

## 4月から6月までの事務手順

時期	項目	手順	留意点
4月	<b>決算関係とりまとめ</b>		
	監事への決算関係書類の提出	(1) 計算書類及びその附属明細書	* 「計算書類」は、貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書、事業活動収支計算書）をいう。 * 上記は、法人の事業内容によっては、最大第4表まで必要 * 附属明細書の中で該当するものがない場合は不要
		(2) 事業報告及びその附属明細書	
		(3) 財産目録	
	<b>監事監査の実施</b>	上記書類等の監査	
	監査報告書の作成	(1) 監事の監査の方法及びその内容	(特定) 監事は、決算書類の提出を受けてから4週間以内に作成し、(特定) 理事に通知すること。
		(2) 計算関係書類が法人の財産、収支及び純財産の増減の状況を適正に表示しているかどうかの意見	
		(3) 監査報告を作成した月日など	作成部数は、理事長宛と秋田市長宛の2部必要
4月～6月	<b>(決算)理事会の開催</b>	基本的には、理事会開催の1週間前（中7日）までに招集通知を発送	評議員会と違い、口頭でも可能であるが、詳細は法人の理事会運営規程による。
		議題 (1) 決算関係の承認 (2) 定時評議員会招集の件 (3) その他必要な案件	定時評議員会の招集については、日時、会場及び議題とその概要等を決議すること。
		* 定時評議員会に限らず、評議員会を招集する場合には、必ず理事会を開催し、決議しなければなりません。決議の省略は不可ですので、ご注意ください。	

	理事会の進行	議事録の署名人は、定款で規定されているので、選任する必要はない。	署名人を確認する程度でよい。
		議長の選任についても上記と同じ。	定款や理事会運営規程で規定されている。
	理事長等の職務の執行状況の報告	(1) 定款で、「3箇月に1回以上」で報告を規定している法人は、この基準で報告しなければならない。	
		(2) 「毎会計年度に4箇月を超える間隔で2回以上」と規定している法人は、3月で報告していても、今回も報告しても構わない。	3月に報告し、4箇月経たない6月でも、「毎会計年度」という規定により、報告しても構わない。
理事会承認後	事務所への書類の備置き・閲覧	(1) 計算書類及びその附属明細書	* 計算書類は法人の事業内容によっては、最大第4表まで必要 * 附属明細書の中で該当するものがない場合は不要
		(2) 事業報告及びその附属明細書	
		(3) 監査報告	
		* 「財産目録」については、この段階ではなくとも、法第45条の34第1項により、6月までで、評議員会承認後速やかに、とされています。	
	書類の備置き・閲覧開始時期	理事会承認後、定時評議員会開催日の2週間前までに備置き、閲覧開始する。	
理事会承認後	定時評議員会の招集通知	理事会の決議を受け、評議員会招集通知を発送 (1) 招集日時・会場 (2) 評議員会で審議する議題 (3) その議題の概要 等記載	評議員会開催の1週間前(中7日)までに招集通知を発送
		* 招集通知と同時に、上述の決算関係書類(事業報告附属明細書や計算書類附属明細書は基本的に未送付で構	* 「書類の備置き・閲覧が2週間前までに」と混同しないこと。通知は中1週間前まででよい。

		わない)を同封のこと(事前に 見てもらうという趣旨から)。	*左記の附属明細書は、理 事会と違い、定時評議員 会に提出する規定がない (定款例第32条第2項)。
理事会 承認後	<b>理事会議事録作成 (例)</b>	決議の省略などなく、通常に 開催した場合	開始時刻、閉会時刻記載
		(1) 開催の日時	
		(2) 開催場所	
		(3) 出席者(理事○名) △△ △、○○○○・・・(監事○ 名) ××××・・・	個別の氏名記載
		(4) 出席事務局(職・氏名)	個別に記載。法的には規定 がないが、記載した方がよ い。
		(5) 欠席者○名	欠席者がいない場合は、「欠 席者なし」。欠席者がいる場 合は人数と氏名
		(6) 議長 ○○○○	法人の定款、理事会運営規 程による。
		(7) 決議に特別の利害関係を 有する理事	いない場合は、「なし」 いる場合は、氏名記載
		(8) 議題 (イ) 決議事項 (ロ) 報告事項 理事長等の職務執行状 況の報告	
		(9) 理事会の議事の経過の要 領及びその結果	* 定足数の確認、議長就任 * 一問一答式記載 * 採決の際に反対者がい た場合は、その者の氏名
		(10) 議事録署名年月日、署名 人氏名・押印	定款又は理事会運営規程に よる。
			通常の理事会の議事録作成 者の氏名の記載は、評議員 会と異なり、不要

