

# 定款変更認証申請

## 定款変更認証申請フロー図

社員総会を開催します

議事録を作成します

定款変更は、どんな内容でも、総会決議事項です。必ず総会で承認  
お認めなければなりません。

### 定款変更認証申請

(以下の事項を含む定款の変更では、認証申請書の手続きになります)

- (1) 目的 (定款 3 条)
- (2) 法人の名称 (定款 1 条)
- (3) 特定非営利活動の種類 (定款第 4 条)・事業の種類 (定款第 5 条)
- (4) 所轄庁の変更を伴う事務所移転
- (5) 社員の得喪に関する事項
- (6) 役員の数以外の役員に関する事項
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合のその種類その当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項の中で残余財産の帰属すべき事項
- (10) 定款の変更に関する事項

### 定款変更の議決条件

定款に賛成票の割合 (NPO 法上は 3/4 以上) が定めてありますので、それを超えていなければなりません。  
議事録にも、それをクリアしている

佐賀県内での移転は所轄庁の変更ではないので、これに該当しません。  
県内での移転だけの定款変更は「届出」です。

所轄庁に

「定款変更認証申請書」を提出します。  
添付書類は、「新定款」「総会議事録 (写し)」です。  
また、定款第 5 条の事業内容の変更の場合は、「事業計画」「予算書」(それぞれ 2 カ年分) も必要です。

所轄庁は

1 ヶ月の縦覧期間を経て  
申請から 3 ヶ月以内に  
認証・不認証の決定をします。

「認証書」の交付

【法務局】定款第 1～5 条の変更の場合  
法務局で変更登記をします。

### 定款変更の登記完了提出書

変更登記後に、登記事項証明書を添付して所轄庁に提出します。(※)

最後に、新定款・  
登記事項証明書は  
事務所に備え置く  
書類に含めます

※法人名称等、関係機関にも変更届が必要な内容は関係機関にも届出ます。

## 定款変更認証申請時に提出する書類

(1) 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
定款変更認証申請書（様式第4号）	1部
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（写し）	1部
変更後の定款	2部

(2) 上記(1)のほか、行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	2部
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	2部

(注) 「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日（申請から3カ月程度経過後の日）

(3) 上記(1)(2)のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り提出する書類

提出書類のリスト	提出部数
役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）	2部
確認書	1部
前事業年度の事業報告書 活動計算書 貸借対照表 注記 財産目録 年間役員名簿 前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿 又は（設立後これらの書類が作成されるまでの間は） 設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録	各1部

(注) 所轄庁の変更を伴う定款変更の申請の場合、

①その申請様式は、新事務所の所在する都道府県の様式を入手して記載してください。  
記載方法、添付書類等の問合せも、新事務所所在の都道府県庁です。

②しかし、提出先は、現所轄庁である佐賀県庁（あるいは権限移譲されている市町では、その市町）です。

(4) 定款変更認証後に提出する書類（登記事項を変更した場合のみ）

提出書類のリスト	提出部数
定款の変更の登記完了提出書（様式第5号の2）	1部
登記事項証明書	2部 内写し1部