が終了する場合など）について備考欄で説明してください。

注2：個別の他の事業については、法人の行う他の事業のうち、主要なもの（法人全体の財務に影響を与えるようなもの）についてその収益・費用の見込みを記載し、それらの詳細を別表E(1)に記載してください。

注3：計画実施期間中における多額の借入れや施設の更新、高額財産の取得・処分など、法人全体の財務に大きな影響を与える活動について、その計画がある場合には予定している時期及び内容を備考欄に記載してください。



この様式は、移行認可申請時のものとほぼ同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。ここでは、移行認可申請時と異なる点のみを掲載しています。

#### ① 変更初年度欄

変更予定年月日の属する事業年度における額を記載してください。

## 別表 E(1) その他の主要な事業の内容等

別表 E(1)〔その他説明書類〕

【その他の主要な事業の内容等】 (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容											
定款（法人の事業又は目的）上の位置づけの有無												
事業の概要												
この事業が公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼさないことについて <sup>注1</sup>												
①	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">損益計算書の費用の見込額</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">損益計算書の収益の見込額</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">備 考<sup>注2</sup></td> </tr> </table>	損益計算書の費用の見込額		円	②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">損益計算書の収益の見込額</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> </tr> </table>	損益計算書の収益の見込額		円	備 考 <sup>注2</sup>		
損益計算書の費用の見込額		円										
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">損益計算書の収益の見込額</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">円</td> </tr> </table>	損益計算書の収益の見込額		円								
損益計算書の収益の見込額		円										
備 考 <sup>注2</sup>												

注1：この事業を継続的に実施していく上で、必要な財源や施設が確保されているなど、当該事業により公益目的支出計画の実施に支障がないことを説明してください。

注2：この事業を今後拡大又は縮小（廃止）するなどの計画がある場合は備考欄にその内容及び予定時期を記載してください。



この様式は、実施事業等以外のその他事業のうち、主要なもの（事業規模の大きいもの）について、その事業単位ごとに内容等を記載するものです。変更がないものを含め、主要な事業を全て記載してください。



この様式は、移行認可申請時のものと同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。

## 別表 E(2)-1 各事業に関連する費用額の配賦計算表



この様式は、各事業に関連する経費の配賦を記載するものです。

収支予算書の作成に当たって、役員報酬や給料手当を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。役員報酬については、常勤、非常勤を問わず、すべて記載してください。(ただし、無報酬の役員については、個別に氏名を記載せず、「役員名」欄に、無報酬である旨をまとめて記載(例:「その他の理事、監事、評議員は全て無報酬」)していただくことも可能です。)

**①各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当)**  
(役員報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記入してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)  
記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

**別表E(2)-1[その他説明書類]**

法人コード	
法人名	

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	役職	役員名	報酬の額	配賦基準	実施事業等会計					その他会計					法人会計				
					O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2	他3		その他	共通	小計	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
		ページ 合計																	

**②使用人を兼務する理事の給料手当**  
(役員報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記入してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)  
記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

**別表E(2)-1[その他説明書類]**

法人コード	
法人名	

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	役職	各事業に関連する費用		配賦基準	実施事業等会計					その他会計					法人会計				
		役員名	給料手当の額		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2	他3		その他	共通	小計	
1																			
2																			
3																			
		合計																	

**③使用人を兼務する理事以外の給料手当**  
(役員報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記入してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)  
記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

**別表E(2)-1[その他説明書類]**

法人コード	
法人名	

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

給料手当の額	配賦基準	実施事業等会計					その他会計					法人会計							
		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2	他3		その他	共通	小計				
		給料手当計																	



この様式は、移行認可申請時のものと同じです。よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。

## 別表 E(2)-2 各事業に関連する費用額の配賦計算表



この様式は、各事業に関連する共通経費の配賦を記載するものです。  
 収支予算書作成に当たって、複数の事業に共通して発生する費用を各事業や法人会計に配賦する基準及びその計算を記載してください。  
 各事業に関連しない経費（特定の一つの事業にしか発生しない経費）については、記載は不要です。

### 別表E(2)-2【その他説明書類】

法人コード	
法人名	

### 【②各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当以外の経費)】

(各費用額に共通して発生する関連費用等について、配賦基準を明記の上、記載してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)

記載要領：下表の水色欄(■部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

(上段:配賦の根拠数値、中段:配賦割合、下段:配賦額)(単位:円)

