

理事会・評議員会の開催手続きと様式例

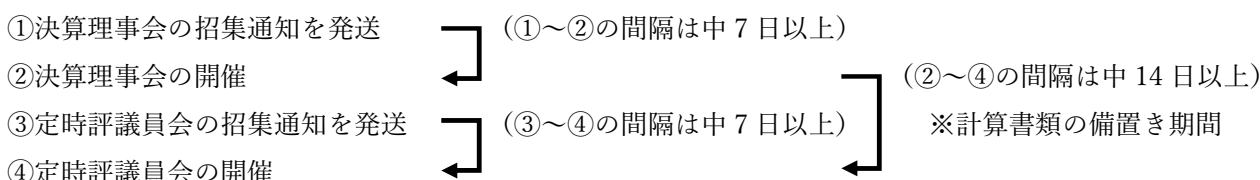
本資料では、定時評議員会前の理事会を「決算理事会」と呼びます。

決算に関する具体的なスケジュールについては、ウェブサイトの同ページで掲載している「評議員・理事・監事の選任にあたって」の「選任、決算のスケジュール例」も参照してください。

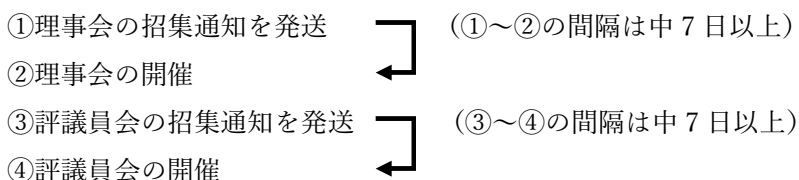
1-1 通常開催の流れ

『決算理事会と定時評議員会』と、『その他の理事会と評議員会』における理事会・評議員会の開催の流れは、それぞれ以下のとおりです。

(1) 決算理事会→定時評議員会の流れ



(2) その他の理事会→評議員会の流れ (※)



※定時評議員会以外で評議員会の開催が必要な場合は、定款変更、基本財産処分や予算議案等が想定されます。なお、予算については、法人の定款において、評議員会の承認を必須としていない法人は、評議員会の開催が不要です。

《参考：必要日数の考え方》

社会福祉法で定められている必要日数（招集通知の期限、計算書類の備置き期間等）は、民法の初日不算入の考えを基準としています。例えば、3月29日(日)に理事会を開催したい場合には、1週間(中7日)以上の間隔をあけるため、招集通知は3月21日(土)以前に発送する必要があります。また、決算理事会と定時評議員会の間は、計算書類の備置き期間として2週間(中14日)が必要ですが、決算理事会を6月1日(月)に、定時評議員会を6月15日(月)に開催した場合は、中13日となり1日間隔が不足します。

以上のことから、「X週間前(後)」と設定されている場合は、「X週前(後)の同じ曜日」に開催した場合は、間隔が足りなくなりますのでご注意ください。

1-2 招集通知の省略をするとき

必要なもの

- ・理事会…理事会構成員（理事・監事）全員の同意
- ・評議員会…評議員会構成員（評議員）全員の同意

理事会と評議員会の間隔

- ・決算理事会と定時評議員会…招集通知を省略しても、中 14 日以上の間隔が必要です。
（計算書類の備置き期間（中 14 日）は省略できません）
- ・それ以外の理事会と評議員会…招集通知を省略すると、同日に開催できます。
ただし、評議員会の招集事項を、理事会で事前に決議する必要があります。

1-3 理事会・評議員会の通常開催に関する様式

以下に掲げる各種様式例を末尾に添付しています。

決算理事会と定時評議員会を想定した例になっていますが、その他の理事会・評議員会でも応用することができます。

補足の説明を参考に、法人の実務に応じて修正してお使いください。

（様式）

- ・様式例－理 1 理事会の招集通知
- ・様式例－理 2 理事会招集手続きの省略における同意書
- ・様式例－理 3 理事会の議事録

- ・様式例－評 1 評議員会の招集通知
- ・様式例－評 2 評議員会招集手続きの省略における同意書
- ・様式例－評 3 評議員会の議事録

2-1 決議（報告）の省略を行う場合の要件

社会福祉法の改正により、評議員会及び理事会では、代理人や委任状等による議決権の行使が認められなくなりました。その代わり、一定の要件を満たすことで、実際に招集しなくても、決議や報告があったものとみなされる「決議の省略」（いわゆる「みなし決議」）や「報告の省略」が可能となっています。

【決議の省略の要件】

(1) 共通事項

理事会・評議員会で決議の省略をするためには、次の要件が必要です。

- ア 理事が決議の議題（目的）を提案すること。
- イ 当該提案について、議決に加わることができる評議員又は理事全員が、書面又は電磁的記録により同意の意思表示をすること。

(2) 評議員会に関する留意事項

- ア 議題は、招集する場合と同様に、あらかじめ理事会で定める必要があります。
- イ 定時評議員会でも適用は可能ですが、評議員会の形骸化を招くおそれがあるため、災害等のやむを得ない場合以外は望ましくありません。

(3) 理事会に関する留意事項

- ア 決議の省略に関する定款の定めがある場合に限ります。（評議員会は法定のため不要。）
- イ 監事が当該提案に異議を述べた場合は成立しません。

【報告の省略の要件】

- 概ね「決議の省略」と同様ですが、理事会は「定款の定め」と「理事・監事の同意等」が不要となります。
- 社会福祉法第 45 条の 16 第 3 項に基づく理事長及び業務執行理事の職務執行状況報告は、実際に開催された理事会において報告を行う必要があるため、省略できません。

2-2 決議（報告）の省略の流れ

理事会・評議員会の決議（報告）の省略の流れは、『決算理事会と定時評議員会』と『その他の理事会と評議員会』の場合でそれぞれ以下のとおりです。

理事会と評議員会の両方を決議（報告）の省略で行う場合でも、通常開催の場合と同じく、理事会での議題・議案の決議の後に、評議員へ提案書等を発送します。理事会と評議員会で同時に提案書等を発送してはいけません。

