



改正社会福祉法の施行 に伴う事務処理の手引き

— 役員改選・決算の調製と公表・定時評議員会など —

【改訂版】

平成 3 1 年 4 月

久喜市福祉部社会福祉課

目次

1	改正社会福祉法の施行に当たって	1
2	改正社会福祉法におけるスケジュール例概要	2
3	改正法における決算処理について	3
4	監事についての法改正の要点	4
5	理事についての法改正の要点	5
6	役員選任の留意点	6
7	決算理事会の手続きと内容	8
8	定時評議員会の手続きと内容	11
9	理事長選任理事会の手続きと内容	14
10	所轄庁への申請・届出	15
11	計算書類等の公表等	16
12	法人登記について	17
●	役員等の親族等特殊関係者について	18
●	評議員会・理事会決議事項一覧	19
●	モデル議事録	21
●	理事会の招集手続の省略についての同意書例	27
●	監事選任における監事の同意書雛形	28
●	監事監査報告書雛形	29
●	法改正対応チェックシート	30
●	法令・通知・参考資料・ホームページなど	36

凡例

法＝社会福祉法 規＝社会福祉法施行規則 民＝民法

一法＝一般社団法人及び一般財団法人に関する法律

定款例＝社会福祉法人定款例（厚生労働省通知「社会福祉法人の認可について」）

県モデル定款細則＝定款施行細則 例示（埼玉県福祉監査課作成）

新会計基準＝社会福祉法人会計基準（厚生労働省令）

留意事項通知＝社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について（経営組織の見直しについて）（厚生労働省通知）

県制度改革冊子＝社会福祉法人運営の手引き（H30.10改訂版）（埼玉県福祉監査課）

充実計画処理基準＝社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準（厚生労働省通知「社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について」）

事業概要通知＝社会福祉法人が届け出る「事業の概要」等の様式について（厚生労働省通知）

登記通知＝社会福祉法の一部を改正する法律等の施行に伴う法人登記の取扱いについて

1 改正社会福祉法の施行に当たって

社会福祉法人は昭和26年の社会福祉事業法（現・社会福祉法）の制定の際に、同法に定める社会福祉事業の担い手として誕生したものです。

社会福祉事業は国民の生命や生活に直結するサービスであることから、その担い手には高度の公益性が求められます。このため、社会福祉法人の運営については、従来から他の法人とは異なる特別の各種法的規制によって運営の適正化や法人財務の規律を図り、その組織的發展を図ってきたところです。

平成28年度の社会福祉法改正においては、現代の企業的組織の運営理論を踏まえた中で、法人運営の迅速性・効率性を考慮しつつも、社会的に強い公益性を有するがためにその運営の透明性・公正性を確保するという法制定時の社会福祉法人に関する規制の趣旨を現代社会の中において改めて貫徹するため、法人運営・財務の両面にわたり大幅な改正が加えられたところです。

言い換えますと、たとえ社会福祉事業そのものは問題なく運営できていたとしても、法人運営が外部に説明できないような不透明な手続きの中で行われていたり、適正な手続を踏んでいてもそれを第三者に納得させる証拠書類が作成されていなかったりすると、「怪しい事業者」というレッテルを貼られ、事業の利用者からも敬遠される結果、本業の社会福祉事業の運営にも影響が及ぶことも考えうる時代が来ているということでもあります。

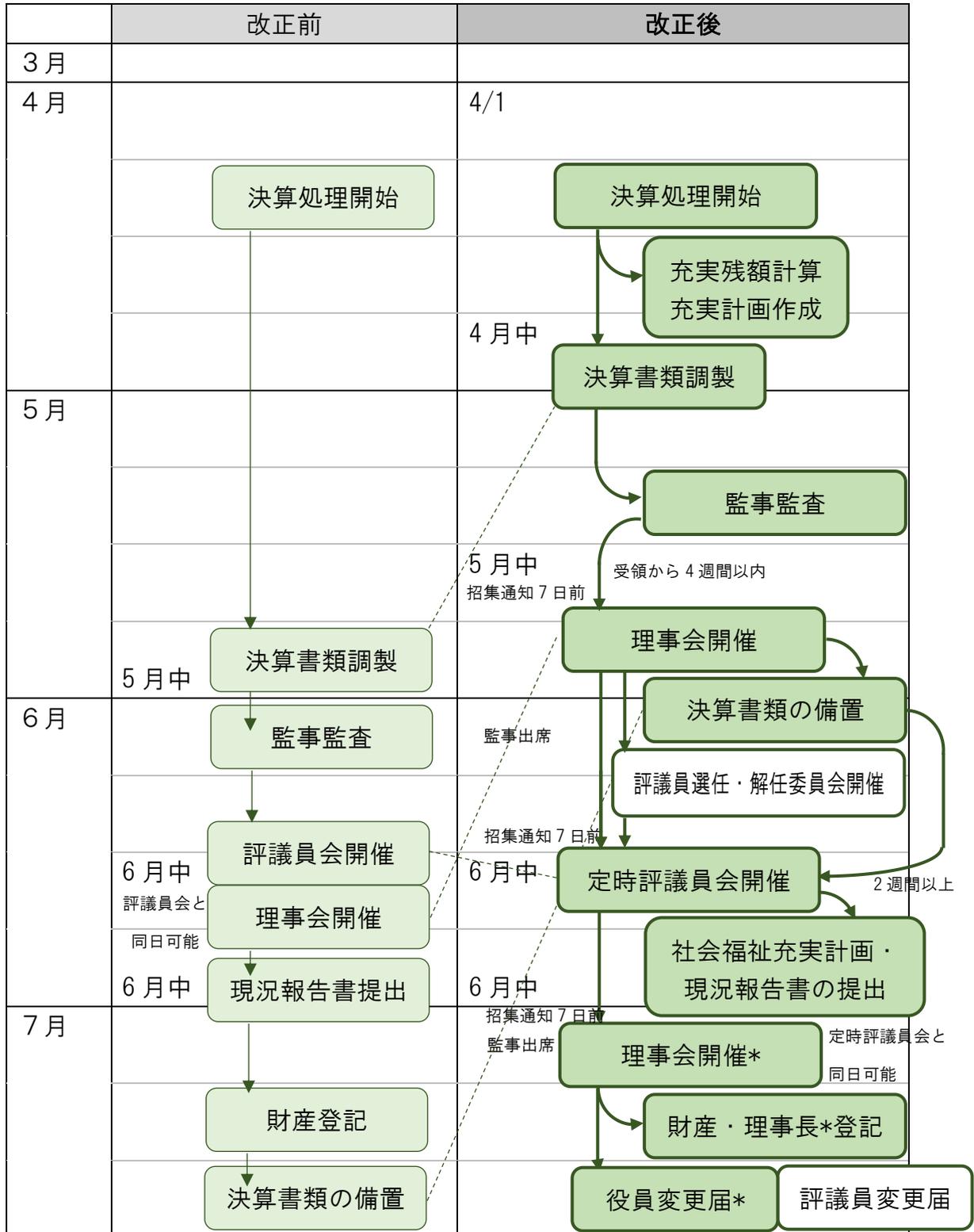
各法人におかれましては、このような時代背景に基づく法改正の趣旨を踏まえ、事務上の利便性や役員等関係者の都合のみを優先して手続や書類作成を安易に省略することなく、法律あるいは通知等により求められている適正な事務処理を実施していただくことにより、現代の福祉サービス利用者のニーズに合致した信頼される事業主体となることを目指していただきますようお願いいたします。

【改訂版の発行に当たって】

平成29年の改正社会福祉法施行以来、各位の多大なるご協力により久喜市管轄の社会福祉法人については大きな課題もなく運営されておりますことを感謝申し上げます。

今回、法改正後2回目の役員一斉改選を各法人が迎えるに当たり、今一度役員選任、決算を含めた事務処理についてご確認いただくとともに、本冊子発行後の国通知等による制度変更の内容を反映するため、初版に改訂を加えました。引き続き本冊子が運営の一助となれば幸いです。

2 改正社会福祉法におけるスケジュール例概要



※ 白抜きは評議員会改選時のみ *印は役員改選時のみ

3 改正法における決算処理について

1 改正法における決算処理の留意点

今回の決算処理についてもっとも注意しなければならないのは、次の2点です。

- ① 定時評議員会が、決算認定理事会（決算議案の認定議決を行った理事会）後に計算書類の備置をしてから2週間以上経過しないと開催できなくなったことから、**決算処理を2週間程度前倒しする必要があること**（県モデル定款細則では4月中。決算認定理事会の目安は6月第1週です）
- ② 決算処理と並行して社会福祉充実残額の計算を行い、発生する場合は社会福祉充実計画を策定し、決算認定理事会に議案として提案しなければならないこと