番号	科目名	各事業に関連する費用		配賦基準	実施事業等会計					その他会計					法人会計			
		費用の名称	費用の額		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2	他3		その他	共通	小計
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
ページ合計																		



この様式は、移行認可申請時のものと同じです。  
 よって、記載要領については、『申請の手引き 移行認可編』を参照してください。

## Ⅱ-4 その他

### 添付書類の確認

変更認可の申請に当たっては、上記の申請書のほか、次の添付書類を提出する必要があります（整備法施行規則 § 36）。

添付漏れがないよう、下表の右欄  に「✓」を記載しながら、確認してください。

<記載例>

添付書類一覧	
① 事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/>
② 公益目的支出計画の変更について必要な手続を経ていることを証する書類 (社員総会等の議事録の写し)	<input type="checkbox"/>
③ 許認可等を証する書類 (※許認可等が必要な場合のみ)	<input type="checkbox"/>
④ 会員等の位置づけ及び会費に関する細則 (※定款のほかに、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ)	<input type="checkbox"/>
⑤ 事業・組織体系図 (※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ)	<input type="checkbox"/>

(注)

- ① 申請書（かがみ文書）に記載した変更予定年月日の属する事業年度に係るものを提出してください。なお、収支予算書は、内訳表において実施事業等に関する会計（実施事業等会計）を他と区分し、更に実施事業等ごとに表示する必要があります。
- ② 移行法人において、公益目的支出計画の変更を決定する機関の議事録の写しを添付してください。
- ③ 実施事業を行うに当たり法令上許認可を必要とする場合、許認可証等の写しを添付してください。ただし、既に行政庁に提出している許認可の内容に変更がない場合は、提出不要です。  
なお、この場合、事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となりますので、事業に一時的、付随的に必要な許認可等に係る許認可証の提出は不要です。
- ④⑤ 既に行政庁に提出している場合であって、その内容に変更がないときは添付不要です。

⑤の「事業・組織体系図」については、27 ページに掲載した作成例を参考に作成してください。その他の添付書類については、それぞれ所定のもので差し支えありません。

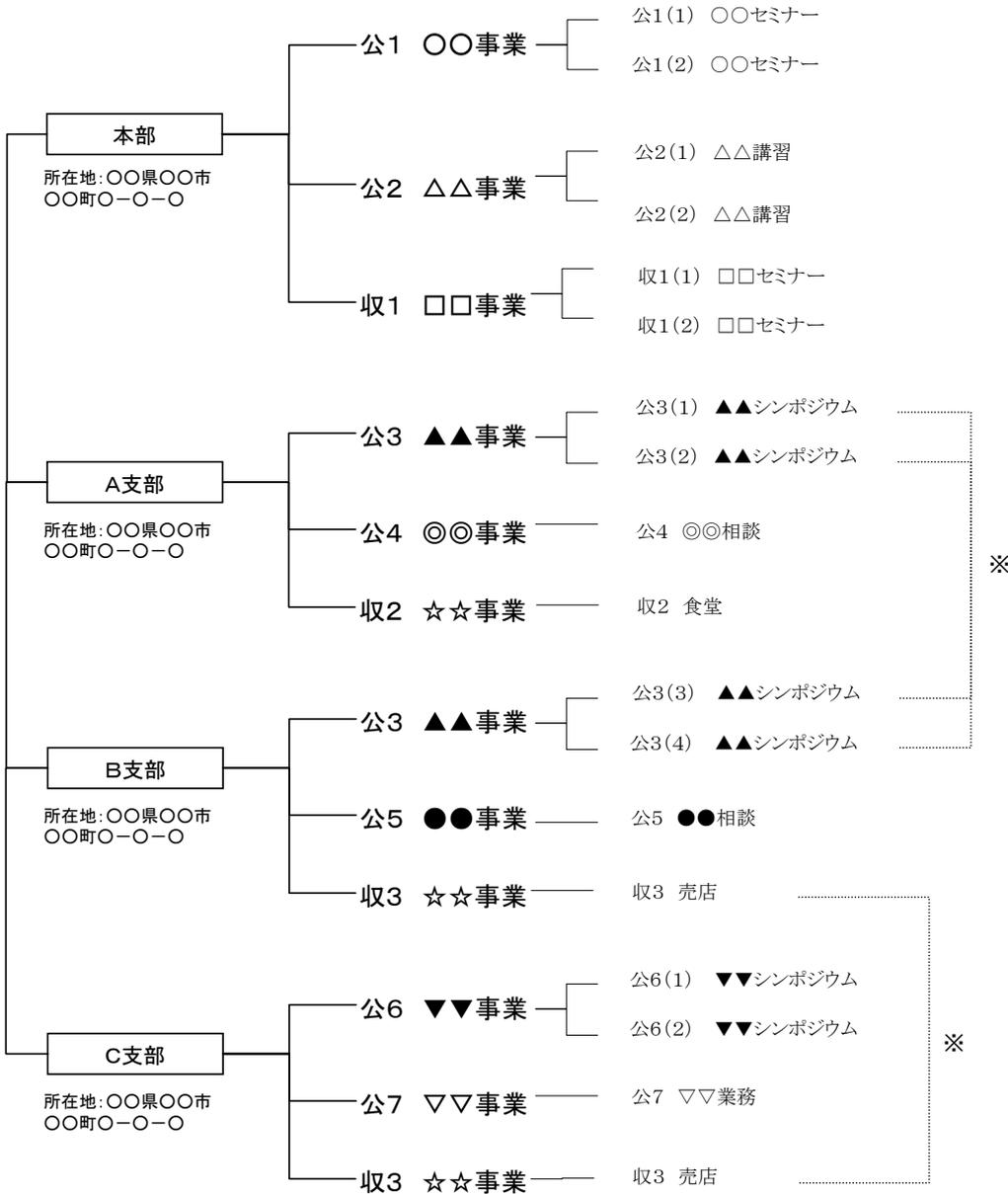
また、電子申請の場合は、ワードプロセッサ等で作成した電子ファイルを PDF 化した電子データや、スキャナで取り込んだ PDF 形式の電子データによる提出も可能です。スキャナがないため書類の電子データ化ができない場合は、紙媒体により提出してください。（ポータルサイト上で紙媒体により提出する書類のリストを作成して頂くこととなります。）