(1) 決算理事会→定時評議員会の流れ

- ①決算理事会の決議（報告）の省略に関する提案書等を発送
- ②全理事・全監事から同意書・確認書を受領（決議があったとみなされた日）
↓（※②～③の間隔は必ずしも中14日以上空けなくても構いません。）
- ③定時評議員会の決議（報告）の省略に関する提案書等を発送
- ④全評議員から同意書を受領（決議があったとみなされた日）

※定時評議員会を開催する場合は、決算書類を「定時評議員会の日の2週間前の日」から5年間備置く必要があります。しかし、定時評議員会を決議(報告)の省略で行う場合は、備置き期間の起算点が「提案があった日(③の提案書の日付)」となるため、②と③の間は必ずしも必要ではありません。

(2) その他の理事会→評議員会の流れ

- ①理事会の決議（報告）の省略に関する提案書等を発送
- ②全理事・全監事から同意書・確認書を受領（決議があったとみなされた日）
- ③評議員会の決議（報告）の省略に関する提案書等を発送
- ④全評議員から同意書を受領（決議があったとみなされた日）

2-3 決議（報告）の省略に関する様式例

以下に掲げる各種様式例を末尾に添付しています。

決算理事会と定時評議員会を想定した例になっていますが、その他の理事会・評議員会でも応用することができます。また、決議と報告を同時に省略する様式になっています。

補足の説明を参考に、法人の実務に応じて修正してお使いください。

(様式)

- ・様式例－理4 理事会決議（報告）の省略 提案書・同意書・確認書
- ・様式例－理5 理事会決議（報告）の省略 議事録
- ・様式例－評4 評議員会決議（報告）の省略 提案書・同意書
- ・様式例－評5 評議員会決議（報告）の省略 議事録

3 遠隔会議（テレビ会議・電話会議等の遠隔地からの出席）について

- 理事会・評議員会は、全員が現地に集まることなく、テレビ会議や電話会議等で開催できます。
- この場合、実際の対面の会議と同様に、出席者の音声が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明ができることが条件であり、議事録にもその旨を記載する必要があります。
- 独自システムの利用の他、電話機のスピーカー機能や各種インターネットサービスの利用も考えられますが、セキュリティには十分注意してください。
- 遠隔会議は、特定の出席者が現地にいないというだけで、その他は基本的に通常開催の理事会・評議員会の扱いと同じであり、招集通知や議事録署名者も通常の場合と同様の取り扱いとなります。
- 遠隔会議を行った場合の以下の議事録記載例を末尾に添付しています。通常開催の議事録（理事会）に、遠隔会議特有の事項を加えたものです。

（様式）

- ・様式例－特1 テレビ会議システム等利用による議事録記載例（理事会）

4 様式例集（再掲）

本市ウェブサイトには電子データ（Word ファイル）が掲載されています。必要に応じご利用ください。

- ・様式例－理1 理事会の招集通知
- ・様式例－理2 理事会招集手続きの省略における同意書
- ・様式例－理3 理事会の議事録
- ・様式例－理4 理事会決議（報告）の省略 提案書・同意書・確認書
- ・様式例－理5 理事会決議（報告）の省略 議事録

- ・様式例－評1 評議員会の招集通知
- ・様式例－評2 評議員会招集手続きの省略における同意書
- ・様式例－評3 評議員会の議事録
- ・様式例－評4 評議員会決議（報告）の省略 提案書・同意書
- ・様式例－評5 評議員会決議（報告）の省略 議事録

- ・様式例－特1 テレビ会議システム等利用による議事録記載例（理事会）

様式例－理1 理事会の招集通知

○年○月○日

社会福祉法人○○○
各理事・各監事 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○○○○

○○年度第○回理事会の開催について（通知）

標記理事会について、下記により開催いたしますので、ご多忙中誠に恐縮ですが、ご出席くださいますようお願いいたします。

なお、各理事におかれましては、決議事項に特別の利害関係を有する場合は決議に加わることができないこととなっているため、今回の審議議案につきまして、特別の利害関係がある場合は事前に法人事務局までお申し出ください。

記

1 日 時

○年○月○日（○曜日） ○時○分～

2 場 所

社会福祉法人○○法人本部 会議室

3 議題・議案

(1) 決議事項（各議案は別添議案書のとおり）

第1号議案 ○○年度事業報告及び決算の承認の件

第2号議案 定款変更の件

第3号議案 評議員会の招集の件

(2) 報告事項

報告第1号 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

報告第2号 ○○○計画の進捗状況について

4 その他

会議定足数の確認のため、ご欠席される場合は、○年○月○日までにご連絡をお願いします。

[法人事務局連絡先]

社会福祉法人○○会法人本部（担当 ○○）

住 所 〒

○○○市○区○町○番地

電 話 ○○○-○○○○

F A X ○○○-○○○○

メー ル ○○@○○○.com

【様式例に関する補足】

- ・ 理事会は、原則 1 週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知が必要です。ただし、評議員会と違い書面通知は必須ではありません。
- ・ 出欠確認のために出欠回答票等を同封することも可能です。
- ・ 理事会の決議には、決議に特別の利害関係を有する「理事」は加わることができないため、法人で確認が必要です。この確認は、実際の理事会で行うのが原則ですが、次のア・イの場合には個別の議案の議決の際に法人で改めてその確認を行う必要はありません。

ア 当該理事会の議案に特別の利害関係を有する場合には法人に申し出ることを定めた通知を発出している。

イ 法人の内規等で、理事が理事会の決議事項と特別の利害関係を有する場合に届け出なければならないことを定めている。

なお、決議に利害関係を有する理事がない場合には、議事録への記載も不要です。

様式例－理2 理事会招集手続きの省略における同意書

社会福祉法人〇〇〇

理事長 様

理事会の招集手続省略に関する同意書

私は、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（理事会の招集手続の省略）に基づき、招集の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。

