様式例－評1　評議員会の招集通知

〇年〇月〇日

　社会福祉法人〇〇〇

　　　　　　各評議員　様

社会福祉法人〇〇〇

理事長　〇〇〇〇

〇〇年度第〇回評議員会（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

　　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　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

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、〇年〇月〇日までにご連絡をお願いします。

［法人事務局連絡先］

　　社会福祉法人〇〇会法人本部（担当　〇〇）

住　所 〒〇〇〇－〇〇〇〇

　　　　〇〇区〇〇町〇〇番地

電　話 〇〇〇－〇〇〇〇

ＦＡＸ　〇〇〇－〇〇〇〇

メール　〇〇＠〇〇〇.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の関係により、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。