

資料2

役員一斉改選に係る手続について

令和5年1月31日(火)

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当

目 次

	項 目	ページ
1	役員の任期	3
2	役員候補者から徴する書類	4
3	決議の省略の要件	5
4	役員一斉改選の流れ（通常開催の場合、決議省略の場合）	6
	次期役員候補者推薦を行う理事会	6
	次期役員選任を行う定時評議員会	11
	理事長選定を行う理事会	15
5	留意事項等	18

1 役員の任期

定款例第19条 理事又は監事の任期は、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



R 3.6の選任後2年となるR 5.6時点で終了している最終の会計年度は、R 4年度

➡ 任期の終期は、令和4年度に関する定時評議員会（令和5年6月開催）の終結時となる。

2 役員候補者から徴する書類

- ・欠格事由に該当しないこと

- ・特殊関係

- 【理事】各理事と親族等特殊関係にある者が上限を超えて含まれないこと

- 【監事】各役員と親族等特殊関係にないこと

- ・暴力団等反社会的勢力の者に該当しないこと

- ・資格要件等

- を確認する書類 → **履歴書・誓約書等**

- ➡ **再任の場合でも新たに必要となる。**

- ・就任を承諾する書類 → **就任承諾書**

- ➡ **法人と役員・評議員は「委任契約」の関係であるため、役員等に就任するためには、選任決議と就任承諾が必要。このため、就任承諾書は事前又は選任当日に受けることが望ましい。**

3 決議の省略の要件

理事会	評議員会
・定款に決議の省略の定めがあること	(法定事項のため、定款に規定されていない場合でも実施可能)
・議決に加わることのできる理事全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしていること	・議決に加わることのできる評議員全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしていること
・監事が異議を述べていないこと ※監事が異議を述べたときは決議要件を満たさない。	

決議事項の制限

法令上、決議事項の制限はないが、ガバナンスの観点から理事会・評議員会の形骸化につながらないよう留意が必要となる。

➡厚生労働省通知「新型コロナウイルス感染症の発生に伴う社会福祉法人の運営に関する取扱いについて」により、通常は決議の省略で行うことが適切でない議案についても、対面（Web会議等を含む。）で行うことが困難な場合は活用可能とされた。

4 役員一斉改選の流れ -次期役員候補者推薦を行う理事会-

通常開催（対面）	決議省略
①招集通知の発出 （開催日の中7日以上前）	①決議省略の提案書（理事宛）、異議がないことの確認依頼書（監事宛）の発出
②理事会開催 （決算理事会の場合は、定時評議員会開催日の中14日以上前）	【提案事項】
【決議事項】	・次期役員候補者の推薦 ・定時評議員会の招集 （日時・場所、議題、議案の概要） <u>決議の省略による場合は、日時・場所に替えてその旨を決議する。</u>
「確認事項」 [P 8参照]	・その他、決議を要する事項 （計算書類等）
・次期役員候補者の推薦 「確認事項」 [P 8参照]	◆議題を判断するための十分な資料を添付する。[左欄「確認事項」、P 8参照]
① 欠格事由等に該当しないこと	◆提案者の理事（理事長）の同意書も必要
② 資格要件 [P 7参照]	
③ 監事選任議案への現任監事過半数の同意 [P 7参照]	
・定時評議員会の招集 （日時・場所、議題、議案の概要） <u>決議の省略による場合は、日時・場所に替えてその旨を決議する。</u>	②理事会の決議省略の成立
・その他、決議を要する事項 （計算書類等）	◆全員の回答（同意書・確認書）を確認した日＝決議があったものとみなされた日

4 役員一斉改選の流れ -次期役員候補者推薦を行う理事会-

☑ 役員の資格要件

【理事】 次の者が含まれていること。

- ①社会福祉事業の経営に識見を有する者
- ②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（※）
- ③施設の管理者（施設を設置している法人）