記

1 日 時

〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分～

2 場 所

社会福祉法人〇〇法人本部 会議室

3 議題・議案

(1) 決議事項

第1号議案 〇年度 事業報告及び決算

以上

年 月 日

理事・監事

印

【様式例に関する補足】

- ・招集通知の省略をする場合は理事・監事全員の同意が必要です。
- ・本様式例は、役員改選時の、定時評議員会直後の理事長選定の理事会にも使えます。
(その際には理事長は未選定であるので、宛先を理事長ではなく、法人にしてください。)

様式例－理3 理事会の議事録

社会福祉法人〇〇〇 〇〇年度第〇回理事会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 社会福祉法人〇〇会法人本部 会議室
- 3 出席者 出席理事5名（理事総数6名）〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
出席監事2名（監事総数2名）〇〇〇〇 〇〇〇〇
その他出席者 事務局長 〇〇〇〇 事務局次長 〇〇〇〇 〇〇園施設長〇〇〇〇
- 4 欠席者 理事 〇〇〇〇 監事 なし
- 5 議長 理事長 〇〇〇〇
- 6 議事録作成者 〇〇〇〇《任意記載》
- 7 決議に特別の利害関係を有する理事 該当者なし
- 8 議題・議案
 - (1) 決議事項 第1号議案 〇〇年度事業報告及び決算の承認の件
第2号議案 定款変更の件
第3号議案 評議員会の招集の件
 - (2) 報告事項 報告第1号 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告
報告第2号 〇〇〇計画の進捗状況について

9 議事の経過の要領及びその結果

理事総数6名のところ5名出席により、本日の理事会が定款に定める定足数を満たし、有効に成立していることを確認した後、出席理事の互選により〇〇理事長が議長に就任し、開会を宣し議事に入った。審議に先立ち、決議事項に特別の利害関係を有する理事の有無を確認した結果、本日の議案について決議に特別の利害関係を有する理事はいないことを確認した。

(1) 第1号議案 〇〇年度事業報告及び決算の承認の件

理事長及び事務局より、別添の〇年度事業報告書（案）及び〇年度決算報告書（計算書類・財産目録・附属明細書）（案）等について説明があった。

合わせて、〇〇監事及び〇〇監事より、別添の監事監査報告書に基づき、監事監査の結果について説明があった。

本件の審議に際し、次のとおり、質問・意見等が述べられた。

〇〇理事。

事務局長。

議長が本件議案の承認について、議場に諮ったところ、出席理事全員異議なく、原案のとおり承認可決された。

(2) 第2号議案 定款変更の件

理事長より、〇〇園の拡張のために取得した以下の土地を定款の基本財産に追加する件について、別添の定款変更（案）に基づき説明があった。

(追加する基本財産)

〇〇〇市〇区〇町〇〇所在の〇〇園敷地 (〇〇〇㎡)

議長が本件議案の承認について、議場に諮ったところ、出席理事全員異議なく、原案のとおり承認可決された。

(3) 第3号議案 評議員会の招集の件

〇〇業務執行理事より、評議員会について、別添の招集通知(案)のとおり、開催したい旨の説明があった。

- ・ 日 時 〇年〇月〇日(〇曜日) 〇時〇分から
- ・ 場 所 社会福祉法人〇〇会法人本部 会議室
- ・ 議題・議案

- (1) 決議事項 第1号議案 〇〇年度決算承認(計算書類・財産目録の承認)の件
第2号議案 定款変更の件

- (2) 報告事項 〇〇年度事業報告の件

- ・ 議案の概要 議案書のとおり

議長が本件議案の承認について、議場に諮ったところ、出席理事全員異議なく、原案のとおり承認可決された。

(4) 報告第1号 理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告

〇〇理事長及び〇〇業務執行理事から、定款第〇条に基づく理事会への職務執行状況の報告として、次の事項について、それぞれ説明があり、出席理事全員がこれを了承した。

- ・ 理事長専決事項(〇〇契約・人事異動等)について
- ・ 〇〇年度法人指導監査の結果及び改善報告について

(5) 報告第2号 〇〇〇計画の進捗状況について

事務局長より、〇月理事会において、経過報告の指示があった〇〇計画の進捗状況について、別添資料のとおり説明があり、出席理事全員がこれを了承した。

以上をもって、議事の全部を終了したので、議長は〇時〇分閉会を宣し、解散した。

上記、議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、議事録を作成し、**本法人の定款に定める理事会議事録署名者である出席した理事長及び監事**がこれに記名押印する。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇 印

監 事 〇〇 〇〇 印

監 事 〇〇 〇〇 印

【注意】

- ・ 議事録署名者について、定款で「出席した理事及び監事」となっている場合は、出席者全員が署名等をしてください。
- ・ 署名方法についても、定款に記載された方法を採用してください。
(署名、記名押印) ※署名の場合は自筆となります。

【様式例に関する補足】

- ・議事録作成者（事務担当者でも可）については、評議員会と違い必須項目ではありませんが、便宜上、記載しています。記載する場所についても特に決まりはありません。
- ・この例示の他に議案・報告がある場合は適宜追加・修正してください。また役員改選等の際は、別途役員選任に関する議案を忘れずに追加してください。

様式例－理 4 理事会決議(報告)の省略 提案書・同意書・確認書
(理事用の提案書兼通知書)

○年○月○日

社会福祉法人○○○
各理事 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○○○○

提案書 兼 通知書

社会福祉法第 45 条の 14 第 9 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 96 条の規定（理事会の決議の省略）及び定款第○条第○項の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項について決議の省略を行いたいと存じます。