2 決算書類の調製とその公表について

(1) 決算書類の調製

従来どおり、新会計基準に基づき適正な処理を行います。

(2) 監事監査

監事監査については従来と同様ですが、**監事は理事会及び評議員会に出席して説明を行うことが義務付けられました**ので、改めて1年間の法人業務執行や会計処理に不適正な点がないか詳細に監査していただく必要があります。**そのための十分な期間を確保してください（法は4週間）。**

○ 決算認定理事会の招集通知発送

1週間

(3) 決算認定理事会

監事に出席義務が課されましたので、**監事が欠席することのないように開催期日を選定してください。**

(4) 計算書類等の備置

理事会後直ちに主たる事務所に計算書類等を備置き、**備置きから2週間以上経過しないと定時評議員会が開催できないこと**となりました。

1週間

○ 定時評議員会の招集通知発送

1週間

(5) 定時評議員会

監事に説明義務が課されましたので、**監事が欠席することのないように開催期日を選定してください。**

現況報告書の提出（6月末）

4 監事についての法改正の要点

▼ 詳細は、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参照してください。

1 監事についての法改正の趣旨

監事については、従来から会計監査のほか業務監査の権限も有していましたが、特に理事の不正をチェックし是正する機能を重視し、各種の規定が追加されました。

2 監事についての改正点

(1) 監事の資格

- ① 員数 必ず2名以上でなければなりません。
- ② 欠格事由 評議員と同様です。
- ③ 親族・特殊関係人等 監事にはなれません。
- ④ 兼務 法人の理事・職員に加え評議員も兼務できなくなりました。

(2) 選任・解任

- ① 選任・解任 評議員会が行うこととされました。
- ② 任期 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
*定款で短縮可能ですが伸長はできません。
- ③ 監事選任議案 監事の過半数の同意がないと評議員会に提出できないことになりました。
2名の場合必ず全員の同意書を徴し評議員会において説明し議事録に残してください。

(3) 権限等

- ① 職務 法人の業務監督及び会計監査
- ② 報告請求・調査権 いつでも事業の報告を求め調査できる
この権限を大いに活用し、法人業務・財務の適正化に努めてください。
- ① 評議員会での説明義務（→このため出席が必須です）
- ② 理事会への出席義務
- ③ 評議員会への報告義務
- ④ 理事会への報告義務

(4) 監事監査

- ① 監査の対象 計算書類・事業報告・これらの附属明細書
- ② 監査報告 計算書類等の受領から4週間以内に作成し理事に通知

5 理事についての法改正の要点

▼ 詳細は、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参照してください。

1 理事についての法改正の趣旨

従来は民法上の組合のように理事各個人が法人を代表する機関となってきましたが、改正法においてはより法人らしく理事長や業務執行理事以外の理事は代表権がなくなり、理事会の構成員として法人の業務執行の意思決定に参画するものとされました。

2 理事についての改正点

(1) 理事の資格

- ① 員数 **必ず6名以上**でなければなりません。
- ② 欠格事由 評議員と同様です。
- ③ 親族・特殊関係人等 **本人を含め理事総数の3分の1以下で3人以下**
- ④ 兼務 法人の監事に加え、**評議員も兼務できなくなりました。**

(2) 選任・解任

- ① 選任・解任 **評議員会が行うこととされました。**
- ② 任期 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
*定款で短縮可能ですが伸長はできません。
- ③ 任期満了の理事 新理事の就任まで理事としての権利義務を有します。

(3) 権限等

- ① 職務 理事会における議決権の行使を通じて
 - i 法人の業務執行の意思決定へ参画
 - ii 理事長や他の理事の職務の執行を監督
- ② 権限
 - i 理事会の招集権（実際は定款例により理事長に委譲している）
 - ii 理事長に対する理事会招集請求（iが理事長に委譲されている場合）
 - iii 評議員会の招集権（実際は定款例により理事長に委譲している）
 - iv 評議員からの評議員会の招集請求を受けること（定款例では理事長）
 - v 評議員からの評議員会の議題の提案を受け理事会に諮ること

(4) 役員の報酬 定款または評議員会で定めることとされました。

- ・ 報酬規程は公開されます。
- ・ 報酬等総額は現況報告書に記載の上公表されます。

6 役員選任の留意点

1 役員候補者の選定

- ・ 理事・監事とも、欠格事由・親族等特殊関係者の確認をしてください。
理事：本人含み親族等特殊関係者が理事の3分の1を超えないこと
監事；親族等特殊関係者がいてはなりません。
- ・ 理事・監事には以下の方がすべて含まれなければなりませんので、候補者の選定の際にはどの分野の候補者なのかを明確にし、履歴書等でその分野の候補者としてふさわしいかを確認してください。

理事：① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

従来の「学識経験」という文言ではなくなりました。単に大学教授や教師である（あった）というだけではなく、社会福祉事業の経営に関する知識を有する方が該当します。

他法人で実際に事業運営や理事の経験がある方や、公認会計士、あるいは当該法人の職員などが該当します。

② 法人の事業区域における福祉の実情に通じている者

例として、区長、自治会長、民生委員などの方が該当します。事業を行う区域の小中学校の教師等も、地域とのかかわりが大きいと考えられるため、この分類に該当すると考えられます。事業区域外の小中学校の教師は該当しません。

③ 法人施設の管理者

監事：① 社会福祉事業について識見を有する者

法人業務監査を行える方を選出してください。

② 財務管理について識見を有する者

財務監査を行える方を選出してください。留意事項通知及び認可通知では公認会計士、税理士が望ましいとしていますが、それ以外の方でも就任することは可能です。ただし、会社経理経験者等を選出する場合は、簿記等の財務処理能力を示す資格証の写しや履歴書への経歴の記入を求めてください。

- ・ 理事会招集前に以下の書類をあらかじめ候補者から徴取してください。

- ① 就任承諾書（評議員会の日付より前のもの、自署捺印推奨）
- ② 欠格事由の確認書（自書捺印推奨）
- ③ 履歴書（就任区分の根拠となる経歴がわかるように記入）

- このほか、以下の書類を必要に応じ取得することも差し支えあ

りません。(必須ではなくなりました。)

- ・ 登記なし証明書・身分証明書(重任の場合身分証明書は不要)
- ・ 社会福祉法人役員活動状況証明書 ・ 印鑑登録証明書

2 監事の同意書を徴取

今回の法改正により、監事の改選議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得て行うこととなりました。(監事が2人の場合全員の同意) この同意がないと評議員会での選任が無効となりますので、必ず理事会招集通知の前に監事全員から同意書をいただくようにしてください。

3 理事会招集通知の発送 (監事同意後、開催予定日の1週間前までに)

4 理事会の開催① 現役員で開催

評議員会の招集議案及び新役員選任の評議員会への提案議案を議決します。この際、評議員会招集議案については、①評議員会の日時・場所②議題③議案を内容に含めて議決する必要があります。なるべく評議員会の議案書の作成を理事会に間に合わせてください。

また、評議員会の招集議案と新役員選任提案議案は別々の議案としてそれぞれに決を取り、そのことがわかるように議事録を作成してください。

4 評議員会招集通知の発送 (理事会終了後、開催予定日の1週間前までに)

5 評議員会の開催

理事及び監事が出席して、理事が新役員の選任提案を行います。評議員会の決議、会の終結により、新役員の任期が開始します。

6 理事会招集通知の発送 (評議員会終了後、開催予定日の1週間前までに)

7 理事会の開催② 新役員で開催理事長の互選

8 議事録の作成 → 役員変更届の提出 (5から1ヶ月以内)

★ このように、今後は毎回、新役員の改選については理事会①→評議員会→理事会②という手続きを踏まなければならなくなりました。

今後は、役員改選が必ず決算と同時になるため、この3つの会議の同日開催は実質上不可能です(評議員会と理事会②は新役員全員の同意を得て理事会②についての招集通知省略手続をすれば同日の開催も可能です)。

7 決算理事会の手続きと内容

1 理事会についての法改正の要点

▼ 詳細は、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参照してください。

① 理事会についての法改正の趣旨

従来は重要事項について評議員会への諮問を要するなど法人の業務執行についての決定権が弱く迅速性に欠ける面がありましたが、法改正により評議員会の議決事項以外の法人業務執行については評議員会への諮問は不要となり、理事会の業務執行決議機関としての性格が明確となりました。