【監事】 次の者が含まれていること。

- ①社会福祉事業について識見を有する者（※）
- ②財務管理について識見を有する者
→公認会計士又は税理士が望ましい。

※ H12.12.1付け厚労省通知（R2.3.31最終改正）「社会福祉法人の認可について 別紙：社会福祉法人審査要領」に例示あり。

➡ あくまで例示であり、法人において各資格要件に該当するとして適正な手続により選任されている限り制限を受けない（資格要件に該当していることを説明の上で決議したことを議事録に記載する。）。

☑ 現任監事の過半数の同意の確認方法

- ①又は②の方法による。
- ①監事ごと又は連名による同意書
- ②監事候補者の推薦を行う理事会議事録に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印

➡ 監事が欠席した場合、決議の省略による場合は同意書を徴すること。

4 役員一斉改選の流れ－次期役員候補者推薦を行う理事会－

☑ 役員候補者名簿 作成【例】

役員の選任に当たっては、候補者が資格要件、欠格事由等に該当しない等の要件を満たしているかを確認する必要がある。選任に係る理事会及び評議員会（決議の省略を含む）の資料として使用する名簿の作成例は以下のとおり。

役職	氏名	生年月日	住所	職業・職歴	兼職状況	推薦理由	資格要件 (※)	欠格事由	特殊関係者	暴力団等反社会的勢力の者
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
理事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
監事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし
監事								該当あり 該当なし	有 () 無	該当あり 該当なし

※資格要件

【理事】

- ①社会福祉事業の経営に識見を有する者
- ②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
- ③施設の管理者
- ④その他

【監事】

- ①社会福祉事業について識見を有する者
- ②財務管理について識見を有する者

4 役員一斉改選の流れ－次期役員候補者推薦を行う理事会－

通常開催（対面）	決議省略
<p>③議事録の作成</p> <p>① 日時・場所 （<u>当該場所に存しない役員・会計監査人が出席した場合の出席方法</u>[P 10参照]）</p> <p>② 招集者以外の理事・監事の請求等により開催した場合はその旨</p> <p>③ 議事の経過の要領及びその結果</p> <p>④ 特別の利害関係を有する理事の氏名</p> <p>⑤ 次の意見又は発言内容の概要</p> <ul style="list-style-type: none">・競争又は利益相反取引の制限に係る取引の報告・理事の不正行為が認められる時等における監事の報告・監事の意見・補償契約に基づく補償をした理事・当該補償を受けた理事による報告 <p>⑥ 定款で議事録署名人を出席した理事長及び監事と定めている時は理事長以外の出席理事</p> <p>⑦ 出席した会計監査人の氏名又は名称</p> <p>⑧ 議長の氏名</p> <p>○ <u>定款の規定に基づく議事録署名人の署名又は記名押印</u> [P 10参照]</p>	<p>③議事録の作成</p> <p>① 決議があったものとみなされた事項の内容</p> <p>② ①の事項の提案をした理事の氏名</p> <p>③ 決議があったものとみなされた日</p> <p>④ <u>議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名（署名又は記名押印）</u> [P 10参照]</p> <p>◆特別の利害関係を有する理事の確認についても記載する。</p>

4 役員一斉改選の流れ -次期役員候補者推薦を行う理事会-

☑ 当該場所に存しない出席者がいる場合の議事録記載【例】（通常開催）

➡ ○○理事は自宅からWeb会議システム（□□）により出席

☑ 理事会の議事録署名人

定款例第27条 出席した理事（長）及び監事が署名又は記名押印する。

➡ 決議の省略の場合、定款に定める「出席者」はいないため、議事録作成者の署名又は記名押印で足りることになる。

☑ 理事会において、評議員会を通常開催と決議⇔決議の省略に変更

➡ 再度理事会の決議が必要→決議の省略によるものでも可
（理事会における評議員会の招集決議は法定事項であるため）

通常開催（対面）	決議省略
④備置き 議事録 →理事会の日から主たる事務所に 10年間	④備置き 同意書・異議確認書・議事録等 →決議があったものとみなされた日から主たる 事務所に10年間