つきましては、下記の提案事項に同意いただける場合は、別添の同意書に記名押印の上、○年○月○日までにご返送くださいますようお願い申し上げます。

当該提案事項については、理事全員（特別の利害関係を有する者を除く）が同意の意思表示をし、且つ監事全員が異議を述べなかった場合において、理事会の決議があったものとみなされます。

また併せて、社会福祉法第 45 条の 14 第 9 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 98 条の規定（理事会への報告の省略）に基づき、理事会への報告事項について、下記のとおり通知し、当該報告事項については、理事会への報告は省略させていただくことを申し添えます。

記

1 提案事項

第 1 号議案 ○○年度事業報告及び決算の承認の件

○○年度事業報告書（案）及び○○年度決算報告書（計算書類・財産目録・附属明細書）（案）等について承認を求めるもの。

第 2 号議案 定款変更の件

○○園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

第 3 号議案 評議員会への提案の件

上記議案の承認等について、評議員会の決議の省略及び報告の省略により行うことを各評議員に提案するもの。

2 報告事項

報告第 1 号 ○○○○○について

前回理事会で報告指示があった○○計画の進捗状況について報告を行うもの。

【注意】

・本様式例は、会社法の例等を参考に、決議の省略に必要な「提案書」と報告の省略に必要な「通知書」を兼ねる様式となっています。
・「通知書」に関する部分は、黄色マーカー表示となっています。報告事項がない場合は、マーカー部分を削除してください。

[法人事務局連絡先]

社会福祉法人○○会法人本部（担当 ○○）

住 所 〒

○○○市○区○町○番地

電 話 ○○○－○○○○

F A X ○○○－○○○○

メー ル ○○@○○○.com

【様式例に関する補足】

- ・「決議の省略」と「報告の省略」については、厳密には法上の根拠条文が違うため、本来は別々に処理することになりますが、本様式例については、実務上の観点から、それぞれを併用する場合を想定して作成しています。（それぞれの手続きを、別々の書式で作成することも可能です。）

（決議の省略の要件）

理事会の決議の省略を行うためには、以下の要件を満たす必要があります。

- ・ 理事会の決議の省略に関する定款の定めがあること（評議員会は定款記載がなくても可）
- ・ 当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたこと
- ・ 監事が当該提案について異議を述べていないこと

（報告の省略の要件）

- ・ 報告の省略を行うためには、理事会の理事・監事全員に対して報告すべき事項を通知する必要があります。
- ・ ただし、決議の省略と違い同意は不要です。（評議員会の場合は報告の省略でも同意が必要）
- ・ 理事会への法定の報告事項としては、利益相反取引関連の報告等があります。その他報告すべき事項としては、法人の内規や理事会等で報告すべきとされたもの等が考えられます。

なお、社会福祉法第 45 条の 16 第 3 項の規定による理事長及び業務執行理事の職務執行状況報告は、実際の理事会において報告を行う必要があるため、報告の省略の適用はできません。（そのため本様式例からは削除していません。）

（定時評議員会の議題等）

- ・ 理事会及び定時評議員会の両方を決議の省略で行う場合を想定していますが、定時評議員会を通常開催する場合は、第 3 号議案の朱書き破線部分を変更する必要があります。（以降の様式例も同様）
- ・ 定時評議員会で決議の省略を行う場合、定時評議員会での決算の「事業報告」は、「報告」の扱いであるため、厳密には、「決議の省略」と併せて「報告の省略」も行うことになります。

(理事用の同意書)

社会福祉法人〇〇〇

理事長 様

同意書

私は、〇年〇月〇日付で提案のありました下記の理事会の決議の省略に関する提案事項について同意します。

記

1 提案事項

第1号議案 〇〇年度事業報告及び決算の承認の件

〇〇年度事業報告書(案)及び〇〇年度決算報告書(計算書類・財産目録・附属明細書)(案)等について承認を求めるもの。

第2号議案 定款変更の件

〇〇園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

第3号議案 評議員会への提案の件

上記議案の承認等について、評議員会の決議の省略及び報告の省略により行うことを各評議員に提案するもの。

2 特別の利害関係の確認

当該提案事項につき、特別の利害関係(利益相反取引など)に該当する場合は、該当内容について以下の欄に記載してください(該当がない場合は記載不要です)。

該当する議案と利害関係の内容

以上

年 月 日

理事

印

【様式例に関する補足】

- ・理事会については、「報告の省略」に関する同意は不要であるため、本様式例は、「決議の省略」に必要な同意・確認のみをとるものです。(評議員会の場合は報告の省略でも同意が必要)
- ・「理事会の決議に特別の利害関係を有する理事」は対象外となるため、該当の有無を確認しています。
- ・議案別に同意・確認をとらず、一括承認とするのが一般的です。

(監事用の提案書兼通知書)

○年○月○日

社会福祉法人○○○
各監事 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○○○○

提案書 兼 通知書

社会福祉法第 45 条の 14 第 9 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 96 条の規定（理事会の決議の省略）及び定款第○条第○項の規定に基づき、理事会を開催することなく、提案事項について決議の省略を行いたいと存じます。

つきましては、下記の提案事項に異議がない場合は、別添の確認書に記名押印の上、○年○月○日までにご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、当該提案事項については、理事全員（特別の利害関係を有する者を除く）が同意の意思表示をし、且つ監事全員が異議を述べなかった場合において、理事会の決議があったものとみなされます。

また併せて、社会福祉法第 45 条の 14 第 9 項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 98 条の規定（理事会への報告の省略）に基づき、理事会への報告事項について、下記のとおり通知し、当該報告事項については、理事会への報告は省略させていただくことを申し添えます。