② 理事会の招集 開催予定日の1週間前までに通知する必要があります。

③ 理事会の開催 利害関係理事を除く理事の過半数の出席を要します。 ・ 書面による議決権の行使はできなくなりました。

④ 理事会の議決 出席理事の過半数（特別決議事項を除く）

⑤ 理事会議事録 作成が法的に義務付けられました。

・ 定款に特別の定めがない限り役員全員が署名します。

・ 理事会の日から10年間主たる事務所に備置きます

・ 記載事項が定められていますので注意してください。

⑥ 理事会の回数 理事長の業務報告を3月に1回以上する必要があるため、 年4回以上開催する必要があります。

(定款で4月以上空けて年2回以上と定めることも可能)

2 決算理事会の手続きと内容

(1) 決算理事会の招集通知

監事監査報告書受領後、理事会開催予定日の1週間前までに通知します。

(例) 理事会予定日 6/1 (木) → 5/24 (水) までに招集通知発送

- ・ 改正法により監事の監査に実質性が求められていますので、監事監査には十分な期間を確保してください。(決算書類受領から4週間以内に監事監査報告を提出すればいいことになっています。)

【招集通知に同封するもの】

- ・ 通知書(日時・場所・議題・議案の概要を記入したもの:別紙でも可)
- ・ 議案書(任意ですが、よりよい議論のためには必要:決算は必須)
- ・ 出欠を書面にて確認する場合は、出欠票・返送用封筒など

↓

(2) 決算理事会

① 定足数の確認

理事数から利害関係理事を除いた数の過半数の出席が必要です。

今回から書面による議決権行使の方法は使えなくなりましたので、前もって早めに役員の出欠を確認し、日程変更などの対応をしてください。

② 理事・監事の出席義務

理事・監事は理事会への出席義務が定められています。欠席による罰則はありませんが、欠席することにより業務内容の確認や他の理事の監督を怠ったとされた場合は損害賠償請求を受ける可能性があります。

③ 決算理事会において取り扱うべき議題

i 前年度事業報告・決算

ii 定時評議員会の招集について

- ・ ①評議員会の日時・場所②議題③議案を議案書に含めてください。
- ・ 議案は概要でも可ですが、なるべく評議員会への議案書案を添付する形で提示してください。

iii 新役員の選任候補者提案について（役員選任がある場合）

- ・ 監事選任提案についての監事の同意書を議案書に資料として添付し、かつ理事会の中で説明してください。
- ・ 役員候補者一覧を含む評議員会への提案書案を作成してください。
- ・ 評議員会の招集議案と区別し、別議案として議決してください。

○ その他、必要に応じて取り扱うべき議題

iv 社会福祉充実計画について（該当法人のみ）

v 定款変更（必要な場合）

vi 競業及び利益相反取引について（該当法人のみ）

vii 役員及び評議員の報酬等支給基準策定・改正提案について

- ・ 公表事項となりますので、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参考に外部に説明のできる基準を策定してください。
- ・ 無報酬の場合は、定款に無報酬であるとの記載があれば報酬等支給基準を定める必要はなくなりました。
- ・ 報酬規程・支給基準の決定には評議員会の決議が必要です。

viii 経理規程、定款施行細則等諸規程の改正について（必要な場合）

- ・ 経理規程、定款施行細則等の諸規定は、理事会の決議をもって改正します（評議員会で決議する必要はなく、かつ決議できません。）

(3) 決算理事会の議事録の作成

今回から以下の事項を記載等しなければならないこととなりました。

- ① 開催日時・場所
- ② 理事会の議事の経過の要領及びその結果
 - ・ 各委員の発言内容がわかるよう具体的に時系列で作成してください。
 - ・ 決議の結果については各議題ごとに記載してください。
- ③ 特別の利害関係がある理事の氏名（議案ごとに記載）
 - ・ 欠席した、退席した等の事実を記載し、決議に疑義の生じないようにしてください。
- ④ 議長の氏名
- ⑤ 議事録署名人を理事長及び監事とする旨を定めているときは、出席した理事長以外の理事の氏名
- ⑥ 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときはその旨
 - i 理事長以外の理事から請求を受けての招集
 - ii i から5日以内に招集通知がない場合のiの理事による招集
 - iii 監事からの請求を受けての招集
 - iv iiiから5日以内に招集通知がない場合のiiiの監事による招集
- ⑦ 次の意見発言があるときは、その意見または発言の内容の概要
 - i 競業・利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - ii 理事の不正行為等における監事の報告
 - iii 理事会で述べられた監事の意見
- ⑧ 議事録署名人の署名
原則・・・全役員の署名又は記名押印が必要とされました。
例外・・・定款で議事録署名人を理事長と定めた場合は、理事長及び全監事のみ署名又は記名押印で足りる。

また、⑨招集通知年月日、もしくは招集通知を省略した際はその旨についても、記載しておくことと理事会の手続きが適正であることを示せますので、記載することが望ましいです。

さらに、県モデル定款細則において議事録は作成後次回の理事会で供覧することとされており、次回理事会において理事の供覧印をいただき残すようにしてください。（原本に直接でもかまいませんし、供覧用紙を添付して供覧してもかまいません。）

(4) 理事会欠席者への報告

欠席者には理事会の日から14日以内に議事の概要及び決議結果を記載した書面を送付し、発送日の記録及び送付物を残してください。

8 定時評議員会の手続きと内容

1 評議員会についての法改正の要点

▼ 詳細は、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参照してください。

① 評議員会についての法改正の趣旨

従来は定款に定めた場合の役員選任以外は意見を述べるだけの諮問機関でしたが、法改正により評議員会の議決事項は評議員会の議決自体が最終決定となり、評議員会に基本事項決議機関としての性格が与えられました。

② 評議員会の招集 開催予定日の1週間前までに書面通知が必要です。

- ・ 招集事項（日時・場所・議題・議案）を入れます。
- ・ 招集には、招集事項につき理事会の決議が必要です。

③ 評議員会の開催 利害関係評議員除く評議員の過半数の出席を要します。

- ・ 書面による議決権の行使はできません（変更なし）。
- ・ 理事の出席義務・理事監事の説明義務があります。

④ 評議員会の議決 出席評議員の過半数（特別決議事項を除く）

- ・ 招集通知に定められた事項以外は議決できません。

⑤ 評議員会議事録 作成が法的に義務付けられました。

- ・ 定款に特別の定めない限り評議員全員が署名します。
- ・ 評議員会の日から10年間主たる事務所に、5年間従たる事務所に備置きます。
- ・ 記載事項が定められていますので注意してください。

⑥ 評議員会の回数 年1回決算認定時に開催する必要があります（定時）。 （定時評議員会を2回以上定めても可。随時開催も可）

2 定時（決算認定）評議員会の手続きと内容

(1) 計算書類等及び財産目録の備置き

備置き開始後2週間以上経過しないと定時評議員会を開催できません。

（例）理事会 6/1 → 備置き開始 6/2 → 評議員会は 6/16 以降

(2) 定時評議員会の招集通知

決算理事会終了後、評議員会開催予定日の1週間前までに通知します。

（例）評議員会予定日 6/16（金） → 6/8（木）までに招集通知発送

【招集通知に同封するもの】

- ・ 通知書（日時・場所・議題・議案の概要を記入したもの：別紙でも可）
- ・ 議案書（任意ですが、よりよい議論のためには必要：決算は必須）
- ・ 出欠を書面にて確認する場合は、出欠票・返送用封筒など

↓

(3) 定時評議員会

① 定足数の確認

評議員数から利害関係評議員を除いた数の過半数の出席が必要です。

書面による議決権行使の方法は使えませんので、前もって早めに評議員の出欠を確認し、日程変更などの対応をしてください。

② 理事・監事の説明義務

理事(定款細則等により理事長のみなどとする可)及び監事は評議員会への説明義務が定められ、これを果たすために説明担当の理事及び監事全員は評議員会に出席する必要があります。説明する理事及び監事が出席できるよう、その予定も確認して日程設定を行います。

③ 定時(決算認定)評議員会の議題

i 前年度事業報告・決算

ii 新役員の選任について

- ・ 監事選任提案についての監事の同意書を議案書に資料として添付し、かつ評議員会の中で説明してください。
- ・ 議決に際しては、各候補者ごとに決を取ってください。