※ 下の事業・組織体系図は、移行認定の体系図です。参照にしてください。

**事業・組織体系図の作成上の留意点**

- ① 一番左の階層(下図の「本部」の階層。「第一階層」という。)には、本部、各施設(又は各支部)を記載してください。その際、施設や事業所、支部事業所の所在地を併せて記載してください。(本部しかない場合には、この階層は記載する必要はありません。)
- ② 第一階層の右の階層(下図の「公1 ○○事業」の階層。「第二階層」という。)には、「事業の一覧」の事業番号と事業を記載してください。
- ③ 第二階層の右の階層(下図の「公1(1)○○セミナー」の階層。「第三階層」という。)には、第二階層を構成する事業を記載してください。

**事業・組織体系図の例**



(※) 複数の施設(又は支部)において、事業の実態等から類似、関連するものがあれば括っても構いません。

## 申請に当たっての注意事項



移行認可の申請時には、次の誓約書を提出して、誓約事項を遵守する旨、意思表示をしていただいたところです。変更認可の申請に当たり、誓約書の提出は不要ですが、誓約事項は、変更認可を受けた後も引き続き遵守していただく必要がありますので、変更認可の申請に当たって、改めてその内容の確認をお願いします。

別表 E(3)〔その他説明書類〕

誓約書

年 月 日

殿

法人の名称

代表者の氏名

印

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号。以下「整備法」という。）第 45 条の認可（以下「移行認可」という。）の申請をするに際し、以下の事項について誓約します。

- a** 実施事業等を行うに当たり特別の利益の供与を行わないことについて  
移行認可を受けてから、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間、整備法第 119 条第 2 項第 1 号又はハに規定する事業（以下「実施事業」という。）及び同号ロに規定する寄附を行うに当たり、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号。）第 5 条第 3 号及び第 4 号に相当する行為を行いません。
- b** 実施事業を行うに当たり必要な許認可等について  
実施事業を行うに当たり必要な許認可等について、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間に変更が生じた場合は、遅滞なく、その旨を届け出ると共に、必要な事務手続きを行います。
- c** 事業の継続について  
移行認可の申請において、継続して実施事業に使用するため一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律施行規則（平成 19 年内閣府令第 69 号。）第 14 条第 1 項第 1 号に規定する時価評価資産でないとした資産に係る事業については、整備法第 124 条の確認を受けるまで継続して実施します。
- d** 資産運用方針等の変更の届出について  
移行認可を受けてから、整備法第 124 条の確認を受けるまでの間に、多額の借入れや債務の保証、高額の財産の取得等を行うことにより、公益目的支出計画の実施期間中の収支の見込みが変更される場合には、予め届け出ると共に、必要な事務手続きを行います。