記

1 提案事項

第 1 号議案 ○○年度事業報告及び決算の承認の件

○○年度事業報告書（案）及び○○年度決算報告書（計算書類・財産目録・附属明細書）（案）等について承認を求めるもの。

第 2 号議案 定款変更の件

○○園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

第 3 号議案 評議員会への提案の件

上記議案の承認等について、評議員会の決議の省略及び報告の省略により行うことを各評議員に提案するもの。

2 報告事項

報告第 1 号 ○○○○○○について

前回理事会で報告指示があった○○計画の進捗状況について報告を行うもの。

【様式例に関する補足】

- ・監事に議決権はありませんが、決議の省略の要件である「監事が当該提案について異議を述べていないこと」を確認するものです。
- ・その他は、理事への提案書様式例の補足と同じです。

[法人事務局連絡先]

社会福祉法人○○会法人本部（担当 ○○）

住 所 〒

○○○市○区○町○番地

電 話 ○○○-○○○○

F A X ○○○-○○○○

メー ル ○○@○○○.com

(監事用の確認書)

社会福祉法人〇〇〇

理事長 様

確認書

私は、〇年〇月〇日付で提案のありました下記の理事会の決議の省略に関する提案事項について異議がないことを確認いたします。

記

1 提案事項

第1号議案 〇〇年度事業報告及び決算の承認の件

〇〇年度事業報告書(案)及び〇〇年度決算報告書(計算書類・財産目録・附属明細書)(案)等について承認を求めるもの。

第2号議案 定款変更の件

〇〇園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

第3号議案 評議員会への提案の件

上記議案の承認等について、評議員会の決議の省略及び報告の省略により行うことを各評議員に提案するもの。

以上

年 月 日

監事

印

【様式例に関する補足】

- ・理事会については、「報告の省略」に関する同意は不要であるため、本様式例は、「決議の省略」に必要な同意・確認のみをとるものです。(評議員会の場合は報告の省略でも同意が必要)
- ・議案別に同意・確認をとらず、一括承認とするのが一般的です。
- ・監事については、特別の利害関係の確認は不要です。

様式例－理5 理事会決議(報告)の省略 議事録

社会福祉法人〇〇〇 〇〇年度第〇回理事会議事録

〇年〇月〇日、理事〇〇〇〇が理事及び監事の全員に対して理事会の決議の目的である事項について提案書を発し、当該提案につき理事の全員から書面により同意の意思表示を、また監事から書面により異議がない旨の意思表示を得た。これにより本件については、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96条及び定款第〇条第〇項に基づき、理事会の決議の省略により当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなされた

また併せて、同日付で、理事及び監事全員に対して理事会に報告すべき事項について通知書を発した。これにより本件については、社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第98条の規定（理事会への報告の省略）に基づき、理事会への報告の省略により当該報告が理事会への報告することを要しないものとされた。

上記事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

記

1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

及び理事会への報告があったものとみなされた事項の内容（別添提案書兼通知書のとおり）

(1) 提案事項

第1号議案 〇〇年度事業報告及び決算の承認の件

〇〇年度事業報告書（案）及び〇〇年度決算報告書（計算書類・財産目録・附属明細書）（案）等が承認された。

第2号議案 定款変更の件

〇〇園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うことが承認された。

第3号議案 評議員会への提案の件

上記議案の承認等について、評議員会の決議の省略（又は報告の省略）により行うことを各評議員に提案することが承認された。

(2) 報告事項

報告第1号 〇〇〇〇〇について

前回理事会で報告指示があった〇〇計画の進捗状況について報告を行った。

2 理事会の決議があったものとみなされた事項を提案した理事の氏名

理事長 〇〇〇〇

3 理事会の決議があったものとみなされた日及び理事会への報告を要しないものとされた日

〇〇年〇月〇日

理事の全員（〇名）の同意書及び監事の全員（〇名）の確認書は別添のとおり。

なお、提案した事項について特別の利害関係を有する理事はいなかった。

【注意】

・本様式例は、会社法の例等を参考に、決議の省略と報告の省略を兼ねる議事録となっています。

・「報告の省略」に関する部分は、黄色マーカー表示となっています。報告事項がない場合は、マーカー部分を削除してください。

年 月 日

議事録作成者

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇 印

【様式例に関する補足】

- ・提案書様式例の補足と同様、「決議の省略」と「報告の省略」については、厳密には法上の根拠条文が違うため、本来は別々に処理することになりますが、本様式例については、実務上の観点から、それぞれを併用する場合を想定して作成しています。（それぞれの手続きを、別々の書式で作成することも可能です。）
- ・「決議の省略」と「報告の省略」の議事録については、議事録署名に関する決まりはありませんが、議事録の管理上、議事録作成者として、理事長名での署名等を行うのが一般的です。

- ・それぞれ議事録記載事項は以下のとおりです。

（理事会決議の省略の議事録記載事項）

- ア 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- イ アの事項の提案をした理事の氏名
- ウ 理事会の決議があったものとみなされた日 ※全員の同意・確認があった日
- エ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

（理事会報告の省略の議事録記載事項）

- ア 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- イ 理事会への報告を要しないものとみなされた日 ※全員に通知があった日
- ウ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

（定時評議員会の開催方法）

- ・定時評議員会も決議の省略で行う場合を想定していますが、定時評議員会を通常開催する場合は、第 3 号議案の朱書き破線部分を変更する必要があります。

様式例－評1 評議員会の招集通知

○年○月○日

社会福祉法人○○○
各評議員 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○○○○

○○年度第○回評議員会（定時評議員会）の開催について（通知）

標記評議員会について、下記により開催いたしますので、ご多忙中誠に恐縮ですが、ご出席くださいますようお願いいたします。

なお、各評議員におかれましては、決議事項に特別の利害関係を有する場合は決議に加わることができないこととなっているため、今回の審議議案につきまして特別の利害関係がある場合は事前に法人事務局までお申し出ください。

記

1 日 時

○年○月○日（○曜日） ○時○分～

2 場 所

社会福祉法人○○法人本部 会議室

3 議題・議案

(1) 報告事項 第1号報告 ○○年度事業報告の件

(2) 決議事項 第1号議案 ○○年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件
第2号議案 定款変更の件

