

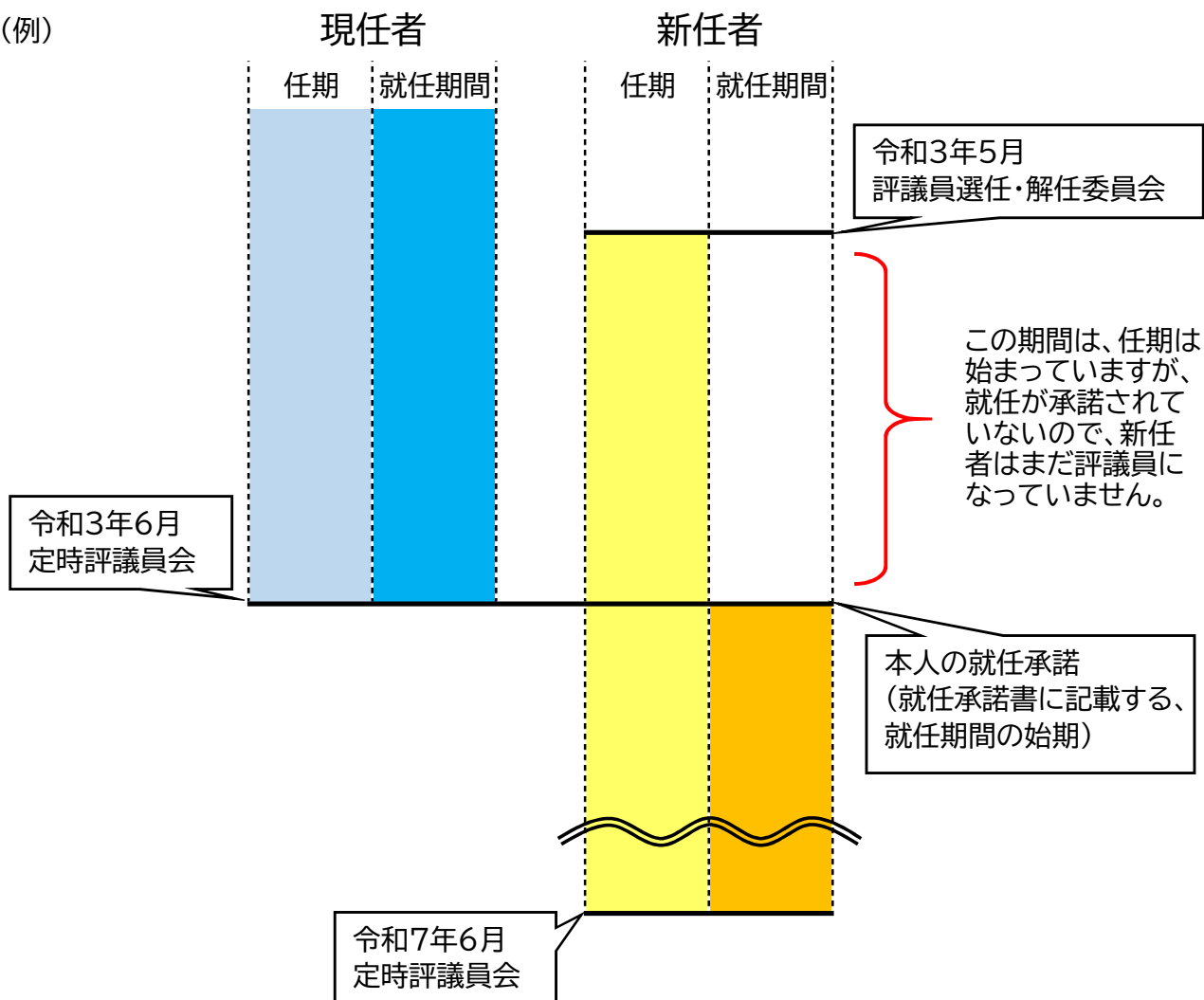
決算 と 任期満了による役員等選任 次期評議員を事前に選任する場合のスケジュール例

日付	毎年の決算に必要なこと	評議員の任期が満了する年に追加すること	役員(理事・監事)の任期が満了する年に追加すること
3月20日	理事会の開催		
	(決議事項) ・次年度事業計画、収支予算など	(決議事項) ・次期評議員の選任候補者推薦案 ・評議員選任・解任委員会の招集	
5月10日	○決算資料の作成→監事へ提出 (以後、期限までに監事が監査を実施) ・事業報告等(事業報告及びその附属明細書) ・計算関係書類(計算書類及びその附属明細書) ・財産目録 ○社会福祉充実残額の算定 ○社会福祉充実計画(原案)の作成 (残額・計画変更等のある法人のみ)	一斉改選の場合、今の評議員の任期の満了前に、次の評議員を選任しておくことができます。 (注意) ・新任者の「任期」の始まりは、評議員選任・解任委員会の日です。 ・「就任期間」が新・旧の評議員で重複しないように、新任者の就任承諾書などに記載する就任期間の開始の日を、当年度の定時評議員会の日以降にしてください。	
5月10日		○評議員選任・解任委員会の開催 (決議事項) ・次期評議員の選任	
5月23日	理事会招集通知の発出		
5月29日	○監査報告の提出 ※期日については、理事・監事が定めた日まで (最長でも監事が決算資料を受け取ってから4週間)		中7日間必要
5月31日	理事会の開催		
	(決議事項) ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録 ・定時評議員会の招集事項(日時・場所・議題等) ・社会福祉充実計画(案)(該当法人のみ)		(決議事項) ・次期役員の選任案 ※理事会での決議と併せて 監事選任案への在任監事の同意を取得
6月1日	○決算資料等の事務所への備置き ・事業報告等、計算関係書類 ・監査報告書		
6月8日	定時評議員会の招集通知の発出		
			中7日間必要
6月16日	定時評議員会の開催		
	(決議事項) ・計算書類及び財産目録の承認 ・事業報告の報告 ・社会福祉充実計画(案)の承認(該当法人のみ)		(決議事項) ・次期役員の選任
同日 評議員会後			○理事会の開催 ・理事長の選定(いる場合は業務執行理事も) (注) 理事長の不在期間を長引かせないために、 評議員会の直後に理事会で理事長の選定を行うことが推奨されます。また、その際には、理
6月30日まで	○財産目録等の事務所への備置き ○計算書類等のインターネットでの公表(WAM-NET等) ○現況報告書等を名古屋市へ届出(WAM-NET等)		
	法務局で変更登記		
	・資産総額の登記(6月末まで)		・理事長の登記(選定から2週間以内) ※理事長が新任ならば 名古屋市への届出も行う

※本スケジュールは例です。法人の実態に合わせて日付や内容を調整してください。

一斉改選に際して評議員を事前に選任するときの注意点

(例)



(注意)

法や定款で定める「任期」と実際の就任期間は、必ずしも同じにならない点に留意してください。
(任期と、本人の承諾の意思の両方が揃うことで、就任することになります。どちらか一方では就任したことになります。)

就任期間が現任・新任で重複すると、定員以上の評議員が存在することになるので不適切です。

評議員選任・解任委員会を令和2年度中(令和3年3月31日まで)に実施すると、任期が令和6年の定時評議員会の終結の時までとなるため、上の例よりも1年短くなります。

理事・監事の斉改選の時にも、同じように事前に選任することはできます。
この場合の任期の開始日は、理事・監事を選任した評議員会の日、就任期間の開始は定時評議員会の終結以降(就任承諾の日、上記の例と同じ)となります。