

# 社会福祉法人の事務手続き

令和5年4月

座間市福祉部地域福祉課

## 目 次

1	設立認可後の手続	
(1)	法人の設立登記.....	1
(2)	理事会の開催（定款附則に定められた理事・監事による）.....	1
(3)	評議員選任・解任委員会の開催.....	1
(4)	評議員会の開催.....	1
(5)	理事会の開催.....	1
(6)	理事長の登記.....	2
(7)	財産目録記載の財産（寄附申込財産）の移転及び財産移転の完了報告.....	2
(8)	建物（施設）の所有権保存登記及び基本財産編入と定款変更届（基本財産増加）.....	2
2	年間手続	
(1)	予算及び事業計画の理事会承認.....	4
(2)	計算書類等及び事業報告書の作成.....	4
(3)	監事監査と決算理事会及び定時評議員会の開催.....	4
(4)	資産総額変更登記.....	5
(5)	現況報告書、計算書類等の提出.....	5
(6)	社会福祉充実計画の策定・変更・終了.....	6
3	随時手続	
(1)	理事会及び評議員会の開催.....	7
(2)	評議員、役員（理事、監事）及び会計監査人の選任.....	7
(3)	理事長の変更登記.....	7
(4)	定款変更（認可申請）：事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更、条文変更等..	8
(5)	定款変更（届出）：事務所の所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更.....	8
(6)	定款変更の登記.....	9
(7)	基本財産の処分承認.....	11
(8)	基本財産の担保提供承認.....	11
(9)	登録免許税の非課税措置.....	13
(10)	社会福祉法人への寄附金の税額控除制度.....	13
4	その他	
(1)	評議員及び役員の選任時に必要な書類.....	14

※ 本文中の「第○号様式」「様式例○」「様式○」については、別冊「社会福祉法人提出書類様式集」参照。

## 1 設立認可後の手続

### (1) 法人の設立登記

- 期限 設立認可書の到達した日から2週間以内
- 方法 主たる事務所所在地の所轄法務局（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出
- 必要書類 ※詳細は直接法務局にお問い合わせください。
- 根拠 社会福祉法第29条・第34条、組合等登記令第2条

### (2) 理事会の開催（定款附則に定められた理事・監事による）

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 評議員候補の選出、評議員選任・解任委員の選出及び会議の開催通知、役員候補者の選出、評議員会の開催通知

### (3) 評議員選任・解任委員会の開催

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 評議員の選任及び解任について

設立当初の評議員は、設立者が決定した評議員であって、定款の選任手続に基づいて選任された評議員ではない。したがって、法人の成立後（設立登記後）は遅滞なく定款の規定により正規の評議員を選任する必要がある。

- 根拠 社会福祉法第36条・第39条、（定款例第6条）

### (4) 評議員会の開催

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 理事・監事・会計監査人の選任、理事会の開催通知

設立当初の役員は、設立者が決定した役員であって、定款の選任手続に基づいて選任された役員ではない。したがって、法人の成立後（設立登記後）は遅滞なく定款の規定により正規の役員を選任する必要がある。

- 根拠 社会福祉法第43条・第45条の8、（定款例第16条）

### (5) 理事会の開催

- 期限 法人の設立登記終了後、遅滞なく
- 議決事項 理事長の選定、基本財産の編入、諸規定の承認等

設立当初の理事長等は、法人設立後の定款に定める選任手続に基づいて選任されたものではない。したがって、法人の成立後（設立登記後）は遅滞なく定款の規定により理事長等を選任する必要がある。

※基本財産の編入に必要な手続きについては(8)のとおり。

○根拠 社会福祉法第45条の13、（定款例第16条・第24条）

#### (6) 理事長の登記

○期限 変更後2週間以内に登記

○方法 主たる事務所所在地の所轄法務局（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

○根拠 社会福祉法第29条、組合等登記令第2条・第3条

#### (7) 財産目録記載の財産（寄附申込財産）の移転及び財産移転の完了報告

○期限 法人の設立登記後、遅滞なく（財産移転の完了報告は移転完了後1か月以内）

○方法 ①現金：法人名義の通帳に入金

不動産：所有権又は地上権（賃借権）を不動産登記法の規定により登記

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けようとする場合は、登録免許税法施行規則第3条で定める書類を添付して登記すること。（詳細は神奈川県地域福祉課にお問い合わせください。）

