

任期満了による評議員及び役員の選任スケジュール例

※本スケジュールは例です。法人の実態に合わせて日付や内容を調整してください。

日付	毎年の決算に必要なこと	評議員の任期が満了する年に追加すること	役員(理事・監事)の任期が満了する年に追加すること	
3月20日		理事会の開催		
	(決議事項) ・次年度事業計画、収支予算など	(決議事項) ・次期評議員の選任候補者案 ・評議員選任・解任委員会の招集	事前に、候補者から履歴書、欠格事由に該当しない旨の誓約書、特殊関係調査票等を徴して資格の確認をしてください。	
5月10日	○決算資料の作成→監事へ提出 (以後、期限までに監事が監査を実施) ・事業報告等(事業報告及びその附属明細書) ・計算関係書類(計算書類及びその附属明細書) ・財産目録 ○社会福祉充実残額の算定 ○社会福祉充実計画(原案)の作成 (残額・計画変更等のある法人のみ)		選任の手続きによっては、任期の短縮等がなされる場合がありますので、別紙【定時評議員会の開催日より前に新たな評議員を選任する場合の注意点】を一読してください。 なお、就任承諾書は事前あるいは選任された日当日に受取ることが望ましいです。	
最長4週間				
5月10日		○評議員選任・解任委員会の開催		
		(決議事項) ・次期評議員の選任		
5月23日		理事会招集通知の発出		
5月29日	○監査報告の提出 ※期日については、理事・監事が定めた日まで (最長でも監事が決算資料を受け取ってから4週間)		中7日間必要	
5月31日		理事会の開催		
	(決議事項) ・事業報告等、計算関係書類及び財産目録 ・定時評議員会の招集事項(日時・場所・議題等) ・社会福祉充実計画(案)(該当法人のみ)	事前に、候補者から履歴書、欠格事由に該当しない旨の誓約書、特殊関係調査票等を徴して資格の確認をしてください。	(決議事項) ・次期役員候補者案 ※監事候補者を選定する際は、現任の監事の過半数の同意が必要 ※上記の同意は、監事が再任される場合であっても必要	
6月1日	○決算資料等の事務所への備置き ・事業報告等、計算関係書類 ・監査報告書			
中14日間必要				
6月8日		定時評議員会の招集通知の発出		
			中7日間必要	
6月16日		定時評議員会の開催		
	(決議事項) ・計算書類及び財産目録の承認 ・社会福祉充実計画(案)の承認(該当法人のみ) (報告事項) ・事業報告の報告	※任期が2年の場合、次期役員の任期は、この定時評議員会終了の時から令和5年開催の定時評議員会終了の時までとなります。 なお、就任承諾書は事前あるいは選任された日当日に受取ります。	(決議事項) ・次期役員の選任	
同日			○理事会の開催	
評議員会後			・理事長(及び業務執行理事)の選定(再任する場合であっても決議は必要)	
			(注) 理事長の不在期間を長引かせないために、評議員会の直後に理事会で理事長の選定を行うことが推奨されます。 選定のための理事会を招集手続きを省略して開催した場合は、会議開催前に、「招集通知なく理事会を開催すること」について、理事・監事全員に同意を得て、その旨を議事録に記載してください。 欠席する理事・監事が居る場合には、開催までに書面等により同意をとり、その旨を議事録に記載してください。	
6月30日まで	○財産目録等の事務所への備置き ○計算書類等のインターネットでの公表(WAM-NET等) ○現況報告書等を所轄庁へ届出(WAM-NET等)			
		法務局で変更登記		
	○資産総額の登記(6月末まで)		○理事長の登記(選定から2週間以内) ※理事長を再任した場合も登記は必要	