4 役員一斉改選の流れ－次期役員選任を行う評議員会－

通常開催（対面）	決議省略
<p>①招集通知の発出 （開催日の中7日以上前） 【記載事項】（理事会にて決議）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 日時・場所 ② 議題 ③ 議案の概要 	<p>①決議省略の提案書の発出 【提案事項】（理事会にて決議）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期役員の選任 ・その他、決議を要する事項（計算書類等） <p>◆議題を判断するための十分な資料を添付する。[左欄「確認事項」、P 8参照]</p> <p>◆役員の選任に当たっては、候補者1人1人の適格性を判断するため、候補者ごとに決議することが求められる。</p> <p><u>決議の省略により選任する場合においても、候補者ごとに選任意思を表明できるようにすることが適当</u> [P 12参照]</p>
<p>②評議員会開催 【決議事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次期役員の選任 <p>«確認事項»[P 8参照]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 欠格事由等に該当しないこと ② 資格要件 ③ 監事選任議案への現任監事過半数の同意 <p>⇒個別決議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他、決議を要する事項（計算書類等） 	<p>②評議員会の決議省略の成立</p> <p>◆評議員全員の回答（同意書）を確認した日＝決議があったものとみなされた日</p>

4 役員一斉改選の流れ -次期役員選任を行う評議員会-

☑ 決議の省略による場合の同意書【例】（決議の省略）

選任したい候補者に「○」をつける様式とするなど、候補者ごとに選任したことを示す内容とする。

ただし、1人でも同意がない場合、決議の省略は成立しないことになる。

提案事項 第1号議案 理事及び監事選任の件	役職	氏名
同意の場合は「○」を 記入してください。	理事	○○ ○○
	理事	○○ ○○
	理事	○○ ○○
	理事	○○ ○○
	理事	○○ ○○
	理事	○○ ○○
	監事	○○ ○○
	監事	○○ ○○

※本来、役員一斉改選のような重要事項を決議の省略で行うことは想定されていませんでした。上記は例示であるため、この様式に拠らなくても構いません。

4 役員一斉改選の流れ -次期役員選任を行う評議員会-

通常開催（対面）	決議省略
<p>③議事録の作成</p> <ul style="list-style-type: none">① 日時・場所（当該場所に存しない評議員・役員・会計監査人が出席した場合の出席方法）② 議事の経過の要領及びその結果③ 特別の利害関係を有する評議員の氏名④ 監事・会計監査人の法律に基づく意見又は発言内容の概要⑤ 出席した評議員・役員・会計監査人の氏名又は名称⑥ 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（定款の規定に基づき議事録署名人として署名又は記名押印） <p>◆個別に決議したことが分かるように議事録に記載する。[P 14参照]</p>	<p>③議事録の作成</p> <ul style="list-style-type: none">① 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者の氏名③ 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（署名又は記名押印） <p>◆特別の利害関係を有する評議員の確認についても記載する。</p>

4 役員一斉改選の流れ－次期役員選任を行う評議員会－

☑ 個別決議の議事録記載【例】（通常開催）

（候補者名簿に基づき、欠格事由等に該当しないこと、資格要件等を説明し、質疑応答を行ったことを記載）

候補者ごとに決議を行った結果、全員の賛成により以下の候補者全員が選任された。

理事 6名 ○○○○、○○○○、○○○○…

監事 2名 ○○○○、○○○○

通常開催（対面）	決議省略
④備置き ・議事録 →評議員会の日から 主たる事務所に10年間	④備置き ・同意書・議事録等 →決議があったものとみなされた日から 主たる事務所に10年間
●計算書類等の備置き → <u>定時評議員会</u> の日の14日前の日から 主たる事務所に5年間 ◆決算理事会での決議後に備置くことになるため、定時評議員会の中14日前までに決算理事会を行う必要がある。	●計算書類等の備置き → <u>評議員会の決議省略の提案日</u> から 主たる事務所に5年間

