

評議員の選任に係る標準事務フロー

日程例	主要項目	様式例
—	<p>◆内部調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体のスケジュール確認 ・評議員候補者への打診 ・評議員候補者から履歴書等を徴取し、特殊関係等を確認 など 	<p>02-a 評議員履歴書</p> <p>02-b 評議員就任承諾書（兼誓約書）</p>
×月 2 日	<p>◆理事会招集通知の発出（理事会開催の1週間前まで）</p>	<p>05-a 理事会招集通知</p> <p>05-b 理事会出欠票</p>
<p>（中 7 日間）</p>		
×月 10 日	<p>◆理事会の開催 （議題）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員候補者の推薦について ・評議員選任・解任委員会の開催について 	<p>05-c 理事会議事録</p> <p>01-g 評議員候補者名簿</p>
×月 12 日	<p>◆評議員選任・解任委員招集通知の発出（※法人内の規定に基づき発出）</p>	<p>01-e 評議員選任・解任委員会招集通知</p>
×月 20 日	<p>◆評議員選任・解任委員会の開催（※法人内の規定に基づき開催） （議題）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員の選任について 	<p>01-f 評議員選任・解任委員会議事録</p> <p>01-g 評議員候補者名簿</p>

役員（理事・監事）の選任に係る標準事務フロー

日程例	主要項目	様式例
—	<p>◆内部調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体のスケジュール確認 ・役員候補者への打診 ・役員候補者から履歴書等を徴取し、特殊関係等を確認 など 	<p>04-a 理事履歴書</p> <p>06-a 監事履歴書</p>
×月 2 日	<p>◆理事会招集通知の発出（理事会開催の1週間前まで）</p>	<p>05-a 理事会招集通知</p> <p>05-b 理事会出欠票</p>
(中7日間)		
×月 10 日	<p>◆理事会の開催 (議題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員候補者の推薦について ・評議員会の開催について（日時・場所・議題・議案の概要） <p style="color: red; font-weight: bold; text-decoration: underline;">※次期監事の選任に関する議案を評議員会に提出する場合は現監事の過半数の同意が必要。</p>	<p>05-c 理事会議事録</p> <p>03-i 役員候補者名簿</p> <p>05-k 監事選任議案に関する監事の同意書</p>
×月 12 日	<p>◆評議員会招集通知の発出（評議員会開催の1週間前まで）</p>	<p>03-a 評議員会招集通知</p> <p>03-b 評議員会出欠票</p>
(中7日間)		
×月 20 日	<p>◆評議員会の開催 (議題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員を選任について 	<p>03-c 評議員会議事録</p> <p>03-i 役員候補者名簿</p> <p>04-b 理事就任承諾書（兼誓約書）</p> <p>06-b 監事就任承諾書（兼誓約書）</p>

計算書類等の承認に係る標準事務フロー（会計監査人非設置法人の例）

日程例	主要項目	様式例
5月10日	<ul style="list-style-type: none"> ○事業報告等（事業報告及びその附属明細書）の提出（理事→各監事） ○計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録の提出（理事→各監事） <（必要に応じて）特定理事の選任（任意）> 	
↓ 4週間経過日 （6月8日） まで ↓	<ul style="list-style-type: none"> ○監事監査の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監事で監事監査の実施方法（日程、職務分担など）について協議 ・ 業務監査及び会計監査の実施 ・ 監査報告の作成 <（必要に応じて）特定監事の選定（任意）> 	07-a 監事監査報告書（会計監査人非設置法人）
5月29日	○監査報告の提出（特定監事→特定理事）	
5月30日	◆ 理事会招集通知の発出 （理事会開催の1週間前まで）	05-a 理事会招集通知 05-b 理事会出欠票
（中7日間）		
6月7日	<ul style="list-style-type: none"> ◆理事会の開催 （議題） <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業報告等、計算関係書類及び財産目録の承認 ・ 評議員会の開催について（日時・場所・議題・議案の概要） 	05-c 理事会議事録
6月8日	○事業報告等、計算関係書類及び監査報告を事務所に備置き（定時評議員会の2週間前の日から）	
（中14日間）		
	◆ 定時評議員会招集通知の発出 （定時評議員会開催の1週間前まで）	03-a 評議員会招集通知 03-b 評議員会出欠票
（中7日間）		
6月22日	<ul style="list-style-type: none"> ◆定時評議員会の開催 （議題） <ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書類及び財産目録の承認、事業報告の報告 	03-c 評議員会議事録
（その後の手続き） <ul style="list-style-type: none"> ○ 資産総額の変更登記 ○ 所轄庁への届出・公表 ○ 財産目録等の事務所への備置き 		

