

～公益法人だより～

第 16 号 令和 3 年(2021) 3 月 11 日
滋賀県総務部総務課 発行

目次

- 1 理事会・社員総会・評議員会の決議の省略について
- 2 立入検査でよくある指摘・指導事項
- 3 役員の役割について

1 理事会・社員総会・評議員会の決議の省略について

新型コロナウイルス感染症の影響等により、理事会・社員総会・評議員会を通常通り開催することが難しい場合、決議の省略による実施も検討されるかと思えます。今回は決議の省略について、改めて手続き上の注意点等をお知らせします。

決議の省略の手続きの進め方については、平成 28 年 12 月 2 日発行の「公益法人だより第 7 号」にも掲載していますので、併せて参照ください。

(1) 決議の省略とは

理事会・社員総会・評議員会の決議事項について、理事・社員・評議員の全員が、書面(郵送等)または電磁的記録(電子メールなど)により同意の意思表示をしたときに、その決議事項について決議があったものとみなす方法のことです。

「全員が」、「同意の意思表示」をすることが成立の要件です。**1 人でも意思表示しなかったり、同意しない意思表示**をした場合は**決議は成立しません。**

理事会、社員総会、評議員会のいずれも決議の省略による実施が可能です。理事会と社員総会・評議員会で少し手続きが異なります。以下【理事会の決議の省略】【社員総会・評議員会の決議の省略】に分けて記載します。

(2) 理事会の決議の省略

① 定款の定めが必要 (法人法 96 条 (財団の場合は 197 条により準用))

理事会を決議の省略により行うには、定款に定めが必要です。まずは、定款を確認し、決議の省略(みなし決議)について定められていることを確認してください。

② 理事全員の同意が必要（法人法 96 条（財団の場合は 197 条により準用））

決議の省略の場合、決議に加わることができる理事の全員の同意が必要です。1 人でも同意を得られなければ決議は成立しません。

③ 監事が異議を述べないことが必要（法人法 96 条（財団の場合は 197 条により準用））

理事会を決議の省略による行う場合は、決議事項について監事が異議を述べないことが必要です。監事が異議を述べた場合、決議は成立しません。監事が異議を述べないことの確認方法について法令に記載はありませんが、通常は書面等により異議がない旨を確認します。

④ 議事録の作成が必要（法人法 95 条 3 項（財団の場合は 197 条により準用））

理事会を決議の省略により実施した場合であっても議事録の作成が必要です。議事録には以下 4 点が記載されている必要があります（法人法施行規則 15 条 4 項）。

- i 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- ii i の事項の提案をした理事の氏名
- iii 理事会の決議があったものとみなされた日
- iv 議事録作成に係る職務を行った理事の氏名

⑤ 議事録および各理事から提出された意思表示書面（電磁的記録）は 10 年間保存が必要（法人法 97 条 1 項（財団の場合は 197 条により準用））

議事録および理事から提出された意思表示書面（電磁的記録）は、理事会の決議があったものとみなされた日から 10 年間、主たる事務所に備え置かなければなりません。

※代表理事および業務執行理事の理事会への職務執行状況報告は、報告の省略（書面）では行えません。新型コロナウイルス感染症の影響により、通常通り理事会を開催できず、職務執行状況報告を行えない状況もあるかと思いますが、職務執行状況報告は業務執行理事の重要な責務です。Web 会議等による理事会の実施も検討し、可能な限り職務執行状況報告を行えるよう検討してください。（法人法 91 条 2 項、98 条 2 項（財団の場合は 197 条により準用））

(3) 社員総会・評議員会の決議の省略

① 社員（評議員）全員の同意が必要（法人法 58 条 1 項、194 条 1 項）

社員総会を決議の省略により行う場合、社員全員の同意が必要です。評議員会を決議の省略により行う場合は決議に加わることができる評議員の全員の同意が必要です。1 人でも同意を得られなければ決議は成立しません。

② 評議員会の決議の省略が認められるのは、「理事が提案した場合」に限られる（法人法 58 条 1 項、194 条 1 項）

社員総会を決議の省略により行う場合、理事または社員が決議事項の提案を行えます。評議員会を決議の省略により行う場合、提案を行うのは理事に限られます。

③ 議事録の作成が必要（法人法 57 条 1 項、193 条 1 項）

社員総会・評議員会を決議の省略により実施した場合であっても議事録の作成が必要です。議事録には以下 4 点が記載されている必要があります（法人法施行規則 11 条 4 項、60 条 4 項）。

- i 社員総会（評議員会）の決議があったものとみなされた事項の内容
- ii i の事項の提案をした者の氏名
- iii 社員総会（評議員会）の決議があったものとみなされた日
- iv 議事録作成に係る職務を行った者の氏名