○ その他、必要に応じて取り扱うべき議題

iii 社会福祉充実計画について(該当法人のみ)

iv 定款変更

v 役員及び評議員の報酬等支給基準策定・改正について

- ・ 今回から公表事項となりますので、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参考に外部に説明のできる基準を策定してください。
- ・ 定款に無報酬の記載があれば役員報酬規程は不要となりました。

vi 定款細則、経理規定等諸規定の改正について(報告事項)

- ・ これらは理事会議決事項ですが、内容によっては法人の運営に関する重要な事項を含んでいますので、報告事項として評議員会に提示し、要点を説明しておきます。評議員は意見を発言することはできませんが、評議員会としての決議はできません。

vii 平成29年度事業計画及び予算について(報告事項)

- ・ 平成29年度事業計画及び予算については、旧法の下ですでに予算理事会で承認を受けていますが、新法の評議員会で予算を評議員会の議決事項としている場合は、今後の評議員会の活動において重要な内容であると考えられることから、報告事項として評議員会に提示しておきます。

(4) 定時評議員会の議事録の作成

今回から以下の事項を記載等しなければならないこととなりました。

- ① 開催日時・場所
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
 - ・ 各委員の発言内容がわかるよう具体的に時系列で作成してください。
 - ・ 決議の結果については各議題ごとに記載してください。
- ③ 特別の利害関係がある評議員の氏名（議案ごとに記載）
 - ・ 欠席した、退席した等の事実を記載し、決議に疑義の生じないようにしてください。
- ④ 出席した評議員・理事・監事の氏名
- ⑤ 議長の氏名
- ⑥ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名（通常は理事長です）
- ⑦ 次の意見発言があるときは、その意見または発言の内容の概要
 - i 監事が、監事の選改辞任について意見を述べたとき
 - ii 監事を辞任した者が辞任後初の評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
 - iii 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案等について調査の結果違法・不当な点があると認めて評議員会に報告したとき
 - iv 監事が、監事の報酬について意見を述べたとき
- ⑧ 議事録署名人の署名
原則・・・出席した全評議員及び理事の署名又は記名押印が必要です。
例外・・・定款で議事録署名人を限定した場合は、そのつど選任された評議員のみの署名又は記名押印で足りる。

また、⑨招集通知年月日、もしくは招集通知を省略した際はその旨についても、記載しておくことと評議員会の手続きが適正であることを示せますので、記載してください。

さらに、県モデル定款細則において議事録は作成後次回の評議員会で供覧することとされており、次回理事会において評議員の供覧印をいただき残すようにしてください。（原本に直接でもかまいませんし、供覧用紙を添付して供覧してもかまいません。）

(5) 評議員会欠席者への報告

欠席者には評議員会の日から14日以内に議事の概要及び決議結果を記載した書面を送付し、発送日の記録及び送付物を残してください。

9 理事長選任理事会の手続きと内容

1 理事長についての法改正の要点

▼ 詳細は、「留意事項通知」及び「県制度改革冊子」を参照してください。

① 理事長についての法改正の趣旨

従来は理事長は理事の一人に過ぎず、法人の代表権は全ての理事が有していることが基本でした（実際は定款で代表権のある理事を理事長のみと定めていました）が、改正法では法人運営の安定性・効率性を図るため、法で法人の代表権は理事長のみが有することとされ、代表権・執行権の所在が明確にされるとともに、業務執行理事の制度ができました。

② 理事長の選任 理事会で行います。

③ 理事長の職務 内部的・外部的業務執行権、代表権

i 理事会で意思決定した事項の執行

ii 理事会からの委譲範囲内で自ら意思決定し執行

④ 理事長の義務 3ヶ月に1回以上理事会に職務執行状況の報告を行う

・ 定款で4ヶ月以上の間隔で年2回以上とすること可

・ 報告を省略することはできない

★ このほか業務執行理事を置くことができます。

内部業務執行権あり、代表権なし、理事長④と同様の義務あり、登記事項

2 理事長選任理事会の手続きと内容

(1) 理事長選任理事会の招集通知

定時評議員会終了後、理事会開催予定日の1週間前までに通知します。

【定時評議員会終了後引き続いて理事長選任理事会を開催する場合】

定時評議員会の際に新理事も集合していただき、評議員会終了後に新役員全員の同意を得て招集手続を省略した上、理事会を開催します。

新役員の招集手続に関する同意は書面で行うことが望ましいです。方法は任意で、事前に個別に同意書を得ても、定時評議員会の当日に各役員に印鑑を持参していただき一括の同意書としてもかまいません。

(2) 理事長選任理事会

(3) 理事長選任理事会の議事録の作成・理事会欠席者への報告

★ 選任から2週間以内に理事長選定の登記を行います。

(4) 役員変更届 定時評議員会から1ヶ月以内ですので注意してください。

10 所轄庁への申請・届出

1 役員変更届

役員選任（定時評議員会）から1ヶ月以内に届出してください。

【提出書類】

- ① 役員変更届
 - ② 役員変更に係る理事会・評議員会議事録・議案書
 - ③ 就任承諾書（定時評議員会以前の日付のもの）・欠格事由等確認書
 - ④ 履歴書（理事の区分の根拠がわかるよう作成したもの）
 - ⑤ 役員一覧・評議員一覧（必ず両方添付してください）
- ▲ ②～④は写しに原本証明を行い提出してください。

2 現況報告書等（詳細は「事業概要通知」「県制度改革冊子」参照）

現況報告書は、例年どおり6月末までに提出することとなります。

- ・ 様式が大幅に変更となっていますので、事業概要通知を参照してください。
- ・ 提出は「財務諸表等電子開示システム」を利用するよう努めてください。

【提出書類】

- ① 現況報告書
- ② 計算書類（貸借対照表・資金収支計算書・事業活動収支計算書）
- ③ 事業報告書
- ④ ②・③の附属明細書
- ⑤ 監査報告書
- ⑥ 財産目録
- ⑦ 役員等名簿
- ⑧ 報酬等支給基準（新規）
- ⑨ 社会福祉充実残額算定シート（新規）
- ⑩ 事業計画書 ▲書面の場合②～⑦、⑩は写しに原本証明

3 社会福祉充実計画（詳細は「充実計画処理基準」「県制度改革冊子」参照）

社会福祉充実残額がある法人は、社会福祉充実計画を策定し、理事会の承認、地域協議会の承認、評議員会の承認を経て6月中に市へ承認申請を行います。
社会福祉充実残額がある場合は、市にご連絡ください。

11 計算書類等の公表等

社会福祉法人が公表等をすべき書類については、今回多くの変更がありました。下記にまとめましたので、適正に公表等を行うようにしてください。

書 類			作成	備置き	届出等	公表
計 算 書 類 等	計 算 書 類	貸借対照表	○ 事業	○ 評議	○ 事業	○ 届出
		資金収支計算書	○ 年度	○ 員会	○ 年度	○ 後
		事業活動収支計算書	○ 終了	○ の2	○ 終了	○
		附属明細書	○ から	○ 週前	○ から	—
	事業報告書		○ 3月	○ から	○ 3月	—
	附属明細書		○ 以内	○ 5年	○ 以内	—
	監査報告書		○ *1	○	○	—
財 産 目 録 等	財産目録		○ 事業	○ 評議	○	—
	役員等名簿		○ 年度	○ 員会	○	○ 届出
	役員等報酬支給基準		○ 終了	○ から	○	○ 後
	事業の 概要等	現況報告書	○ から	○ 5年	○	○
		事業計画書	○ 3月	○	○	—
残額算定シート		○ 以内	○	○	—	
社会福祉充実計画			○ *2	—	○	○ *3
定款			○ 理事会 まで	○ 認可 後	○ 理事 会后	○ 認可 後

- * 1 監査報告書の作成 監事が計算書類を受領してから4週間以内
- * 2 社会福祉充実計画の作成 決算理事会まで（理事会前に会計士等及び地域協議会の意見を聴くこと）
- * 3 社会福祉充実計画の公表 所轄庁の承認後

12 法人登記について

1 理事長及び理事の登記

今回は以下の内容を登記します。

- ① 理事の退任登記
- ② 理事長の就任登記

いずれも、当該事由の発生した日から2週間以内に登記します。

2 資産の総額の変更の登記

従来は会計年度終了後2月以内でしたが、平成28年度分会計より会計年度終了後3月以内に延長されました。

今後は、6月末までに登記をすることになります。

● 役員等の親族等特殊関係者について

● 役員等の親族等特殊関係者について

- ・ 評議員・・・当該法人の評議員・理事・監事と下記の関係がある者
- ・ 理事・・・当該法人の理事と下記の関係がある者
- ・ 監事・・・当該法人の理事・監事と下記の関係がある者
- ・ ○●に該当すると特殊関係者になります。