4 議案の概要

第1号議案 別添決算関係資料のとおり。

第2号議案 別添定款変更（案）のとおり。

5 その他

会議定足数の確認のため、ご欠席される場合は、○年○月○日までにご連絡をお願いします。

[法人事務局連絡先]

社会福祉法人○○会法人本部（担当 ○○）

住 所 〒○○○-○○○○

○○区○○町○○番地

電 話 ○○○-○○○○

F A X ○○○-○○○○

メー ル ○○@○○○.com

【様式例に関する補足】

- ・評議員会においては、原則 1 週間前までに、各評議員に対して以下の招集事項を理事会で定めた上で通知をする必要があります。通知は、書面又は電磁的方法により通知をする方法で行われなければなりません。（電磁的方法で通知をする場合には、個別に評議員の承諾が必要）
 - ①評議員会の日時及び場所
 - ②評議員会の目的である事項がある場合は当該事項
 - ③評議員会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合はその旨。
- ・出欠確認のために出欠回答票等を同封することも可能です。
- ・決議に特別の利害関係を有する評議員の確認については理事の招集通知の場合と同様です。

（定時評議員会関係）

- ・定時評議員会の場合も、招集通知の送付期限自体は、原則どおり 1 週間前までとなりますが、計算書類等の備え置き関係により、理事会と定時評議員会の間隔を 2 週間（中 14 日）あける必要があります。
- ・定時評議員会の招集の際には、原則として、理事会の承認を受けた計算書類及び事業報告並びに監査報告を各評議員に対して提供する必要があります。

様式例－評2 評議員会招集手続きの省略における同意書

社会福祉法人〇〇〇
理事長 様

評議員会の招集手続省略に関する同意書

私は、社会福祉法第45条の9第10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183条の規定（評議員会の招集手続省略）に基づき、招集の手続を経ることなく下記のとおり評議員会を開催することに同意します。

記

- 1 日 時
〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分～
- 2 場 所
社会福祉法人〇〇法人本部 会議室
- 3 議題・議案
 - (1) 報告事項 〇〇年度事業報告の件
 - (2) 決議事項 第1号議案 〇〇年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件
第2号議案 定款変更の件

以上

年 月 日

評議員 _____ 印

【様式例に関する補足】

- ・招集通知の省略をする場合は評議員全員の同意が必要です。
- ・定時評議員会においても、招集通知を省略すること自体はできますが招集通知の様式例記載のとおり、理事会と定時評議員会の間隔は2週間（中14日）以上あける必要があるため、開催間隔を早めることはできません。

様式例－評3 評議員会の議事録

社会福祉法人〇〇〇 〇〇年度第〇回評議員会（定時評議員会）議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 社会福祉法人〇〇会法人本部 会議室
- 3 出席者 出席評議員 6名（評議員総数 7名）
〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
出席理事及び監事 〇〇理事長 〇〇業務執行理事 〇〇監事 〇〇監事
その他出席者 事務局長 〇〇〇〇 事務局次長 〇〇〇〇 〇〇園施設長〇〇〇〇
- 4 欠席者 評議員 〇〇〇〇
- 5 議長 評議員 〇〇〇〇
- 6 議事録作成者 〇〇〇〇《必須記載》
- 7 決議に特別の利害関係を有する評議員 該当者なし

8 議題

- (1) 報告事項 第1号報告 〇〇年度事業報告の件
- (2) 決議事項 第1号議案 〇〇年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件
第2号議案 定款変更の件

9 議事の経過の要領及びその結果

評議員総数 7名のところ 6名出席により、本日の評議員会が定款に定める定足数を満たし、有効に成立していることを確認した後、出席評議員の互選により〇〇評議員が議長に就任し、開会を宣し議事に入った。次に、議長は定款に定める議事録署名人として、〇〇評議員及び〇〇評議員を指名する旨を議場に諮ったところ、出席評議員の満場一致で了承された。

審議に先立ち、決議事項に特別の利害関係を有する評議員の有無を確認した結果、本日の議案について決議に特別の利害関係を有する評議員はいないことを確認した。

(1) 第1号報告 〇〇年度事業報告について

理事長より、事前に各評議員へ事前提供した別添〇〇年度事業報告書に基づき説明が行われ、出席評議員全員がこれを了承した。

(2) 第1号議案 〇〇年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件

理事長及び〇〇監事から、事前に各評議員へ提供した別添〇〇年度計算書類及び財産目録並びに監事監査報告書について説明があった。

本件に審議に際し、次とおり質問・意見等が述べられた。

〇〇評議員。

〇〇理事長。

〇〇監事。

議長が本件議案の承認について、議場に諮ったところ、出席評議員異議なく、原案のとおり承

認可決された。

(3) 第2号議案 定款変更の件

理事長より、〇〇園の拡張のために取得した以下の土地を定款の基本財産に追加する件について、別添の定款変更（案）に基づき説明があった。

（追加する基本財産）

〇〇市〇〇区〇〇町〇〇所在の〇〇園敷地（〇〇〇m²）

議長が本件議案の承認について、議場に諮ったところ、出席評議員全員異議なく、原案のとおり承認認可決された。なお、本件は定款変更議案であることから、定款で定める特別決議要件（評議員現在数2/3以上の賛成）を満たしていることも確認された。

以上をもって、議事の全部を終了したので、議長は〇時〇分閉会を宣し、解散した。

上記、議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、本議事録を作成し、**本法人の定款に定めるとり、議長及び出席評議員のうちから選出された議事録署名人2名**がこれに記名押印する。

【注意】

- ・議事録署名人について、定款で「出席した評議員及び理事」となっている場合は、出席者全員が署名等をしてください。
- ・署名方法についても、定款に記載された方法を採用してください。
（署名、記名押印）※署名の場合は自筆となります。