### a 特別の利益の供与を行わないことについて

実施事業等を行うに当たり特別の利益の供与を行わないことの誓約です。

### b 実施事業に必要な許認可等について

実施事業を行うに当たり法令上必要な許認可等について変更が生じた場合には、遅滞なく、その旨を届け出、必要な事務手続きを行うことの誓約です。

（参考）事業そのものを反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等（事業許可等）が対象となります。事業に一時的、付随的に必要な許認可等は除きます。

### c 事業の継続について

公益目的財産額の算定において、「継続して実施事業に使用する」として帳簿価額をもって時価とした資産に係る事業については、公益目的支出計画が完了するまで継続する必要があります。

### d 資産運用方針の変更の届出について

移行後において、多額の借入れや資産運用方針の変更など（別表 D 参照）を行う場合は予め行政庁に届け出する必要があります（公益認定等ガイドラインⅡ-2 参照。）。

なお、当該変更により、公益目的支出計画が当初の実施期間内に完了しないこととなる場合には、同計画の変更認可を受けなければなりません。



誓約事項に反する事実が判明した場合には、整備法 § 131 I の規定により、認可を取り消される場合もありますので、ご注意ください。

## Ⅱ-5 申請の方法

所定の事項を記載した申請書及び所要の添付書類を用意した後、現在の行政庁に提出してください。

提出するには、①電子申請、②窓口申請、③郵送申請の3とおりの方法があります。

### (1) 電子申請

電子申請にはID及びパスワードが必要です。ID及びパスワードの取得方法は、7ページを参照してください。

なお、代理人による申請の場合は、法人において代理人を登録し、代理人は代理人用のID及びパスワードを使用して代理申請を行います。

下記(2)・(3)による申請も可能ですが、電子申請の方が簡便で利便性に優れていますので、行政庁としては、電子申請をお奨めしています。

### (2) 窓口申請

申請先の行政庁に来訪され、担当の窓口に出向いただくこともできます。行政庁においては、申請書類の形式的な要件（申請法人の住所、名称、代表者の氏名及び代表者印の捺印があること等）を確認するとともに、申請書類を持参した者（当該法人の役職員）の本人性を確認させていただきますので、その身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行ください。

また、代理人による申請の場合は、当該代理人の身分を確認できる証票（例：身分証明書）を携行し、申請権限を授権されていることを証する委任状を提出してください。

### (3) 郵送申請

所定の事項を記載した申請書類を整えて、行政庁に郵送いただくこともできます。なお、受付けの通知を希望する場合には、申請書類の控えと必要金額の切手を貼付の上、返信する宛て所及び宛て名を記載した封筒を同封いただければ、受付終了後、通知します。

## Ⅱ-6 申請後に不備等が判明した場合の手続

いったん受け付けた申請書類の記載事項に不備がある場合、申請書に必要な書類が添付されていない場合等、法令に定められた形式上の要件に適合しないことが判明したときは、行政庁から、当該申請書類の補正を求めることがあります。

この他、申請書類の記載内容が不明・不十分で審査困難な場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や申請書類の差替えを指導する場合があります。

これらの要求・指導に従っていただけない場合、審査を進めることができませんので、ご注意ください。

なお、申請後に、本件申請を担当する役職員やその連絡先等に変更があった場合等には、速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

## Ⅱ-7 変更認可後の留意点

### (1) 処分の通知

行政庁は、国の場合は公益認定等委員会、都道府県の場合は当該都道府県に設置される合議制機関への諮問・答申を経た上で、認可又は認可しない処分を決定し、その結果を申請法人に対し、通知します。

### (2) 関係書類の保存

行政庁は、移行法人の公益目的支出計画の履行を確保するために必要な範囲内において、当該移行法人を監督するものとされており（整備法 § 123Ⅱ）、その業務若しくは財産の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に、当該移行法人の事務所に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（整備法 § 128）。変更認可申請書類を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10年間<sup>4</sup>は保存しておいていただくようお願いします。