②「社会福祉法人設立登記及び財産移転完了報告書」（様式例30）に必要書類を添付し地域福祉課に1部提出

○必要書類 法人登記履歴事項全部証明書（原本）、法人代表者印の印鑑登録証明書（原本）、理事会及び評議員会の議事録の写し、「財産移転証明書」（様式例30の別紙）、財産目録、所有権移転登記済登記事項全部証明書・利用権設定登記事項全部証明書、財産受領書（写）及び預金残高証明書・通帳の写し

○根拠 社会福祉法施行規則第2条第4項

#### (8) 建物（施設）の所有権保存登記及び基本財産編入と定款変更届（基本財産増加）

○期限 法人の設立登記後、遅滞なく

○方法 ①保存登記に必要な書類を所轄法務局（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

登録免許税法第4条第2項の規定による登録免許税の非課税措置を受けようとする場合は、登録免許税法施行規則第3条で定める書類を添付して登記すること。（詳細は神奈川県地域福祉課にお問い合わせください。）

- ②理事会において基本財産の編入の承認及びそれに伴い登記簿記載事項を詳細に記載した定款変更案を決議し、評議員会において定款変更案を決議
- ③「社会福祉法人定款変更届」（第5号様式）に必要書類を添付し地域福祉課に1部提出

○根拠 民法第177条、社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第4条、  
(定款例第28条・第38条)

## 2 年間手続

### (1) 予算及び事業計画の理事会承認

- 期限 毎会計年度開始前（3月末）
- 方法 理事長が編成し、理事会の承認を受ける（定款の定めによっては、理事会の決議を経て、評議員会の決議を受ける）
- 根拠 社会福祉法第45条の13、（定款例第31条）

### (2) 計算書類等及び事業報告書の作成

- 期限 毎会計年度終了後3か月以内（6月末）
- 方法 理事長は毎会計年度終了後、次の書類を作成する。

1 事業報告
2 事業報告の附属明細書
3 計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）
4 計算書類の附属明細書
5 財産目録

- 根拠 社会福祉法第45条の27、（定款例第32条）

### (3) 監事監査と決算理事会及び定時評議員会の開催

- 期限 毎会計年度終了後3か月以内（6月末）
- 方法 ①理事長は「2(2) 計算書類等及び事業報告書の作成」の書類を監事に提出し、監査を実施させる。  
②監事は、会計監査及び業務監査を実施し、決算理事会までに監査報告書を作成して報告する。

監事監査の実施に当たっては、基本財産の不動産の状況を確認できるよう実施前に不動産登記事項証明書を取得し、監事の確認を受けることに留意。

- ③理事長は、決算理事会において決算及び事業報告書の説明を行い、監事から実施した監査について意見を徴し、理事会の承認を得る。
- ④理事長は、理事会の承認を受けた計算関係書類及び事業報告、財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招集の通知の際に提供し、定時評議員会で承認を受ける。
- 根拠 社会福祉法第45条の18・第45条の19・第45条の27・第45条の28・第45条の29・第45条の30、（定款例第32条）

(4) 資産総額変更登記

○期限 毎会計年度終了後3か月以内（6月末）

○方法 主たる事務所所在地の所轄法務局（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

資産総額変更登記は6月末日までに実施することとなるので、監事（会計監査人）監査、理事会及び定時評議員会はそのことを考慮し開催する。
---

○必要書類 監事（会計監査人）監査報告書、決算財務諸表等

○根拠 組合等登記令第3条

(5) 現況報告書、計算書類等の提出

○期限 毎会計年度終了後3か月以内（6月末）

○方法 独立行政法人福祉医療機構が管理する財務諸表等電子開示システムで届け出る。（※はシステムで公開される情報です。）

○必要書類 次のとおり

事業報告書
財産目録
計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書） ※
附属明細書
監事監査報告書
役員等名簿 ※
役員等の報酬支給基準 ※
現況報告書 ※
社会福祉充実計画（※詳細は(6)参照） ※