年 月 日

社会福祉法人〇〇〇

議長（評議員） 〇〇 〇〇 印

評議員 〇〇 〇〇 印

評議員 〇〇 〇〇 印

【様式例に関する補足】

- ・議事録作成者（事務担当者でも可）は、評議員会必須項目です。記載する場所には特に決まりはありません。
- ・この例示の他に議案・報告がある場合は適宜追加・修正してください。また役員改選等の際は、別途役員選任に関する議案を忘れずに追加してください。

様式例－評4 評議員会決議(報告)の省略 提案書・同意書
(評議員会の提案書兼通知書)

○年○月○日

社会福祉法人○○○
各評議員 様

社会福祉法人○○○
理事長 ○○○○

提案書 兼 通知書

社会福祉法第45条の9第10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194条の規定(評議員会の決議の省略)に基づき、評議員会を開催することなく、提案事項につき決議の省略を行いたいと存じます。

また、併せて、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第195条の規定(評議員会への報告の省略)に基づき、評議員会を開催することなく、報告事項につき報告の省略を行いたいと存じます。

つきましては、下記の提案事項及び報告事項の報告を要しないことに同意いただける場合は、別添の同意書に記名押印の上、○年○月○日までにご返送くださいますようお願い申し上げます。

なお、当該提案事項及び報告事項については、評議員全員(特別の利害関係を有する者を除く)が同意の意思表示をした場合は、評議員会における決議及び報告があったものとみなされます。

記

1 提案事項(別添議案書のとおり)

第1号議案 ○○年度決算承認(計算書類・財産目録の承認)の件

○○年度決算報告書(計算書類・財産目録)について承認を求めるもの。

第2号議案 定款変更の件

○○園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

2 報告事項(別添報告書のとおり)

報告第1号 ○○年度事業報告の件

○○年度事業報告について報告を行うもの。

【注意】

・本様式例は、会社法の例等を参考に、決議の省略に必要な「提案書」と報告の省略に必要な「通知書」を兼ねる様式となっています。
・「通知書」に関する部分は、黄色マーカー表示となっています。報告事項がない場合は、マーカー部分を削除してください。

[法人事務局連絡先]

社会福祉法人○○会法人本部(担当 ○○)
住 所 〒○○○-○○○○
○○区○○町○○番地
電 話 ○○○-○○○○
F A X ○○○-○○○○
メー ル ○○@○○○.com

【様式例に関する補足】

- ・理事会の例に同じく、「決議の省略」と「報告の省略」については、厳密には法上の根拠条文が違うため、本来は別々に処理することになりますが、本様式例については、実務上の観点から、それぞれを併用する場合を想定して作成しています。（それぞれの手続きを、別々の書式で作成することも可能です。）

（決議の省略の要件）

- ・評議員会の決議の省略を行うためには、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をする必要があります。

※決議の省略であっても、評議員会の議題事項については、通常の場合と同じく、理事会で定める必要があります。

（報告の省略の要件）

- ・報告の省略を行うためには、評議員全員に対して報告すべき事項を通知した上で、報告を要しないことにつき全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をする必要があります。

（定時評議員会関係）

- ・「決議の省略」と「報告の省略」は、定時評議員会についても適用は可能ですが、評議員会の形骸化を招くおそれがあるため、災害等やむを得ない場合以外はあまり望ましくありません。

- ・定時評議員会の決議の省略における計算書類等の備置きの期間は、**当該提案を行った日から5年間**となります。

（法45条の32①）

- ・定時評議員会の決議の省略については、その議題すべてにおいて、決議があったものとみなされない限り、定時評議員会の終結とはなりません。
- ・定時評議員会で決議の省略を行う場合、定時評議員会での決算の「事業報告」は、「報告」の扱いであるため、厳密には、「決議の省略」と合わせて「報告の省略」も行うこととなります。（会計監査人設置法人の場合は計算書類等も報告対象となることがあります。）

(評議員会の同意書)

社会福祉法人〇〇会

理事長 殿

同意書

私は、〇年〇月〇日付で提案のありました下記の評議員会の決議の省略に関する提案事項について同意します。同じく、同日付で報告のありました下記の評議員会への報告事項に関する報告の省略について同意します。

記

1 提案事項（別添議案書のとおり）

第1号議案 〇〇年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件

〇〇年度決算報告書（計算書類・財産目録）について承認を求めるもの。

第2号議案 定款変更の件

〇〇園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うもの。

2 報告事項（別添報告書のとおり）

報告第1号 〇〇年度事業報告の件

〇〇年度事業報告について報告を行うもの。

3 特別の利害関係の確認

当該提案事項につき、特別の利害関係（利益相反取引等）に該当する場合は、該当内容について以下の欄に記載してください（該当がない場合は記載不要です。）。

該当する議案と利害関係の内容

以上

年 月 日

評議員

印

【様式例に関する補足】

・評議員会は、理事会と違い「報告の省略」に関する同意も必要であるため、本様式例は、「決議の省略」に及び「報告の省略」の両方の同意書を兼ねる様式となっています。

・「報告の省略」に関する部分は、黄色マーカー表示となっています。報告事項がない場合は、マーカー部分を削除してください。

・理事会の決議に特別の利害関係を有する「評議員」は対象外となるため、該当の有無を確認しています。

・議案別に同意・確認をとらず、一括承認とするのが一般的です。

様式例－評5 評議員会決議(報告)の省略 議事録

社会福祉法人〇〇〇 〇〇年度第〇回評議員会議事録（定時評議員会）

〇年〇月〇日、理事長〇〇〇〇が評議員の全員に対して評議員会の決議の目的である事項について提案書を発し、当該提案につき評議員全員から書面により同意の意思表示を得た。これにより本件については、社会福祉法第45条の9第10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194条の規定（評議員会の決議の省略）に基づき、評議員会決議の省略により当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなされた。