<sup>4</sup> 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

## Ⅲ 変更届出書の記載方法等

### Ⅲ-1 届出書類の構成

変更届出に係る書類は、かがみ文書及び添付書類から構成されています。提出が必要な書類は、変更の内容により異なりますので、以下を参照のうえ、必要な書類を作成してください。

収支の見込みの変更	
① かがみ文書 (33 ページ)	
② 当該変更について必要な手続を経ていることを証する書類 (社員総会等の議事録の写し)	
法人の名称若しくは住所の変更	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 定款	変更後の定款を提出してください。 ただし、従たる事務所のみの変更であって、定款の変更を伴わない場合は、提出不要です。
③ 定款変更等について必要な手続を経ていることを証する書類 (社員総会等の議事録の写し)	
④ 登記事項証明書	変更後のものを提出してください。
代表者の氏名の変更	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 登記事項証明書	
公益目的事業又は継続事業を行う場所の名称又は所在場所のみの変更	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 当該変更について必要な手続を経ていることを証する書類 (理事会等の議事録の写し)	
特定寄附の相手方の名称又は主たる事務所の所在場所のみの変更	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 変更があったことを証する書類	特定寄附の相手方の名称又は主たる事務所の所在場所に変更があったことを証する書類 (例: 特定寄附の相手

	方の登記事項証明書)を提出してください。
<b>合併の予定の変更又は当該合併がその効力を生ずる予定年月日の変更</b>	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 合併に係る協議事項を記載した書面	
<b>定款で残余財産の帰属に関する事項を定めたとき又はこれを変更したとき</b>	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 定款	変更後の定款を提出してください。
③ 定款変更について必要な手続を経ていることを証する書類 (社員総会等の議事録の写し)	
<b>定款で移行法人の存続期間若しくは解散の事由を定めたとき又はこれらを変更したとき</b>	
① かがみ文書 (35 ページ)	
② 定款	変更後の定款を提出してください。
③ 定款変更について必要な手続を経ていることを証する書類 (社員総会等の議事録の写し)	
<b>実施事業を行うに当たり必要な許認可等の変更</b>	
① かがみ文書 (34 ページ)	
② 許認可証の写し	

なお、上記のほか、当該変更に関し、「事業・組織体系図」についても変更が生じる場合は、併せて提出してください。

## Ⅲ-2 届出書（かがみ文書）



### 収支の見込みの変更の場合

	法人コード	
	法人名	
	<b>a</b>	年 月 日
<b>b</b>	殿	
<b>c</b>	法人の名称 代表者の氏名	印
届出書		
公益目的支出計画の実施に係る当初（直近）の申請内容のうち、公益目的支出計画実施期間中における収支の見込みについて、次のとおり変更がありますので、予め届け出ます。		
公益目的支出計画実施期間中の収支の見込みに関する変更 （資産の取得や処分、借入れなどによる変更） 【変更の内容及び予定時期】 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>d</b></div>		
	担当者	
	氏名	
	電話番号	

#### a 届出日

和暦で届出年月日を記載してください。

#### b 届出先行政庁

移行認可を受けた行政庁名を記載してください。

#### c 届出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

#### d 変更の内容及び予定時期

変更の内容及びその予定時期を記載してください。

《参考》

- 施設の更新を行う予定がある場合  
 （記載例）当法人の所有する建物（平成〇年度取得、取得価格〇円）について、老朽化のため、平成〇年に建替えを予定している（予定取得価格〇円）。
- 高額財産の処分を予定している場合  
 （記載例）平成〇年度に〇〇事業を廃止するため、当該事業の用に供していた土地〇〇㎡について、平成〇年度に処分する予定である。
- 事業の大幅な拡大（縮小）を予定している場合  
 （記載例）平成〇年度に〇〇事業を拡大（縮小）する予定である。  
 拡大の内容及び理由・・・「〇〇・・・」  
 〇〇事業の収益見込み・・・（変更前）〇〇円 （変更後）●●円  
 〇〇事業の費用見込み・・・（変更前）〇〇円 （変更後）●●円  
 法人全体の経常増減額に与える影響・・・□□円



## 許認可等の変更の場合

	法人コード
	法人名

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称  
代表者の氏名 \_\_\_\_\_ 印

届出書

公益目的支出計画の実施に係る当初（直近）の申請内容のうち、実施事業を行うに当たり必要な許認可等について、次のとおり変更がありましたので届け出ます。

実施事業に必要な許認可等に関する変更（許認可等について失効や取消しなど） 【変更の内容及び時期】
(d)