○根拠 社会福祉法第59条、社会福祉法施行規則第9条

(6) 社会福祉充実計画の策定・変更・終了

○期限 遅滞なく。策定後の申請にあたっては原則、所轄庁へ計算書類等を提出する時期（6月末）

○方法 所轄庁に必要書類を提出

○必要書類 次のとおり

承認申請（策定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承認申請書</li> <li>・社会福祉充実計画</li> <li>・計画の策定に係る評議員会の議事録（写）</li> <li>・公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）</li> <li>・社会福祉充実残額の策定根拠</li> <li>・その他参考資料</li> </ul>
変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更申請書</li> <li>・変更後の社会福祉充実計画</li> <li>・計画の変更に係る評議員会の議事録（写）</li> <li>・公認会計士・税理士等による手続実施結果報告書（写）</li> <li>・社会福祉充実残額の策定根拠</li> <li>・その他参考資料</li> </ul>
終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・終了承認申請書</li> <li>・終了前の社会福祉充実計画</li> <li>・その他計画を終了するに当たって、やむを得ない事由があることを証する書類</li> </ul>

○根拠 社会福祉法第55条の2・第55条の3・第55条の4、「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日付厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知、社会福祉充実計画の承認等に係る事務処理基準 8）



### 3 随時手続

#### (1) 理事会及び評議員会の開催

○期限 必要に応じて

○根拠 社会福祉法第45条の9・第45条の14、(定款例第10条・第24条)

#### (2) 評議員、役員(理事、監事)及び会計監査人の選任

○期限 任期满了前、欠員が生じた場合

○方法 役員及び評議員の欠格事項並びに特殊の関係にある者の確認が必要

##### ①評議員の選任

・定款の選任手続に基づき選任

任期は、選任後4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6年以内とすることも可能)

##### ②役員(理事、監事)の選任

・定款の選任手続に基づき選任(評議員の決議によって選任)

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(定款で短縮可能)

※監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、在任監事の過半数の同意が必要(監事が2名の場合は、監事全員の同意)

○根拠 **【欠格事項、特殊の関係にある者の確認】**

社会福祉法第40条及び第44条

社会福祉法施行規則第2条の7、8、10及び11

##### **【選任関係】**

社会福祉法第39条、第41条、第43条、第45条、第45条の13及び第45条の16

(定款例第5条、第6条、第7条、第15条、第16条及び第19条)

#### (3) 理事長の変更登記

○期限 代表者の選任後2週間以内

○方法 主たる事務所所在地の所轄法務局(座間市内の法人は横浜地方法務局)に必要書類を提出

・理事長変更に係る所轄庁への届出は必要ありません。  
・任期满了により理事の改選を行った場合は、再任であっても登記が必要。

○必要書類 ※直接法務局にお問い合わせください。

○根拠 社会福祉法第29条、組合等登記令第2条・第3条

(4) 定款変更（認可申請）：事業目的の追加、役員定数変更、基本財産変更、条文変更等

○期限 変更事項が生じた後、遅滞なく

○方法 ①理事会で、議決に加わることができる理事の過半数の同意を得る。

②評議員会の特別決議（議決に加わることができる評議員の3分の2以上の承認）を得る

③「社会福祉法人定款変更認可申請書」（第3号様式）に必要書類を添付して地域福祉課に2部提出。

**※認可を受けなければ、定款はその効力を生じません。**

定款は、各社会福祉法人のホームページ等で公表することが義務づけられており、現行の定款の施行日を明らかにしておくことは公表の趣旨にも沿うことから、定款変更の際、附則は次のように記載してください。

〔 附則  
この定款は、令和 年 月 日から施行する。 〕

市に提出する際は日付を空欄で提出していただき、市が認可決裁後に、認可日を記載して返却します。

- ・事業目的の追加や公益事業の追加等、登記事項に変更が生じたときは、認可後に変更の登記をしなければならない。（「(6) 定款変更の登記」参照）
- ・役員及び評議員の定数変更等は、認可後に行う。
- ・認可後遅滞無く、認可後の定款を主たる事務所に備え置くと共にインターネットにより公開する。（施行日の入力間違い等に御注意ください。）