定款の変更に係る標準事務フロー

日程例	主要項目	様式例
—	<p>◆内部調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体のスケジュール確認 ・<u>所轄庁との事前相談</u> ・変更後の定款（案）の作成 など 	
×月 2 日	◆理事会招集通知の発出（理事会開催の 1 週間前まで）	05-a 理事会招集通知 05-b 理事会出欠票
(中 7 日間)		
×月 10 日	<p>◆理事会の開催 (議題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評議員会の開催について（日時・場所・議題・議案の概要） 	05-c 理事会議事録
×月 12 日	◆評議員会招集通知の発出（評議員会開催の 1 週間前まで）	03-a 評議員会招集通知 03-b 評議員会出欠票
(中 7 日間)		
×月 20 日	<p>◆評議員会の開催 (議題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款変更について <p><u>※議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上（これを上回る割合を定款で定めた場合は、その割合以上）に当たる多数をもって行う。</u></p>	03-c 評議員会議事録
→所轄庁へ「定款変更の申請又は届出」		

基本財産の処分（担保提供）に係る標準事務フロー

日程例	主要項目	様式例
—	◆内部調整 ・全体のスケジュール確認 ・ <u>所轄庁との事前相談</u> など	
×月 2 日	◆理事会招集通知の発出 （理事会開催の 1 週間前まで）	05-a 理事会招集通知 05-b 理事会出欠票
(中 7 日間)		
×月 10 日	◆理事会の開催 （議題） ・基本財産の処分（担保提供）について ・評議員会の開催について（日時・場所・議題・議案の概要）	05-c 理事会議事録
×月 12 日	◆評議員会招集通知の発出 （評議員会開催の 1 週間前まで）	03-a 評議員会招集通知 03-b 評議員会出欠票
(中 7 日間)		
×月 20 日	◆評議員会の開催 （議題） ・基本財産の処分（担保提供）について	03-c 評議員会議事録
→所轄庁へ「基本財産の処分(担保提供)の承認申請」		

決議の省略（みなし決議）に係る標準事務フロー

主要項目	様式例
<p>◆内部調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「決議の省略」の可否の検討・判断 ・全体のスケジュール確認 など 	
<p>◆【理事会決議の省略】提案書・確認書の発出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決議の議題（目的である事項）を提案（理事長→各理事） ・当該提案に異議が無い旨の確認（理事長→各監事） <p>（議題）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇について ・<u>評議員会に提案する議題（目的である事項）について</u> 	<p>05-f 理事会決議の省略・提案書</p> <p>05-h 理事会決議の省略・監事の異議確認依頼書</p>
<p>◆同意書・確認書の受領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同意書の受領（各理事→理事長） ・異議が無い旨の確認書の受領（各監事→理事長） 	<p>05-g 理事会決議の省略・同意書</p> <p>05-i 理事会決議の省略・監事の異議確認書</p>
<p>◆理事会議事録の作成</p> <p><u>（「決議のあったものとみなされた日」は各理事・各監事からの同意書・確認書の到達日のうち最も遅い日付）</u></p>	<p>05-j 理事会決議の省略・議事録</p>
<p>◆【評議員会決議の省略】提案書の発出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決議の議題（目的である事項）を提案（理事長→各評議員） <p>（議題）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇について 	<p>03-f 評議員会決議の省略・提案書</p>
<p>◆同意書の受領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同意書の受領（各評議員→理事長） 	<p>03-g 評議員会決議の省略・同意書</p>
<p>◆評議員会議事録の作成</p> <p><u>（「決議のあったものとみなされた日」は各評議員からの同意書の到達日のうち最も遅い日付）</u></p>	<p>03-h 評議員会決議の省略・議事録</p>