○=含まれてはなりません。●=3分の1を超えてはなりません。

		評議員	理事	監事
1	配偶者	○	●	○
2	3親等内の親族	○	●	○
3	事実上婚姻関係と同様の事情にある者	○	●	○
4	雇用されている者	○	●	○
5	金銭を受け生計維持している3・4以外の者	○	●	○
6	4・5の配偶者	○	●	○
7	3・4・5と生計を一にする3親等内の親族	○	●	○
8	他の団体の役員または業務執行社員となっている場合、その団体の役員または職員 (3分の1を超えなければ可)	●	●	●
9	当該社会福祉法人の役員または評議員が評議員の過半数を占めている他の社会福祉法人の役員または職員	○		○
10	国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人、認可法人の職員 (3分の1を超えなければ可)	●	●	●

● 役員等の欠格事項（評議員・理事・監事共通）

1	法人
2	成年後見人または被保佐人
3	生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び社会福祉法等に反して刑に処せられ、その執行を終わっていない、もしくは執行を受けることがなくなっていない者
4	3以外の法に反して禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わっていない、もしくは執行を受けることがなくなっていない者
5	所轄庁の解散命令で解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

● 評議員会・理事会決議事項一覧

● 評議員会決議事項一覧

内 容		改正前	改正後	
			根拠	議決数
法人運営	定款の変更	□	法 45 の 36①	●
	法人の解散	□	法 46① 1 号	●
	吸収合併契約の承認		法 52・54 の 2	●
	新設合併の承認		法 54 の 8	●
役員人事等	役員を選任	○	法 43①	○
	理事の解任		法 45 の 4①	○
	監事の解任		法 45 の 4①	●
	役員等の報酬等の支給基準の承認		法 45 の 35②	○
	理事の報酬の額		法 45 の 16④	○
	監事の報酬の額		法 45 の 18③	○
財務	事業計画・収支予算書の承認	□	定款で定めた場合	○
	事業報告・計算書類・財算目録の承認	□	法 45 の 30②	○
	基本財産の処分	□	定款例 29	○
	残余財産の処分	□	定款例 37	○
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄	□	租特法 40 対応の場合	○
	公益事業に関する重要な事項		租特法 40 対応の場合	○
	収益事業に関する重要な事項		租特法 40 対応の場合	○
その他	社会福祉充実計画の承認		法 55 の 2⑦	○
	役員等の責任の全免除		法 45 の 20④	◎
	役員等の責任の一部免除		法 45 の 20④	●
	その他定款による決議事項		定款	○

□＝諮問事項（決議は答申）

○＝出席評議員の過半数で可決

●＝全評議員の 3 分の 2 の賛成で可決

◎＝全評議員の同意で可決

網がけ＝新規に評議員会で議決することとなった事項

太 字＝特に重要な評議員会決議事項

● 理事会決議事項一覧

内 容		改正前		改正後		
		評議 員会	理事 会	根拠	議決 数	評議 員会
法人 運 営	法人の業務執行の決定		○	法 45 の 13①1	○	
	評議員会の招集事項			法 45 の 9⑩	○	
	評議員会の招集権者		○	定款	○	
	理事会の招集権者		○	法 45 の 14	○	
	定款の変更	□	○	—	○	●
	定款施行細則の制定		○	定款	○	
	従たる事務所等の設置等		○	法 45 の 13④	○	
	内部管理体制の整備			法 45 の 13⑤	○	
	競業及び利益相反取引の制限		○	法 45 の 16	○	
	予算外の新たな義務の負担・権利の放棄		○	定款	●	○
役員	理事長・業務執行理事の選定・解職		○	法 45 の 13②3	○	
	重要な役割を担う職員の選解任		○	法 45 の 13④3	○	
財 務	重要財産の処分・譲受		○	法 45 の 13④1	○	
	多額の借財		○	法 45 の 13④2	○	
	事業計画・収支予算書等の承認	□	○	定款	●	○
	事業報告・計算書類等の承認	□	○	法 45 の 28③	○	○
	基本財産の処分	□	○	定款	●	○
	資産の管理			定款	○	
そ の 他	会計処理の基準（経理規定の制定）		○	定款	○	
	役員の実任の一部免除			法 45 の 20④	○	●
	公益事業の運営に関する事項			定款	●	
	収益事業の運営に関する事項			定款	●	
	保有株式に係る議決権の行使			定款	●	
	その他定款で定めた事項		○	定款	○	
その他重要事項・基本規程の制定 改廃		○	—	○		

□＝諮問事項（決議は答申） 太 字＝特に重要な理事会決議事項

○＝出席理事（評議員）の過半数で可決

●＝全理事（評議員）の3分の2の賛成で可決

網がけ＝新規に理事会で議決することとなった事項

▼ 定款変更・決算は最終決定権が理事会から評議員会に移っています。

評議員・役員以外の者は許可なく出席できないため、同席の了解を取ります。

した。

また、理事長が本日説明補助及び議事録作成の記録補助として●●●●事務局
局長及び●●●●事務主任の同席の許可を求め、評議員全員意義なく了承を得
た。

(1) 第1号議案 平成30年度事業報告及び決算の認定について

議長 まず初めに第1号議案「●●について」についてご審議願います。
●●理事、提案理由の説明をお願いいたします。

●●理事 それでは、第1号議案について提案理由を説明いたします。
本案は、・・・の必要があるため提案するものでございます。
ご審議のほどお願いいたします。

議長 ただいま●●理事より第1号議案についての提案理由の説明が
ありましたが、各評議員のご意見はいかがでしょうか。

●●評議員 ……はどうなっているのですか。

議長 ……ということですが、●●理事説明をお願いいたします。

●●理事 ……でございます。

議長 ありがとうございます。他にご意見はありますでしょうか。

●●評議員 ……のようにしたほうが良いと思うのですが。

議長 ……ということですが、●●理事、そのような修正は可能で
しょうか。

●●理事 ……でございます。

議長 ありがとうございます。他にご意見はありますでしょうか。
(質疑なし)

議長 ないようですので、議案第1号については承認することにご異
議ありませんか。

各評議員 異議なし。

議長 ありがとうございます。それでは、議案第1号については承認す
ることと決定いたしました。

誰がどのような発言をしたか具体的に記載
します。特に反対の意見があった場合は発
言者と発言内容を必ず記載してください。

(2) 第2号議案 役員改選について

議長 続きまして、第2号議案「社会福祉法人●●会役員改選について」
についてご審議願います。●●理事、提案理由の説明をお願いいた
します。

●●理事 それでは、第2号議案について提案理由を説明いたします。

本法人の役員につきましては、定款第●●条の規定により理事6人、監事2人を置くこととされており、現在定款どおりの人数の役員が就任しております。現役員につきましては、定款第●●条の規定によりまして、本定時評議員会の終結をもって任期が終了することから、次期における役員を選任する必要があるため提案するものでございます。ご審議のほどお願いいたします。新役員の提案につきましては、あらかじめ役員候補者を理事会にて検討審議し選出しております。議案書の役員候補者名簿をご覧ください。順に候補者の概略をご説明いたします。

まず、理事候補、1番の●●様でございます。●●様は、・・・の経歴をお持ちで、社会福祉法人の運営に識見を有する方としてそのお力を発揮していただけるものと考えております。

次に、理事候補、2番の●●様でございます。●●様は、・・・として活動されており、本法人の活動圏域における地域福祉の実情に通じている方としてそのお力を発揮していただけるものと考えております。

・・・

続きまして、監事候補、1番の●●様でございます。●●様は、・・・の資格をお持ちで経験も豊かであり、財務管理について識見を有する方としてそのお力を発揮していただけるものと考えております。

・・・

以上が新役員候補者の概略でございます。

議長 ただいま●●理事より第1号議案についての提案理由の説明が
ありましたが、各評議員からご質問などはありますでしょうか。

●●評議員 理事候補2番の●●さんですが、地域活動を何年ぐらいやっ
ているんですか。

●●理事 2番の●●様につきましては、お住まいの地区の自治会長を3
2年間お勤めになっておりまして、その間コミュニティ協議会
の役員としても活動されておりました。