4 役員一斉改選の流れ -理事長選定を行う理事会-

通常開催（対面）	決議省略
<p>①招集通知省略の手続</p> <p>◆理事会の中 7 日前までに招集通知を発出できない場合は、<u>招集通知の省略</u>により行うことが妥当（役員に選任されていない者へ通知することは理論的な問題があり、適切な方法とは言えないと解されている。）</p> <p>◆理事及び監事全員の同意が必要（同意書、議事録への記載など書面又は電磁的記録などで保存すること。） [P 16参照]</p>	<p>①決議省略の提案書（理事宛）、異議がないことの確認依頼書（監事宛）の発出</p> <p>【提案事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・次期理事長の選定 <p>◆議題を判断するための十分な資料を添付する。</p> <p>◆提案者の理事（理事長）の同意書も必要</p>

☑ 提案書・異議がないことの確認依頼書の発出時期【決議の省略】

定時評議員会での選任後の新役員に提案書等を送付することになるが、新理事長の不在期間をなくすために、「役員に選任された場合には」等の停止条件を記載した上で、選任予定の役員に予め送付する方法が考えられる。

4 役員一斉改選の流れ -理事長選定を行う理事会-

☑ 招集通知省略の同意の方法（通常開催）

次の①又は②の方法による。

①同意書

A：定時評議員会での選任後（理事会開催前）に同意書を徴する。

B：定時評議員会での選任前に停止条件を付して同意書を徴する。

停止条件記載【例】：私は、令和○年○月○日に開催される評議員会において役員に選任された場合には、社会福祉法第45条の14第9項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第94条の規定に基づき、招集手続を経ることなく下記のとおり理事会を開催することに同意します。

②議事録（同意書以外の方法（口頭・電磁的記録等）で同意を得た場合）

議事録記載【例】：議長より、「本日の理事会は、社会福祉法第45条の14第9項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第94条及び定款第○条の規定に基づき、理事及び監事全員の同意を得て、招集手続を経ることなく開催する」旨の説明があった。

4 役員一斉改選の流れ -理事長選定を行う理事会-

通常開催（対面）	決議省略
②理事会開催 【決議事項】 ・次期理事長の選定 ◆理事長候補者は、特別の利害関係者に該当しないため、決議に加わることができる。	②理事会の決議省略の成立 ◆全員の回答（同意書・確認書）を確認した日＝決議があったものとみなされた日
③議事録の作成 （議事録記載事項はP 9 参照）	③議事録の作成 （議事録記載事項P 9 参照）
④理事長登記 理事会開催日から2週間以内（初日不算入のため、1日選任の場合は15日まで） ◆重任の場合も行う。	④理事長登記 決議があったものとみなされた日から2週間以内（初日不算入のため、決議があったものとみなされた日が1日の場合は15日まで） ◆重任の場合も行う。
⑤大田区福祉管理課に役員等変更届を提出 変更があった場合のみ、概ね1か月後までに 【変更届様式】 区HPトップ→福祉→社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） →社会福祉法人の認可等・指導監査→認可等関係（各種手続き）	

5 留意事項等

(1) 欠格事由の改正

社会福祉法

第40条 次に掲げる者は、評議員となることができない。

一 法人

二 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるもの **(R1.9.14施行「成年被後見人又は被保佐人」から改正)**

三～五 (省略)

六 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第6号に規定する暴力団員 (以下この号において「暴力団員」という。) 又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者 (第128条第1号二及び第3号において「暴力団員等」という。) **(R4.4.1施行 新規追加)**

➡ 誓約書、就任承諾書等に条文を記載している場合には修正してください。

(2) 役員選任・決議の省略については、令和2年度第2回、令和3年度第2回法人指導連絡会においても説明しています。区HPに資料を掲載していますので、参考にしてください。

区HPトップ→福祉→社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査 (検査)
→社会福祉法人の認可等・指導監査
→社会福祉法人に対する情報の提供について (令和2年度以降)

ご清聴ありがとうございました。

【担当】

大田区福祉部福祉管理課法人指導担当
〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号
大田区役所本庁舎8階
TEL 03-5744-1215 FAX 03-5744-1520
e-mail hojin-shido@city.ota.tokyo.jp