

役員等変更届 提出書類一覧

	役員 変更	評議員 変更	退任 のみ	備 考
社会福祉法人役員・ 評議員変更届	○ 様式1-1又は様式1-2			1-1は1人用 1-2は複数人用
評議員会 議事録・議案書	○	—	—	原本証明、袋とじ 決議省略の場合は同意書の写しも 併せてつづる
評議員選任解任委員会 議事録・議案書	—	○	—	原本証明、袋とじ
就任承諾書（写）	○ 参考様式1		—	1枚ごとに原本証明
欠格事由等の 確認書（写）	○ 参考様式2		—	【別紙】確認書提出に当たっての参 照資料 1枚ごとに原本証明
履歴書（写）	○ 参考様式3		—	1枚ごとに原本証明
変更後の 役員・評議員一覧	○ 参考様式4			役員（評議員）のみの変更でも両方 の一覧を添付
退任届（写）	※ 参考様式5			※任期途中で退任する場合は添付 1枚ごとに原本証明
理事長選任の理事会 議事録・議案書	※	—	—	※理事長の変更がある場合は添付 (再任の場合を含む) 原本証明、袋とじ
理事長の 就任承諾書（写）	※ 参考様式 6	—	—	※理事長の変更がある場合(再任の 場合を含む)は添付 原本証明
監事選任に関する 監事の同意書（写）	※ 参考様式 7	—	—	※監事の変更(再任の場合を含む) がある場合は添付 1枚ごとに原本証明
又は 監事の選任に関する議 案を決定した理事会の 議事録・議案書	※	—	—	※監事の変更(再任の場合を含む) がある場合は添付 (「監事選任に関する監事の同意書」 を添付している場合は不要) 原本証明、袋とじ

- 役員変更と評議員の変更が同時期にある場合であっても、役員変更と評議員変更は分けて届出をしてください。
- 役員（評議員）の任期満了に伴い、変更届を提出する際には、再任の方も改めて各種書類を徴してください。
- 就任承諾書は事前あるいは選任された日当日に徴してください。（選任前に徴する場合と選任後に徴する場合で様式が異なります。）
【『「社会福祉法人制度改革の施行に向けた留意事項について」等に関するQ & A』（平成28年6月20日厚生労働省社会・援護局 福祉基盤課〔平成28年11月11日最終改正〕）問44-6】
- 理事会が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するためには、監事が理事の職務の執行（理事会の構成員として行う行為を含む。）を監査する立場にあることに鑑み、その独立性を確保するため、在任する監事の過半数の同意を得なければなりません。【社会福祉法第43条第3項により準用される一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第72条第1項】
そのため、理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類として、在任する監事の同意書（参考様式7、個別でも連名でも可）が必要になります。（監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録（当該議案に同意した監事の氏名の記載及び当該監事の署名又は記名押印があるものに限る。）でも可。）
※坂戸市では、理事会での審議をスムーズにするためにも、「監事選任に関する監事の同意書」を理事会前に徴することを推奨しています。
※「監事の選任に関する議案を決定した理事会の議事録」を「理事会が提出する議案について監事の過半数の同意を得ていたことを証する書類」とする場合は、議事録に当該監事が署名又は記名押印をしていることのほか、議事の経過の要領の部分に当該議案に同意した監事の氏名を記載する必要があります。
- 理事を選任する議案と監事を選任する議案を分けて提案してください。
- 添付書類ごとにインデックスを付けてください。
- 変更届を提出する際には、「変更届記載要領」を確認の上、記載してください。