○必要書類 10ページ（定款変更認可申請（定款変更届）必要書類）参照

○根拠 社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第3条  
（定款例第10条・第13条・第24条・第26条及び第38条）

(5) 定款変更（届出）：事務所の所在地変更、基本財産増加、公告の方法の変更

○期限 変更事項が生じた後、遅滞なく

○方法 法人内の手続きは、「(4) 定款変更（認可申請）」を参照。

「社会福祉法人定款変更届」（第5号様式）に必要書類を添付して地域福祉課に1部提出。

○必要書類 10ページ（定款変更認可申請（定款変更届）必要書類）参照

○根拠 社会福祉法第45条の36、社会福祉法施行規則第4条  
（定款例第10条・第13条・第24条・第26条及び第38条）

(6) 定款変更の登記

○期 限 定款変更に関する認可書の到達した日から2週間以内

○方 法 主たる事務所所在地の所轄法務局（座間市内の法人は横浜地方法務局）に必要書類を提出

※詳細は直接法務局にお問い合わせください。

\* 登記事項（組合等登記令第2条）

① 目的及び業務

② 名称

③ 事務所の所在場所

④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格

⑤ 存続期間又は解散の事由を定めたときは、その期間又は事由

⑥ 組合等登記令別表の登記事項の欄に掲げる事項（社会福祉法人の場合は、資産の総額）

○根 拠 社会福祉法第29条、組合等登記令第3条

○定款変更認可申請（定款変更届）必要書類

書類の名称	原本証明が必要な物	注意事項	変更事項(○印が必要書類)							
			事業の追加		事業の廃止	役員定数の変更	基本財産の変更			
			設置経営	受託経営			新築又は土地の取得	増改築	削除	
1	申請書	理事長印を押印	○	○	○	○	○	○	○	
2	変更後の定款		○	○	○	○	○	○	○	
3	現行の定款		○	○	○	○	○	○	○	
4	理事会及び評議員会議事録(写)	○ 議事録の添付資料は、定款変更に係る資料のみで可	○	○	○	○	○	○	○	
5	財産目録	事業追加として第1種社会福祉事業、保育所、病院、老健、有料老人ホーム等を加える場合必要	○	—	—	—	○	○	○	
6	事業計画書	開始日の属する会計年度及び次の会計年度の2か年度分	○	○	—	—	—	—	—	
7	収支計算書	開始日の属する会計年度及び次の会計年度の2か年度分	○	○	—	—	—	—	—	
8	受託契約書(写)	○ 委託決定書でも可	—	○	—	—	—	—	—	
9	受託事業の概要説明書	受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	—	
10	関係条例	受託契約書があれば不要	—	○	—	—	—	—	—	
11	施設建設及び不動産購入等関係書類	建設・購入に係る収支計算書(様式例31)	施設建設、土地購入に係る収入と支出が分かる書類を作成(収入と支出の合計値(総額)が一致するように注意)	○	○*	—	—	○	○	—
		補助金等の決定書(写)	○ 変更交付決定も含む	○	○*	—	—	○	○	—
		助成金決定書(写)	○ 変更交付決定も含む	○	○*	—	—	○	○	—
		借入金決定書(写)	○ 額の変更決定も含む	○	○*	—	—	○	○	—
		償還計画	独立行政法人福祉医療機構に提出したもので可	○	○*	—	—	○	○	—
		償還金贈与契約書(写)	○	○	○*	—	—	○	○	—
		各種証明書等	貸与者の身分証明書、印鑑登録証明等(個人から借入れる場合)	○	○*	—	—	○	○	—
		建築資金贈与契約書(写)	○ 建築資金の贈与を受ける場合	○	○*	—	—	○	○	—
		各種証明書等	贈与者の身分証明書、印鑑登録証明等(1部は写しでも可)	○	○*	—	—	○	○	—
		工事関係契約書・領収証(写)	○ 積算書は不要。領収書がない場合は、振込依頼書の写し等でも可	○	○*	—	—	○	○	—
		不動産売買(貸借)契約書(写)	○	○	○*	—	—	○	○	—
不動産登記事項証明書		○	○*	—	—	○	○	○		
建築確認書(写)	○	○	○*	—	—	○	○	—		
図面		○	○	—	—	○	○	—		
12	施設長就任承諾書、履歴書及び施設長の資格を有する書類(写)	○ 第1種社会福祉事業、保育所、病院、老健、有料老人ホームの場合のみ提出	○	○	—	—	—	—	—	
13	廃止事業に係る財産の処分方法		—	—	—	—	—	—	○	
14	事業の廃止届又は認可書(写)	○	○	—	○	—	—	—	○	
15	基本財産処分承認書(写)	○	—	—	—	—	—	○	○	