議長 ありがとうございます。他にご意見はありますでしょうか。
(質疑なし)

議長 ないようですので、議案第2号について決議を行いたいと存じ
ます。役員選任の議案でございますので、決議に関しては候補者
ごとに行います。

それでは、理事候補1番●●様につきまして、理事に選任するこ

とにご異議ございませんか。

各評議員 異議なし。

議長 ありがとうございます。
続きまして、理事候補2番●●様につきまして、理事に選任することにご異議ございませんか。

各評議員 異議なし。

議長 ありがとうございます。
．．．．

続きまして、監事候補2番●●様につきまして、監事に選任することにご異議ございませんか。

各評議員 異議なし。

議長 ありがとうございます。
それでは、議案第2号については提案のあった役員候補者全員について提案どおり選任することと決定いたしました。

(3) 第3号議案 ●●について

議長 続きまして第3号議案「●●について」についてご審議願います。
●●理事、提案理由の説明をお願いいたします。
．．．．【同様に審議過程を記述する】

議長 ないようですので、議案第3号については提案のとおり決定することにご異議ありませんか。

各評議員 異議なし。

議長 ありがとうございます。それでは、議案第3号については提案のとおり承認することと決定いたしました。

(4) 報告事項 平成31年度事業計画及び予算について

議長 続きまして、報告事項についてでございます。●●理事、お願いいたします。

●●理事 それでは、報告事項につきましてご説明させていただきます。
【報告内容を記述する】

議長 ただいま●●理事より報告事項についての説明がありましたが、各評議員からご質問などはありますでしょうか。
(質疑なし)

議長 ご質疑がないようですので、報告事項についてはこれで終了と

いたします。

何か事務連絡等がございますか。

- 理事 次回の評議員会は●●月を予定してございます。なお、審議の必要が生じた場合には臨時に評議員会を招集させていただく場合がございますので、ご了承いただきと存じます。

議長 ありがとうございます。

本日予定されておりました議事についての審議は全て終了いたしました。本日の評議員会はこれで閉会とさせていただきます。各評議員の皆様、議事の円滑な進行にご協力いただきありがとうございました。

(閉会 午後3時34分)

欠席した評議員は署名できません。署名人を限定している場合は署名人の出席できる日程で。

以上の議事の顛末を記録し、これを証するため署名押印する。

令和元年6月27日

定款で署名人を限定していない場合は、出席した評議員の全員が署名します。

議事録には必ず議案書と説明資料を添付します。それらも含めて議事録なので注意してください。

議長	●	●	●	●	印
議事録署名人	●	●	●	●	印
議事録署名人	●	●	●	●	印

point

- ▼ 招集通知年月日を記載してください。
- ▼ 評議員会、理事会それぞれに議事録の必要記載事項が法律で定められています（評議員会はP13、理事会はP10を参照）ので、記載漏れのないようにしてください。
- ▼ 議事の経過は発言者・賛否の票数・議案に反対の意見を述べた者の氏名がわかるようにしてください。
- ▼ 役員選任の議案については、必ず候補者ごとに決議を行い、そのことがわかるように議事録を作成してください。
- ▼ 議事録署名人は定款で限定している例です。定款に議事録署名人の限定規定がない法人においては、評議員会においては評議員全員、理事会においては役員全員の署名押印が必要です。
- ▼ 示しているのは評議員会議事録の例です。理事会についても、同様の形式で作成してください。

● モデル理事会議事録（評議員会招集議案の参考例）

（●）第●号議案 令和元年度定時評議員会の招集について

議長 次に、第●号議案「令和元年度定時評議員会の招集について」についてご審議願います。理事長説明をお願いいたします。

理事長 それでは、第●号議案について説明いたします。
先ほどご承認いただきました事業報告及び計算書類の承認、並びに役員選任の案を諮るため、定款第11条、第12条及び第31条の規定によりまして定時評議員会を招集してよろしいかお諮りするものでございます。

定時評議員会の詳細につきましては、次に述べるとおりです。
（資料2に基づき説明）

1 日時 令和元年6月14日（金曜日）午後1時30分

2 場所 当法人会議室A・B

3 評議員会の目的事項（議題）及び議案の概要

第1号議案 平成30年度事業報告及び決算の認定について
平成30年度の事業報告を報告するとともに、平成30年度の計算書類について認定を求めるものです。

第2号議案 役員改選について
役員が一斉改選を迎えることから、次期役員について選任を求めるものです。

第3号議案 ●●について（定款変更、役員報酬規程改正など）
・・・のため、・・・を求めるものです。

報告事項 平成31年度事業計画及び予算について
以上でございます。なお、招集通知につきましては、承認後議案に関連する資料とともにただちに各評議員に発送する予定でございます。ご審議をよろしく願います。

議長 ただいま理事長より第2号議案についての説明がありました。各理事、各監事のご意見はいかがでしょう。

（質疑なし）

議長 ないようですので、議案第2号については提案のとおり承認することにご異議ありませんか。

各理事 異議なし。

議長 ありがとうございます。それでは、議案第2号については提案のとおり承認することと決定いたしました。

評議員会の招集議案は、①日時②場所③目的事項（議題）④議案の概要の4点を必ず内容に含めて決議し、議事録に記載します。実際の招集通知案を議案書に添付して諮るのが簡便です。

● 監事選任における監事の同意書雛形

社会福祉法人〇〇〇会
理事会 御中

監事選任に関する監事の同意書

- 1 監事を選任する評議員会の開催日
令和元年6月14日
- 2 監事を選任する評議員会の招集通知発送予定日
令和元年6月6日
- 3 評議員会提出議案
第〇〇号議案 監事を選任
- 4 議案の概要
監事〇〇〇〇及び〇〇〇〇を監事に選任する。

上記3の議案を上記1の評議員会へ提案することに同意します。

令和元年5月〇〇日

監 事 〇 〇 〇 〇 印

- ▼ 上記の内容が含まれていれば形式は自由です。
- ▼ 同意書を得る時期は評議員会の前であればよいですが、理事会での審議をスムーズにするためにも可能であれば理事会前に事前に得ておくのも1つの方法です。理事会の場で終了後に徴しても構いません。
- ▼ 同意書は本雛形では1名につき1枚徴する前提で作成していますが、複数の監事の連名としても構いません。
- ▼ 監事の過半数の同意がないと評議員会の選任議決が無効となりますので十分注意してください。

監 査 報 告 書

令和元年5月25日

社会福祉法人〇〇〇会

理事長 〇 〇 〇 〇 様

監 事 〇 〇 〇 〇 印

監 事 〇 〇 〇 〇 印

私たち監事は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までの平成30年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次のとおり報告いたします。

1 監査の方法及びその内容

各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。

さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討いたしました。

2 監査意見

① 事業報告等の監査結果

ア 事業報告は、法令及び定款に従い、法人の状況を正しく示しているものと認めます。

イ 理事の職務の執行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実は認められません。

② 計算関係書類及び財産目録の監査結果

計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に示しているものと認めます。

▼ 必要記載事項が定められています（規2の27・36・40②）。

● 法改正対応チェックシート

	チェック内容	チェック	ページ	参照条文
● 決算処理について				
1	決算処理は新会計基準に基づき適正に行われていますか。	<input type="checkbox"/>	P3	新会計基準
2	監事監査は実質的な監査をしようのに十分な期間を確保していますか。 ▼ 法は監事の計算書類等の受領から4週間以内に監査報告するとしています。	<input type="checkbox"/>	P3	法45の28① 規2の28・37
3	社会福祉充実残高の計算は行っていますか。	<input type="checkbox"/>	P3	充実計画処理基準
4	社会福祉充実残高が発生する場合、市に相談していますか。	<input type="checkbox"/>	P3 P15	
● 役員改選について				
5	理事・監事の候補者が欠格事由に該当していませんか。 ▼ 欠格事由はP18参照	<input type="checkbox"/>	P6 P18	法44① 法40①
6	理事・監事の候補者に親族等特殊関係者が含まれていませんか。 ▼ 親族等特殊関係者はP18参照 ▼ 理事は各理事ごとに理事本人を含め特殊関係者が3分の1以上を占めてはいけません。(最大3人まで) ▼ 監事には特殊関係者が含まれてはいけません。(例外あり)	<input type="checkbox"/>	P6 P18	法44⑥ 規2の10 法44⑦ 規2の11
7	理事には以下の全てが含まれていますか。 ①社会福祉事業の経営に関する識見を有する者 ②法人の事業区域における福祉の実情に通じている者 ③法人施設の管理者	<input type="checkbox"/>	P6	法44④
8	監事には以下の全てが含まれていますか。 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	<input type="checkbox"/>	P6	法44⑤

