

役員変更の流れ

1. 役員（理事及び監事）候補者の調整

事前に候補者全員から就任承諾書、欠格事由等の確認書、履歴書、その他資格要件等の確認に必要な資料を徴取し、役員としての就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認します。

2. 理事会を開催

評議員会の招集（日時・場所・議題・議案）及び役員候補者の選定について決議します。

★ 理事会・議事録のチェックポイント ★	
☐	理事会の日の1週間前までに理事及び監事の全員に通知していますか？または、招集の手続きを省略する場合は全員の同意を得ていますか？ (招集通知または同意書の提出は不要ですが、法人監査の際に確認しますのでご注意ください。)
☐	特別の利害関係を有しない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていますか？
☐	決議の結果だけでなく、経過の要領(議案内容の説明や各理事による意見・質疑応答の要旨、特別の利害関係を有する理事が決議の際に退席したこと、決議に参加した何人中何人の理事が賛成して承認されたのか等)を記載していますか？
☐	出席した理事(定款で定める場合は理事長)及び監事の署名または記名押印がされていますか？
☐	※監事候補者の選定の場合※ 理事会決議のほかに監事の過半数の同意を得ていますか？また、その旨を記載していますか？

3. 評議員会を開催

就任の意思、資格要件や欠格事由の確認結果を説明のうえ、役員を選任します。

★ 評議員会・議事録のチェックポイント ★	
☐	評議員会の日の1週間前までに各評議員に通知していますか？または、招集の手続きを省略する場合は全員の同意を得ていますか？ (招集通知または同意書の提出は不要ですが、法人監査の際に確認しますのでご注意ください。)
☐	定時評議員会の場合は招集を決議した理事会(決算理事会)から2週間(中14日)、それ以外の場合は招集を決議した理事会から1週間(中7日)を空けて開催していますか？
☐	特別の利害関係を有しない評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていますか？
☐	決議の結果だけでなく、経過の要領(議案内容の説明や各評議員による意見・質疑応答の要旨、特別の利害関係を有する評議員が決議の際に退席したこと、決議に参加した何人中何人の評議員が賛成して承認されたのか等)を記載していますか？
☐	定款に定める議事録署名人の署名または記名押印がされていますか？

4. (理事長の選定時のみ) 理事会を開催・変更の登記

理事長は理事会で理事の中から1名を選定するため、再度理事会を開催します。

招集や決議、議事録については上記「2. 理事会の開催」のチェックポイントを参照してください。

理事の任期満了により評議員会で新理事を選任した場合には、速やかに新たな理事長を選定する必要があります。例えば、定時評議員会で新理事を選任し、当該定時評議員会終結後に、理事会の招集手続きの省略により理事会を同日開催する方法もあります。

なお、理事長の選定後、2週間以内に変更の登記を行います。

評議員変更の流れ

1. 評議員候補者の調整

事前に候補者全員から就任承諾書、欠格事由等の確認書、履歴書、その他資格要件等の確認に必要な資料を徴取し、評議員としての就任の意思、資格要件や欠格事項などを確認します。

2. 理事会を開催

評議員選任・解任委員会の招集及び評議員候補者の選定について決議します。

★ 理事会・議事録のチェックポイント ★	
☐	理事会の日の1週間前までに理事及び監事の全員に通知していますか？または、招集の手続きを省略する場合は全員の同意を得ていますか？ (招集通知または同意書の提出は不要ですが、法人監査の際に確認しますのでご注意ください。)
☐	特別の利害関係を有しない理事の過半数が出席し、その過半数をもって決議されていますか？
☐	決議の結果だけでなく、経過の要領（議案内容の説明や各理事による意見・質疑応答の要旨、特別の利害関係を有する理事が決議の際に退席したこと、決議に参加した何人中何人の理事が賛成して承認されたのか等）を記載していますか？
☐	出席した理事(定款で定める場合は理事長)及び監事の署名または記名押印がされていますか？

3. 評議員選任・解任委員会を開催

就任の意思、資格要件や欠格事由の確認結果を説明のうえ、評議員を選任します。

評議員の選任及び解任は、定款の定めに従って行います。理事または理事会が評議員を選任及び解任することはできないため、それ以外の中立性が確保された方法を定款に定めて行います。

定款例では、監事、事務局員及び外部委員によって構成する評議員選任・解任委員会を設置して行うこと、また理事会において評議員選任・解任委員会の運営細則を定めることとしています。この運営細則に則って招集、決議、議事録の作成等を行ってください。

役員・評議員変更に係る注意事項

※任期について

- ・ 役員の任期は、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です。定款で短縮することが可能です。
- ・ 評議員の任期は、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です。定款で「4年以内」を「6年以内」に延長することが可能です。

補欠として選任された役員または評議員の任期は、定款の定めによって、退任した役員または評議員の任期の満了するときまでとすることができます。

任期の起算点は選任決議をした時です。選任決議の効力発生時期を遅らせたり、就任承諾日を遅らせることにより任期の起算点を遅らせたりすることはできません。

(参考) 役員の任期の考え方

- ・ 令和7年6月の定時評議員会で役員の選任を行った場合
(令和7年度に選任決議→2年以内に終了する会計年度のうち最終のものは令和8年度)
→任期は令和9年4月～6月に開催する令和8年度定時評議員会の終結の時まで
- ・ 令和7年3月の臨時評議員会で役員の選任を行った場合
(令和6年度に選任決議→2年以内に終了する会計年度のうち最終のものは令和7年度)
→任期は令和8年4月～6月に開催する令和7年度定時評議員会の終結の時まで

※兼職禁止・特殊関係者について

- ・ 理事は評議員、監事または会計監査人を兼ねることができません。
理事には、その配偶者、三親等以内の親族、特殊の関係にある者が当該理事を含めず3人を超えてまたは理事総数の3分の1を超えて含まれてはなりません。
- ・ 監事は評議員、理事、会計監査人または当該法人の職員を兼ねることができません。
監事には、各役員（理事・監事）の配偶者、三親等以内の親族、特殊の関係にある者が含まれてはなりません。
- ・ 評議員は理事、監事、会計監査人または当該法人の職員を兼ねることができません。
評議員には、各評議員または各役員（理事・監事）の配偶者、三親等以内の親族、特殊の関係にある者が含まれてはなりません。

役員・評議員変更届添付書類

必要書類を以下の順に揃えて、所轄庁に提出します（電子データでの提出可）。

②と③については原本証明を行ってください。書類が複数枚にわたる場合は、割印または袋とじのうえ原本証明を行ってください。

①役員・評議員変更届

役員または評議員を1名のみ変更したときは様式1-1を、複数名変更したときは様式1-2を使用してください。

記載に当たっては「役員・評議員変更届記載要領」を参照してください。

②議事録(写)

役員を変更したときは理事会及び評議員会の議事録、理事長を選定したときは理事会の議事録、評議員を変更したときは理事会及び評議員選任・解任委員会の議事録の写しを提出してください。会議の開催及び議事録の作成に当たっては、「役員・評議員変更の流れ」のチェックポイントを参照してください。

※評議員選任・解任委員会の議事録を提出する際は、評議員選任・解任委員会運営細則を併せて提出してください。

③候補者確認資料一式(写)

確認資料として候補者から提出された就任承諾書、欠格事由等の確認書、履歴書の写しを全員分提出してください。

欠格事由等の確認書の記載に当たっては、「確認書提出に当たっての参照資料」を参照してください。

④役員（評議員）一覧

変更後の役員・評議員名簿を提出してください。