(e) ※当該許認可の変更があったことを証する書類を添付してください。

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

### (a) 届出日

和暦で届出年月日を記載してください。

### (b) 届出先行政庁

移行認可を受けた行政庁名を記載してください。

### (c) 届出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

### (d) 変更の内容及び時期

許認可等の名称、根拠法令、許認可等行政機関及び変更となった年月日について記載してください。

### (e) 変更があったことを証する書類

変更後の許認可証の写しを添付してください。



## 収支の見込み又は許認可等の変更以外の変更の場合

(a) 年 月 日

(b) 殿

(c) 法人の名称  
代表者の氏名 印

公益目的支出計画等変更届出書

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 125 条第 3 項に掲げる変更をしたので、同項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

変更内容		
変更に係る事項	変 更 後	(d) 変 更 前
変更年月日	(e) 年 月 日	

担当者	
氏名	
電話番号	
電子メールアドレス	

### (a) 届出日

和暦で届出年月日を記載してください。

### (b) 届出先行政庁

移行認可を受けた行政庁名を記載してください。

### (c) 届出法人

法人の現在の名称、代表者の氏名を記載してください。なお、電子申請の場合には、法人の代表者印の押印は不要です。

### (d) 変更内容等

次ページを参考のうえ、変更内容を具体的に記載してください。

### (e) 変更年月日

和暦で記載してください。

《 参考 》 変更内容欄等の記載例

① 法人の名称若しくは住所又は代表者の氏名の変更の場合

変更内容	法人の名称の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	一般社団法人□□	一般社団法人○○

※ 名称、住所等の変更内容を具体的に記載してください。

② 公益目的事業又は継続事業を行う場所の名称又は所在場所のみの変更の場合

変更内容	継 1 (○○事業) の△△会を開催する場所の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	○○市民ホール (○○県○○市△△4-5-6)	○○会館 (○○県○○市○○1-2-3)

③ 特定寄附の相手方の名称又は主たる事務所の所在場所のみの変更の場合

変更内容	寄 1 の相手方の主たる事務所の所在場所の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	○○県□□市□□4-5-6	○○県○○市○○1-2-3

④ 合併の予定の変更又は当該合併がその効力を生ずる予定年月日の変更の場合

変更内容	合併予定の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	予定あり 予定年月日：平成○年○月○日	予定なし

⑤ 定款で残余財産の帰属に関する事項を定めたとき又はこれを変更したときの場合  
定款で移行法人の存続期間若しくは解散の事由を定めたとき又はこれらを変更したとき  
の場合

変更内容	残余財産の帰属先の変更	
変更に係る事項	変 更 後	変 更 前
	学校法人□□会	学校法人○○会

※ 変更内容を具体的に記載してください。

### Ⅲ-3 届出の方法

所定の事項を記載した届出書及び所要の添付書類を用意した後、所管行政庁に提出してください。

提出するには、①電子申請、②窓口届出、③郵送届出の3とおりの方法があります。これらについては、変更認可申請の場合と同じですので、29ページをご覧ください。

### Ⅲ-4 届出後に書類の不足等が判明した場合

いったん受け付けた届出書に必要な書類が添付されていない場合、届出書類の記載内容が不明・不十分である場合等には、行政庁から、必要に応じて、資料の追加や提出書類の修正を指導する場合があります。

また、行政庁は、移行法人の公益目的支出計画の履行を確保するために必要な範囲内において、当該移行法人を監督するものとされており（整備法 § 123 II）、その業務若しくは財産の状況に関し報告を求め、又はその職員に、当該移行法人の事務所に立ち入り、その業務若しくは財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります（整備法 § 128）。変更届出書類を作成するに当たって根拠となった資料については、検査・質問させていただく可能性が高いことから、10年間<sup>5</sup>は保存しておいていただくようお願いします。

また、届出後に、本件申請を担当する役職員やその連絡先等に変更があった場合等には、速やかに、行政庁にその旨通知し、行政庁の指示を受けて対応してください。

<sup>5</sup> 法令により保存年限が定められている場合には、その保存年限によります。

---

お問合せ先は . . .

内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室

内閣府 公益認定等委員会事務局

TEL 03-5403-9555 (代表)

新しい公益法人制度の詳細については、次のホームページをご覧ください。

ホームページ <https://www.koeki-info.go.jp/>

---