9	<p>理事・監事について、以下の書類を徴していますか。</p> <p>①就任承諾書（評議員会より前の日付）</p> <p>②履歴書（該当区分がわかるように作成）</p> <p>⑤欠格事由の確認書</p>	<input type="checkbox"/>	P6	<p>法 38</p> <p>法 44①</p> <p>法 44⑥</p> <p>法 44④⑤</p> <p>県モデル定款細則 14</p>
10	<p>監事の改選について、現監事全員から「改選議案の提案についての同意書」を徴していますか。</p> <p>▼ 同意書がないと評議員会での改選決議が無効となります。</p>	<input type="checkbox"/>	P7 P26	<p>法 43①</p> <p>一法 72①</p>
● 決算認定／役員改選提案決定理事会				
11	<p>理事会の招集通知は開催の1週間前までに発送し、発送の記録を残しましたか。</p>	<input type="checkbox"/>	P8	<p>法 45 の 14⑨</p> <p>一法 94①</p>
12	<p>理事会の招集通知に、議題及び議案の概要を記入しましたか。</p>	<input type="checkbox"/>	P8	<p>県モデル定款細則 22</p>
13	<p>理事会の招集通知に、議案書を同封しましたか。</p> <p>▼ 書面による議決権行使は廃止されたので、議決権行使の書面は同封不要です。</p>	<input type="checkbox"/>	P8	
14	<p>理事の出席予定を確認し、定足数を満たすか確認しましたか。</p> <p>▼ 定足数は利害関係理事を除いた理事の過半数です。</p> <p>▼ 書面による議決権行使は廃止されたので、現実の出席者で定足数を満たさなくてはなりません。</p>	<input type="checkbox"/>	P9	<p>法 45 の 14④</p> <p>法 45 の 13①</p> <p>法 38</p> <p>民 644</p>
15	<p>監事は全員出席可能ですか。</p> <p>▼ 監事は理事会への出席義務が課せられたので、全員出席できる日程で開催することが必要です。</p>	<input type="checkbox"/>	P9	<p>法 45 の 18③</p> <p>一法 101</p>
16	<p>理事の中に決議事項について特別の利害関係を有する理事がいませんか。</p> <p>▼ 利害関係を有する理事は、議決に参加できません。定足数を満たすには、議題ごとに利害関係人を除いた出席者数が総理</p>	<input type="checkbox"/>	P9	<p>法 45 の 14⑤</p>

	事数の過半数であることが必要です。			
17	<p>決算理事会では、下記の議題を取り扱うこととしていますか。</p> <p>① 決算</p> <p>② 定時評議員会の招集</p> <p>③ 役員改選の議題の評議員会への提案 〔その他、必要に応じて以下の議題〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款変更、役員等の報酬支給基準の策定の議題の評議員会への提案 ・ 定款細則、経理規程等諸規程の改定 ・ 社会福祉充実計画（該当法人のみ） 	<input type="checkbox"/>	P9	<p>定款例 32</p> <p>法 45 の 9^⑩</p> <p>一法 181^{①②}</p> <p>規 2 の 12</p> <p>定款例 12</p> <p>県モデル定款細則 14</p> <p>定款例 24</p>
18	決議は議題ごとに決を取っていますか。	<input type="checkbox"/>	P10	
19	<p>議事録は法に定められた必要的記載事項を網羅していますか。</p> <p>▼ 署名人に署名をいただく前に内容を精査してください。</p>	<input type="checkbox"/>	P10 P21	<p>法 45 の 14^⑥</p> <p>規 2 の 17^③</p>
20	<p>議事録の署名は全理事・監事が行っていますか。</p> <p>▼ 定款で議事録署名人を理事長に限定している場合は、理事長及び全監事が署名することで足りります。</p>	<input type="checkbox"/>	P10 P21	法 45 の 14 ^⑥
21	招集通知年月日は議事録に記載していますか。	<input type="checkbox"/>	P10	
22	<p>理事会に欠席した理事に議事の概要及び決議結果を記載した書面を送付しましたか。</p> <p>▼ 理事会から 14 日以内に送付する必要があります。発送記録を残してください。</p>	<input type="checkbox"/>	P10	県モデル定款細則 25
23	議事録は次回理事会において全理事の供覧印を徴しましたか。	<input type="checkbox"/>	P10	県モデル定款細則 24 ^③
● 定時評議員会について				
24	決算理事会での承認後、計算書類等及び財産目録を主たる事務所に備置きましたか。	<input type="checkbox"/>	P11	法 45 の 32 ^①
25	<p>定時評議員会は計算書類等の備置きの日から 2 週間以上空けて設定していますか。</p> <p>▼ 決算理事会と同日開催はできません。</p> <p>▼ 評議員会が 6/16 だとすると、2 週間前</p>	<input type="checkbox"/>	P11	法 45 の 32 ^①

	の日が6/2なので、理事会は6/1以前に開催する必要があります。逆に言うと、理事会が6/1なら評議員会は6/16以降でないと開催できません。			
26	定時評議員会の招集通知は開催の1週間前までに発送し、発送の記録を残しましたか。	<input type="checkbox"/>	P11	法45の9⑩ 一法182①
27	定時評議員会の招集通知に、議題及び議案の概要を記入しましたか。	<input type="checkbox"/>	P11	法45の9⑩ 一法182③
28	定時評議員会の招集通知に、議案書を同封しましたか。	<input type="checkbox"/>	P11	
29	評議員の出席予定を確認し、定足数を満たすか確認しましたか。 ▼ 定足数は利害関係評議員を除いた評議員の過半数です。	<input type="checkbox"/>	P12	法45の9⑥
30	議案を説明（提案）する理事は出席可能ですか。	<input type="checkbox"/>	P12	法45の10
31	監事は全員出席可能ですか。 ▼ 監事は評議員会での説明義務が課せられましたので、全員出席できる日程で開催することが必要です。	<input type="checkbox"/>	P12	法45の10
32	評議員の中に決議事項について特別の利害関係を有する理事がいませんか。 ▼ 利害関係を有する評議員は議決に参加できません。定足数を満たすには、議題ごとに利害関係人を除いた出席者数が総評議員数の過半数であることが必要です。	<input type="checkbox"/>	P12	法45の9⑧
33	定時評議員会では下記の議題を取り扱うこととしていますか。 ① 決算 ② 役員改選 〔その他、必要に応じて以下の議題〕 ・ 定款変更、役員等報酬支給基準 ・ 諸規程の改定（報告事項） ・ 社会福祉充実計画（該当法人のみ）	<input type="checkbox"/>	P12	定款例10 法43① 法45の35② 法55の2⑦
34	決議は議題ごとに決を取っていますか。	<input type="checkbox"/>	P13	
35	役員選任の議案については、各候補者ごと	<input type="checkbox"/>	P13	定款例13③

	に決を取っていますか。			
36	議事録は法に定められた必要的記載事項を網羅していますか。 ▼ 署名人に署名をいただく前に内容を精査してください。	<input type="checkbox"/>	P13 P21	法 45 の 11① 規 2 の 15③
37	議事録の署名は出席した全評議員及び理事が行っていますか。 ▼ 定款で議事録署名人を議長及び都度選任された評議員 2 名等に限定している場合は、議長及び指名された評議員のみが署名することで足りる。	<input type="checkbox"/>	P13 P21	定款例 14②
38	招集通知年月日は議事録に記載していますか。	<input type="checkbox"/>	P13	
39	評議員会に欠席した評議員に議事の概要及び決議結果を記載した書面を送付しましたか。 ▼ 評議員会から 14 日以内に送付する必要があります。発送記録を残してください。	<input type="checkbox"/>	P13	県モデル定款細則 12
40	議事録は次回評議員会において全評議員の供覧印を徴しましたか。	<input type="checkbox"/>	P13	県モデル定款細則 11③
● 理事長選任理事会について				
41	理事長選任理事会を定時評議員会と同日に行う場合、新役員（理事・監事）全員から招集通知省略の同意書を徴しましたか。	<input type="checkbox"/>	P14	法 45 の 14②
● 所轄庁への届出等について				
42	役員変更届を定時評議員会から 1 ヶ月以内に届け出ましたか。 ▼ 提出書類に過不足のないよう確認してください。	<input type="checkbox"/>	P15	
43	現況報告書等を開示システムにて 6 月末までに提出しましたか。 ▼ 記入内容が大幅に変更となりましたので注意してください。 ▼ システムの不明点等については市に問い合わせてください。	<input type="checkbox"/>	P15	法 59 事業概要通知