- ※① 定款変更認可申請の場合は、いずれの書類も2部提出。原本提出となっている書類については、1部は写しでも可。  
 ② 事業追加の定款変更申請より以前(3か月以内)に当該事業追加に伴う基本財産増の定款変更届が受理されている場合、重複する書類は1～4を除き省略可。  
 ③ 基本財産の定款変更届より以前(3か月以内)に当該基本財産を利用して行う事業追加の定款変更認可申請が認可された場合、重複する書類は1～4を除き省略可。  
 ④ 受託経営における事業追加による定款変更で施設建設や不動産購入等がない場合、施設建設及び不動産購入等関係書類のうち\*印の書類については省略可。

(7) 基本財産の処分承認

○期 限 基本財産の処分が必要となった時点

○方 法 ①理事会及び評議員会の承認

②「基本財産処分承認申請書」（様式1）に必要書類を添付して地域福祉課に2部提出。

市長が承認した後、当該財産を処分した時点において速やかに定款変更認可申請（基本財産減）の手続きが必要。

○必要書類

書類の名称		不動産 の売却 等	建物の 取壊し	現金 (基金) の取崩 し	備 考
1	申請書	○	○	○	
2	理事会及び評議員会議事録 (写)	○	○	○	当該申請に係る議案を添付
3	財産目録	○	○	○	基本財産処分直前の年度の決算時に作成したもの
4	不動産登記事項証明書	○	○	—	原本
5	残高証明書(写)	—	—	○	
6	不動産の価格評価書(写)	○	—	—	市、銀行発行の評価書又は不動産鑑定書等
7	売買価格等を証する書類	○	—	—	売買(交換)仮契約書(写)又は買取り確約書(写)等
8	売却金等の使途計画書	○	—	○	
9	施設建設(改築)計画書	○	○	○	基本財産処分により新たに施設建設(又は改築)を行う場合に必要
10	図 面	○	○	—	平面図、配置図(処分物件を色分けすること。)

※① いずれの書類も2部提出してください。原本提出となっている書類については、1部は写しの提出でも可能です。

② (写)となっている書類は、原本証明が必要です。

○根 拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第10条・第29条)

(8) 基本財産の担保提供承認

○期 限 基本財産の担保提供が必要となった時点(根抵当権の設定は認められない。)

○方 法 ①理事会及び評議員会の承認

②「基本財産担保提供承認申請書」（様式2）に必要書類を添付して地域

福祉課に2部提出。

次の場合は、市長の承認を必要としない。

- ・独立行政法人福祉医療機構に対して担保を提供する場合
- ・独立行政法人福祉医療機構と協調融資に関する契約を結んだ民間金融機関に対して担保を提供する場合

○必要書類

書類の名称		施設建設等及び不動産購入資金の借入	運営(運転)資金の借入	担保物件の変更	担保物件の変更(軽易なもの)	備考	
1	申請書	○	○	○	○		
2	理事会及び評議員会議事録(写)	○	○	○	○	当該申請に係る議案も添付	
3	財産目録	○	○	○	○	直近の会計年度のもの	
4	不動産登記事項証明書	○	○	○	○	原本	
5	資金計画表	○	○	○	○	借入金の使途についての計画書	
6	資金計画関係書類	補助金等の決定(内示)通知書(写)	○	—	○	—	
		助成金等の決定(内示)通知書(写)	○	—	○	—	
		自己資金の贈与契約書(写)	○	—	○	—	
		身分証明書、印鑑登録証明書、残高証明書	○	—	○	—	原本
		法人本部会計等の決算書	○	○	○	—	
		借入金決定通知書(写)等	○	○	○	—	
7	償還計画	○	○	○	○		
8	償還財源関係	償還財源贈与契約書(写)	○	○	○	—	
		身分証明書、印鑑登録証明書、所得証明書	○	○	○	—	原本
		各種補助要綱	○	○	○	—	
9	工事関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—		
10	売買関係見積書 契約書(写)、領収書(写)	○	—	○	—		
11	図面	○	○	○	—	平面図・配置図(担保物件を色分けすること)	
12	事業計画書	○	○	—	—	借入金を事業等に充当する場合	