	欠席者への議事録の送付	欠席した理事や監事がいた場合は、議事録の写しと資料を送付する。	(各法人の理事会運営規程による。)
理事会承認2週間以上後	<b>定時評議員会の開催</b>	招集通知の案件に従い、審議し、決議 ・決算の承認など	* 評議員会は、通知された案件以外を、開催日当日に新たに提案し、審議することはできない。 * 理事会から提出された議案に対し、「修正案」や「対案」を提出することは可能
	評議員会の議事進行	基本的に、議案の提案理由や質問への回答等は理事長が説明しなければならない。  議長や議事録署名人について選任	業務執行理事または事務局が説明する場合は、理事長がその旨を発言し、議長の許可を得ること（各法人の評議員会運営規程による）。 定款や評議員会運営規程で規定があれば、その規定どおりで、選任の必要なし。
	<b>評議員会議事録作成 (例)</b>	通常に開催（決議の省略などがない場合） (1) 開催の日時 (2) 開催場所 (3) 出席者（評議員○名）△△△、○○○○・・・（説明者○名）理事長×××××・・・ (4) 出席事務局（職・氏名） (5) 欠席者○名 (6) 議長 ○○○○	説明者として出席した理事、監事の氏名を記載  個別に記載。法的には規定がないが、記載した方がよい。 欠席者いない場合は、「欠席者なし」。欠席者がいる場合は人数と氏名 評議員会運営規程により選出

		(7) 議事録署名人	評議員会運営規程により選出
		(8) 決議に特別の利害関係を有する評議員	
		(8) 議題 (イ) 決議事項 (ロ) 報告事項	
		(9) 評議員会の議事の経過の要領及びその結果	
		(10) 議事録署名年月日、署名人氏名・押印	
		(11) 議事録作成者の氏名	理事会議事録は作成者が不要であるが、評議員会議事録は作成者の氏名を記載のこと。
	欠席者への議事録の送付	欠席した評議員がいた場合は、議事録の写しと資料を送付する。	(各法人の評議員会運営規程による。)
6月まで	<b>電子開示システムへの入力</b>	4月中にWAMネットからソフトが配信されるので、順次、入力していく。	
6月まで	<b>市への届出</b>	毎会計年度終了後3月以内に市に届出(6月末までに)	法第59条の規定による。
		(1) 法第45条の32第1項に規定する計算書類等＝計算書類等＋監査報告	* 計算書類等＝計算書類、事業報告、計算書類及び事業報告の附属明細書
		(2) 法第45条の34第2項に規定する財産目録等＝財産目録、役員等名簿、報酬等支給基準、現況報告書、事業計画書、算定シート	* 事業計画書は、定款で定めがある場合 * 届出する「役員等名簿」とは、役員等の氏名及び住所を記載したもの
		* 役員等名簿のように「前年度」と同じで、何ら変化がないものについても市に届出するのかどうかについては、法の規定か	

		らは、変化がなくても毎年度届出をすること、と読み取れる (国からのQAは、現在のところない。)
	資産の総額の登記	6月末までに登記

### (評議員会、理事会共通事項)

- 1 評議員会、理事会ともにほとんど意見や質問がない法人が見受けられますが、社会福祉法改正の趣旨からも、評議員や理事、監事ともに、自分の法人であるという自覚のもとに、様々な視点が求められています。議長が、評議員や理事等個別に意見を求めるなど、議事運営に意を用いてください。
- 2 既述のように、評議員会を招集する理事会の決議を省略することができません。法の改正は、それだけ評議員会を重視しなければならないという趣旨で、上記1のように、評議員会では、より活発な質疑等が求められています。
- 3 決議をとる場合、過半数議決要件は、議長は賛否同数のときのみ議決権を行使できます。全員賛成という場合は、正確には、議長を除く全員が賛成という記載になります。特別議決（3分の2以上など）案件については、議長は最初から議決権を行使できます。