また併せて、同日付で理事長〇〇〇〇が評議員の全員に対して評議員会に報告すべき事項について通知書を発し、当該通知を要しないことにつき評議員全員から書面により同意の意思表示を得た。これにより本件については、社会福祉法第45条の9第10項において準用する一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第195条の規定（評議員会への報告の省略）に基づき、評議員会への報告の省略により当該報告が評議員会への報告があったものとみなされた。

上記事項を明確にするため、本議事録を作成し、議事録作成者が記名押印する。

記

1 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容

及び評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容（別添提案書兼通知書のとおり）

決議事項 第1号議案 〇〇年度決算承認（計算書類・財産目録の承認）の件

〇〇年度決算報告書（計算書類・財産目録）が承認された。

第2号議案 定款変更の件

〇〇園の拡張のために取得した土地を定款の基本財産に追加するため定款変更を行うことが承認された。

報告事項 報告第1号 〇〇年度事業報告の件

〇〇年度事業報告について報告がなされた。

2 評議員会の決議があったものとみなされた事項を提案した者の氏名

理事長 〇〇〇〇

3 評議員会の決議があったものとみなされた日及び評議員会への報告があったものとみなされた日

〇〇年〇月〇日

評議員の全員（〇名）の同意書は別添のとおり。

なお、提案事項について特別の利害関係を有する評議員はいなかった。

4 評議員会議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

理事長 〇〇〇〇

【注意】

・本様式例は、会社法の例等を参考に、決議の省略と報告の省略を兼ねる議事録となっています。

・「報告の省略」に関する部分は、黄色マーカー表示となっています。
報告事項がない場合は、マーカー部分を削除してください。

年 月 日

議事録作成者

社会福祉法人〇〇〇

理事長 〇〇 〇〇 印

【様式例に関する補足】

- ・提案書様式例の補足と同様、「決議の省略」と「報告の省略」については、厳密には法上の根拠条文が違うため、本来は別々に処理することになりますが、本様式例については、実務上の観点から、それぞれを併用する場合を想定して作成しています。(それぞれの手続きを、別々の書式で作成することも可能です。)
- ・「決議の省略」と「報告の省略」の議事録については、議事録署名に関する決まりはありませんが、議事録の管理上、議事録作成者として、理事長名での署名等を行うのが一般的です。

- ・それぞれ議事録記載事項は以下のとおりです。

(評議員会決議の省略の議事録記載事項)

- ア 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
- イ アの事項の提案をした者の氏名
- ウ 評議員の決議があったものとみなされた日 ※全員の同意があった日
- エ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(評議員会報告の省略の議事録記載事項)

- ア 評議員会への報告を要しないものとされた事項の内容
- イ 評議員会への報告を要しないものとみなされた日 ※全員の同意があった日
- ウ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

様式例ー特1 テレビ会議システム等利用による議事録記載例（理事会）

社会福祉法人〇〇〇 〇〇年度第〇回理事会議事録

- 1 開催日時 〇年〇月〇日（〇曜日） 〇時〇分から〇時〇分まで
- 2 開催場所 社会福祉法人〇〇会法人本部 会議室
- 3 出席者 出席理事5名（理事総数6名）〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
出席監事2名（監事総数2名）〇〇〇〇 〇〇〇〇
その他出席者 事務局長 〇〇〇〇 事務局次長 〇〇〇〇 〇〇園施設長〇〇〇〇

（当該場所に存しない役員等の出席方法）

・〇〇理事は〇〇園事務室より、〇〇監事は自宅より、テレビ会議システム（利用サービス名：〇〇〇〇）を利用して参加。

- 4 欠席者 理事 〇〇〇〇 監事 欠席なし
 - 5 議長
 - 6 議事録作成者
 - 7 決議に特別の利害関係を有する理事
 - 8 議題・議案
 - 9 議事の経過の要領及びその結果
- （通常の開催と同様に必要事項を記載してください）

理事長より、本日の理事会については、〇〇理事及び〇〇監事はテレビ会議システム利用して理事会に参加する旨の報告がなされ、当該テレビ会議システムが出席者の音声と画像が即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みとなっており、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる環境であることが出席者全員により確認された。

続いて理事長は、理事総数6名のところ5名出席により、本日の理事会が定款に定める定足数を満たし、有効に成立していることを確認した後、出席理事の互選により〇〇理事長が議長に就任し、開会を宣し、議事に入った。

－（中略）－

以上、本日のテレビ会議システムを用いた理事会は終始異常なく、議事の全部を終了したので、議長は〇時〇分閉会を宣し、解散した。

上記、議事の経過の要領及びその結果を明確にするため、本議事録を作成し、本法人の定款に定める理事会議事録署名者である出席した理事長及び監事がこれに記名押印する。

【注意】

- ・本様式例は、公益法人の例等を参考に作成しています
- ・遠隔会議に特有の部分は、黄色マーカーで表示しています。

年 月 日
社会福祉法人〇〇〇
理事長 〇〇 〇〇 印
監事 〇〇 〇〇 印
監事 〇〇 〇〇 印

【様式例に関する補足】

- ・本様式例は、テレビ会議を想定した一例ですが、遠隔方式の会議（テレビ会議等）は、各理事の音声と同時に他の理事に伝わり、適時的確な意見表明ができるものであればよく、一般的な電話機のマイク及びスピーカー機能、インターネットを利用する手段なども含まれます。（即時性と双方向性が確保される必要があります。）
- ・その上で、テレビ会議等の方法により理事会・評議員会を開催した場合は、出席者が一堂に会するのと同等の相互に十分な議論を行うことができる方法であったことがわかるよう、その旨を具体的に議事録に記載する必要があります。
- ・遠隔方式の会議は、役員等の出席方法が特殊であるだけで、その他は通常の理事会・評議員会の扱いと変わらないため、招集通知や議事録署名者については通常開催時と同じ取り扱いとなります。