※① いずれの書類も2部提出してください。原本提出となっている書類については、1部は写しの提出でも可能です。

② (写) となっている書類は、原本証明が必要です。

○根拠 社会福祉法第45条の13、(定款例第29条)

(9) 登録免許税の非課税措置

- 期限 必要に応じて
- 方法 神奈川県地域福祉課にお問い合わせください。
- 必要書類 神奈川県地域福祉課にお問い合わせください。
- 根拠 登録免許税法第4条、登録免許税法施行規則3条

(10) 社会福祉法人への寄附金の税額控除制度

- 期限 必要に応じて
- 方法 「3,000円以上の寄附金を支出した者が、実績判定期間（申請年度を含まず過去5年度）において平均して年に100人以上いること」により税額控除対象法人の証明を受けようとする場合には、「税額控除に係る証明申請書」（様式3）に寄附金受入明細書（様式4）（実績判定期間の各事業年度分）を添付して地域福祉課に提出

※1 「実績判定期間」＝当該法人の直前に終了した事業年度終了の日以前5年以内に終了した各事業年度のうち最も古い事業年度開始の日から当該終了の日までの期間

※2 保育所等の定員等の総数が5,000人未満の事業年度がある場合又は社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の事業年度がある場合は、要件緩和あり。

- ・チェック表：要件1（様式5-1又は様式5-2）  
要件2（様式6）
- ・事業活動内訳表（社会福祉事業に係る費用の合計額が1億円未満の事業年度分）

税額控除制度の詳細については、厚生労働省のホームページ（「税額控除等」で検索）を参照。

「税額控除に係る証明事務～申請の手引き～」等を御確認ください。

- 根拠 租税特別措置法第41条の18の3

## 4 その他

### (1) 評議員及び役員の選任時に必要な書類

#### ア 評議員の選任時に必要な書類

- ① 履歴書（任期ごとに候補者に提出を求める。）
- ② 誓約書（任期ごとに候補者に提出を求める。）
- ③ 就任承諾書（任期ごとに提出を求め、任期を明確に記載する。）

※1 法人の判断により、評議員候補者から身分証明書を徴することは差し支えありません。

2 評議員に対する委嘱状は必要ありませんが、法人の判断で行うことは差し支えありません。

#### イ 役員の選任時に必要な書類

- ① 履歴書（任期ごとに候補者に提出を求める。）
- ② 誓約書（任期ごとに候補者に提出を求める。）
- ③ 就任承諾書（任期ごとに提出を求め、任期を明確に記載する。）
- ④ 監事については、在任監事の同意書

※1 法人の判断により、役員候補者から身分証明書を徴することは差し支えありません。

2 役員に対する委嘱状は必要ありませんが、法人の判断で行うことは差し支えありません。

#### ウ 留意事項

- ① 就任承諾書には任期を明確に記載してください。  
「期間は2年とする」等の抽象的な記載ではなく、  
「令和○年度会計年度に関する定時評議員会の終結時から令和○年度会計年度に関する定時評議員会終結の時まで」  
と具体的に記載してください。
- ② 履歴書は任期ごとに徴するよう努めてください。  
理事会及び評議員会の構成員の資格要件を確認するため、任期ごとに徴するよう努めてください。重任の役員及び評議員について、やむを得ない理由等により新しい履歴書を徴することができない場合は、前回提出された履歴書の履歴事項に変更がないことについて、当該役員及び評議員の確認を受けてください。
- ③ 再任する役員及び評議員候補者についても、必ず欠格事由や暴力団員等反社会的勢力の者でないかの確認を書面で行う等記録に残る形で行ってください。