44	社会福祉充実残額がある場合、社会福祉充実計画を6月末までに市に提出しましたか。	<input type="checkbox"/>	P15	法 55 の 2① ② 法 59
● 計算書類等の公表について				
45	計算書類等の備置き・公表について漏れはありませんか。	<input type="checkbox"/>	P16	法 45 の 32 法 45 の 34 法 34 の 2 法 59 の 2
● 法人登記について				
46	理事長及び理事の登記は定時評議員会から2週間以内に登記しましたか。	<input type="checkbox"/>	P17	登記通知 第 5 2
47	資産の総額の変更の登記は6月末までに登記しましたか。	<input type="checkbox"/>	P17	登記通知 第 5 3

* このチェックシートは、所轄庁等への提出を求めるものではありません。適正な事務処理を行うための一助として活用してください。

● 法令・通知・参考資料・ホームページなど

■ 社会福祉法人制度改革の概要

- ・ 社会福祉法人制度改革について（厚生労働省作成）
- ・ 社会福祉法人運営の手引き（H30.10改訂版）（埼玉県福祉監査課、H30.10）

法改正内容が極めてわかりやすく整理されています。本冊子と合わせて、法改正の基本資料として十分活用してください。

■ 法令等

- ・ 社会福祉法（昭和26年3月29日法律第45号、平成28年4月1日改正）
- ・ 社会福祉法施行令（昭和33年政令第185号、平成28年11月11日改正）
- ・ 社会福祉法施行規則（昭和26年6月21日厚生省令第28号、平成28年11月11日改正）

埼玉県福祉監査課のホームページに、参照法令付きの改正社会福祉法原文が掲載されています。本改正では、一般社団法人法の準用が数多くなされ、社会福祉法だけを参照しても十分内容が理解できない場合がありますので、ぜひ活用してください。

■ 法人運営（定款・役員・評議員等）

- ・ 「社会福祉法人の認可について」の一部改正について（平成28年11月11日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長社援基発1111第1号等通知、平成30年3月30日付通知により改訂あり）

※ 社会福祉法人審査要領の改正

- ・ 「社会福祉法人の認可について」の一部改正について（平成28年11月11日付厚生労働省社会・援護局長社援発1111第2号等通知、平成31年3月29日通知により改訂あり）

※ 社会福祉法人審査基準の改正・社会福祉法人定款例の制定

既存法人については、定款変更等の際に新たな審査要領・審査基準を十分確認して行ってください。特に、役員に関する新たな考え方が示されていますので、よく確認してください。

また、定款準則が定款例に変更となりこの中に規定されていますので、参照してください。

- ・ **社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について（経営組織の見直しについて）**（平成28年6月20日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡、平成28年11月11日付事務連絡により改訂あり）

評議員や理事・監事、評議員会や理事会の変更点について重要事項をわかりやすくまとめています。重要な通知ですので、必ずお読みください。

- ・ 「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」に関するFAQ（平成28年6月20日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡、平成28年11月11日付事務連絡により改訂あり）
- ・ **社会福祉法人制度改革の施行に伴う定款変更に係る事務の取扱いについて**（平成28年11月11日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）
- ・ **社会福祉法人制度改革に伴う租税特別措置法第40条の適用に関するQ&Aについて**（平成29年1月24日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）
- ・ **租税特別措置法施行令第25条の17第6項第1号の要件を満たす定款の例について**（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

租税特別措置法第40条の適用を受ける法人については、定款変更の際に「社会福祉法人の認可について」のほか、本通知における定款例を参照してください。

- ・ **定款施行細則 例示**（埼玉県ホームページ・福祉監査課作成）
- ・ **評議員選任・解任委員会運営細則 例示**（埼玉県ホームページ・福祉監査課作成）

■ 現況報告書等

- ・ **社会福祉法施行規則第9条による届出方法について**（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

現況報告書、決算書類を含む「事業の概要等」については、下記通知に基づく様式で提出することも可能ですが、その場合開示システムにももう一度同じ情報を入力することになり二度手間となります。このため、本通知に基づき、「事業の概要等」については可能な限り開示システムを通じて所轄庁に届け出てください。

- ・ 社会福祉法人が届け出る「事業の概要」等の様式について（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局長社援発0329第48号等通知、平成30年3月20日通知、平成31年3月29日通知により改訂あり）

今改正より現況報告書の様式が大幅変更となり、計算書類等とともに「事業の概要等」となりました。記載要領を確認してください。

- ・ 「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」による情報の提供等について（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局長社援発0329第49号通知）

- ・ 「平成31年度 of 社会福祉法人の財務諸表等電子開示システムの変更について（平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

平成31年度より、現況報告と同時に届け出る書類がすべて財務諸表等電子開示システムを通じて提出できるようになりました。

■ 社会福祉充実計画

- ・ 社会福祉法第55条の2の規定に基づく社会福祉充実計画の承認等について（平成29年1月24日付厚生労働省社会・援護局長社援発0124第1号等通知）

社会福祉充実残額の計算及び社会福祉充実計画についての基本通知になります。重要な通知ですので、必ずお読みいただき、充実計画の策定が必要な法人は「事業の概要等」と同時に所轄庁に承認申請を行ってください。

- ・ 「社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準」に基づく別に定める単価等について（最新：平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長社援基発0329第2号等通知）

社会福祉充実残額の計算に必要なデフレーター等の数値を示しています。上記基本通知と合わせて参照してください。

- ・ 「社会福祉充実計画の承認等に関するQ&A」について（平成29年2月13日付〔vol.1〕・平成29年4月25日付〔vol.2〕・平成30年1月23日付〔vol.3〕厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡）

■ 社会福祉法人会計基準

- ・ **社会福祉法人会計基準**（平成28年3月31日厚生労働省令第79号）

今改正に合わせて、会計基準は通知から厚生労働省令に変更となり、より基準としての重要性が高まっています。

- ・ **社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱い**について（平成28年3月31日付厚生労働省社会・援護局長社援発0331第39号等通知、平成28年11月11日通知・平成31年3月29日通知により一部改訂あり）
- ・ **社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項**について（平成28年3月31日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長社援基発0331第2号等通知、平成28年11月11日通知により一部改訂あり）

■ 入札契約等の取扱い（定款細則、経理規定関連）

- ・ **社会福祉法人における入札契約等の取扱い**について（平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長社援基発0329第1号等通知）

本通知によって、随意契約の可能な契約金額が変更となっています。必要に応じて、本通知に基づき定款細則や経理規定の改正を行ってください。

■ 法人登記

- ・ **社会福祉法の一部を改正する法律等の施行に伴う法人登記の取扱い**について（平成29年3月1日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡、平成29年2月23日付法務省民事局商事課長法務省民商第29号地方務局長宛通知を添付）

■ 参考となる関係機関ホームページ

- 厚生労働省社会・援護局福祉基盤課「社会福祉法人制度改革について」
<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/shingi/0000142657.html>
- 埼玉県社会福祉課総務・社会福祉担当「社会福祉法人制度改革関連通知等」
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0602/syahukuhoujinnkaisei/syahuku>

houjinnkaisei.html

- 埼玉県福祉監査課「社会福祉法人制度改革について」
<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/toku-cho/2016houjin-kaisei.html>
- 法務省「商業・法人登記関係の主な通達等」
http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00098.html

【社会福祉法人についてのお問い合わせ先】

平成29年4月1日より、久喜市内のみに事業所を有する社会福祉法人の申請届出窓口・相談窓口・指導監査の担当部署が変更となっております。

今後は、運営施設の種類にかかわらず、下記にお問い合わせください。

久喜市社会福祉課 福祉監査係

〒346-8501 久喜市下早見 85 番地 3

電話 (0480) 22-1111 内線 3291

FAX (0480) 23-0699 (社会福祉課福祉監査係宛)

改正社会福祉法の施行に伴う事務処理の手引き【改訂版】

— 役員改選・決算の調製と公表・定時評議員会など —

初版 平成29年5月発行

改訂版 平成31年4月発行

久喜市社会福祉課

〒346-8501

埼玉県久喜市下早見 85 番地 3

(0480) 22-1111 内線 3291



Kuki
Social
Welfare
Corporation

みんなの、あんしん。
久喜の社会福祉法人