## **決算にかかわる理事会及び定時評議員会での書類と審議事項（総括表）**

（定款例第32条第1項、第2項から）

（凡例） ○ 提出するもの

	監事の監査を受けた後、理事会へ提出し、承認を受ける。	定時評議員会へ提出（事前に送付）し、報告または承認を受ける。
事業報告	○承認	○報告
事業報告書の附属明細書	○承認	
貸借対照表	○承認	○承認
資金収支計算書・事業活動計算書	○承認	○承認
貸借対照表の附属明細書	○承認	
資金収支計算書・事業活動計算書の附属明細書	○承認	
財産目録	○承認	○承認

\*「監査報告」は、定款例では理事会や定時評議員会への提出についての規定がないが、どちらにも承認の必要はないものの、提出（報告）すべきものと思われる（国からのQAは、現在のところない）。

### 6月末までの事務所での備置き・閲覧、市への届出および公表（総括表）

(凡例) ● 理事会承認後、定時評議員会開催の2週間前までに備置き・閲覧

○ 6月まで必須      △ 定款で作成することになっている場合

— 義務ではないもの。

		備置き・閲覧	市への届出	公表・備考	
計 算 書 類 等	計算書類（貸借対照表、 資金収支計算書、事業活 動計算書）	●	○	○	
	計算書類の附属明細書	●	○	—	
	事業報告（法人の状況に 関する重要な事項等）	●	○	—	
	事業報告の附属明細書	●	○	—	
	監査報告	●	○	—	
財 産 目 録 等	財産目録	○	○	—	
	役員等名簿	○	○	○	
	役員等の報酬等支給基準	○	○	○ 変更があった場合 は、その都度、遅 滞なく公表	
	事 業 の 概 要	現況報告書	○	○	○
		事業計画書	△	△	—
*算定シート		○	○	—	
社会福祉充実計画（社会福祉 充実残額がある場合のみ）		—	○	○ 変更があった場合 は、その都度、遅 滞なく公表（局長通知 による）	
定 款		○ 変更があった 場合は、その都	○ 変更があった 場合は、その都	○ 変更があった場合 は、その都度、遅	

	度、備置き・閲覧	度、市へ認可申請または届出	滞なく公表
--	----------	---------------	-------

\* 「算定シート」とは、社会福祉充実残額の算定の根拠となるもの

### (注意事項)

- 1 「役員等名簿」は、理事、監事及び評議員の名簿です。現況報告書では、4月1日現在の氏名と職業ですが、法的に規定されている事務所での備置き・閲覧、市への届出及び公表については、毎会計年度終了後3箇月以内に行い、その時点での氏名及び住所です。住所についての閲覧や公表は、備置くものを除いて、個人情報観点から黒塗りしても構いません。
- 2 「役員等名簿」について、年度途中で役員等の交替があった場合には、法的には毎会計年度終了後3箇月以内のもので、それ以外の場合には、役員等名簿の更新の義務がありません。しかしながら、事務所での備置き・閲覧は、10年間備え置かれ、古い名簿もありますので、随時、最新の名簿に更新していくことが望ましいと思われまます（国からのQA等通知なし）。
- 3 「役員等報酬等支給基準」（以下「支給基準」という。）についても、法的には毎会計年度終了後3箇月以内のもので、それ以外の場合には、備置きの更新の義務がありません。しかしながら、事務所での備置き・閲覧は、10年間備え置かれ、古い支給基準もありますので、随時、最新の支給基準に更新していくことが望ましいと思われまます（国からのQA等通知なし）。  
ただし、この支給基準の「公表」については、「役員等名簿」とは違い、最新のものを公表する義務が法的に規定されています（社会福祉法第59条の2第1項第2号）。
- 3 「定款」については、市からの定款変更認可または定款変更受理後、その都度、事務所に備置き、かつ公表することが法的に規定されています（同法第34条の2第1項及び第59条の2第1項第1号）。