④ 議事録および社員（評議員）から提出された意思表示書面（電磁的記録）は 10 年間保存が必要（法人法 57 条 2 項、3 項、58 条 2 項、193 条 2 項、3 項、194 号 2 項）

議事録および社員（評議員）から提出された意思表示書面（電磁的記録）は、社員総会（評議員会）の決議があったものとみなされた日から 10 年間、主たる事務所に備え置かなければなりません。また、従たる事務所がある場合は、社員総会（評議員会）の決議があったものとみなされた日から5 年間、議事録の写しを従たる事務所に備え置かなければなりません。

2 立入検査でよくある指摘・指導事項

立入検査において、指摘・指導の多かった事項について記載します。

① 理事、監事、評議員の就任時に、欠格事由に該当しないことを確認した書類が整備されていなかった。（認定法6条1号イからニ）

・理事、監事の就任時に特別の関係がある者や他の同一の団体において相互に密接な関係にある者を確認するための書類が整備されていなかった。（認定法5条10号、11号）

理事、監事、評議員を選任する際は、認定法6条1号イからニの欠格事由に該当しないことを確認してください。

理事、監事を選任する際は、加えて、特別の関係がある者や他の同一の団体において相互に密接な関係にある者の状況を確認してください。（評議員についても、定款で特別の関係がある者や他の同一の団体において相互に密接な関係にある者について規定している場合は、確認が必要です。）

これらの事項の確認方法について法令に記載はありませんが、一定の欠格事由に該当する場合直ちに公益認定取り消しになる場合も想定されますので、書面により確認することが望ましいとされています。また重任、再任時にも確認するようにしてください。

※確認書の様式は、令和3年2月8日発行の「公益法人だより第15号」に添付して送付していますので、参照ください。

② 社員総会・評議員会の議事録に必要な事項が記載されていなかった。（法人法施行規則11条、60条）

以下2点の記載漏れについての指摘が多くありました。

- ・ 出席した理事、監事（財団の場合は評議員）の氏名
- ・ 議事録作成に係る職務を行った者の氏名

社員総会の議事録記載事項は法人法施行規則11条（評議員会は法人法施行規則60条）に記載されていますので、今一度内容の確認をお願いします。

③ 監事の選任に関する議案を社員総会（評議員会）に提出する場合に、監事の過半数の同意を得ていなかった。（法人法72条1項（財団の場合は177条により準用））

理事が監事の選任に関する議案を社員総会（評議員会）に提出する場合には、現監事の同意（2名以上の場合はその過半数（2名の場合の過半数は2名））が必要です。

現監事の同意を得たことの確認方法について法令に記載はありませんが、通常は同意書等により確認します。なお、新監事候補者を決定する理事会に現監事の過半数が出席し、新監事案を社員総会・評議員会に提案することに、特に異議を述べず、議事録署名を行った場合は、同意があったものとみなすことも可能です。

※確認書の様式は、令和2年3月27日発行の「公益法人だより第14号」に添付して送付していますので、参照ください。

④ 社員総会（評議員会）後ただちに行われる代表理事選出のための理事会における招集通知の省略について、理事・監事全員が同意したことの記録が確認できなかった。（法人法94条2項）

社員総会（評議員会）後、ただちに行われる代表理事選出のための理事会は、招集通知の省略によって行うこととなりますが、その場合は招集通知を省略することについて理事・監事全員の同意が必要です。理事・監事全員が出席の場合は、招集通知の省略によって理事会を開催する旨を議事録に記載してください。なお、欠席者がある場合は電話等により確認を行い、全員の同意を得た場合はその旨を議事録に記載してください。

⑤ 資金調達及び設備投資の見込みについて、理事会での承認を得ていなかった。（認定法施行規則27条、37条）

・資金調達及び設備投資の見込みについて記載した書類が事務所に備え置かれていなかった。（認定法21条1項、認定法施行規則27条）

資金調達及び設備投資の見込みは理事会の承認が必要です。該当がない場合は、該当がないことの承認を得ます。また、資金調達及び設備投資の見込みについて記載した書類は、事業計画書、収支予算書と併せて、事業年度開始の前日までに作成し、事業年度末日まで、主たる事務所に（従たる事務所がある場合は、その写しを）備え置かなければなりません。

⑥ 財産管理について役員が適切に関与していなかった。

財産管理には役員の適切な関与が求められます。適正な管理がなされていない結果、不適切な事例が生じた場合、役員の実任が追及されることも考えられます。常勤理事の不在、活動拠点の分散により現物確認を実施しがたいなど、それぞれに事情があるとは思いますが、役員が適切に関与できる仕組みを構築するように努めてください。

役員役割については、「3 役員役割について」にも記載します。

3 役員の役割について

「公益法人の各機関の役割と責任（内閣府）」には下記のように記載されています。
役員には、事業進捗管理や定期的な財産状況確認の実施など法人運営および財産管理に十分な注意を払っていただく必要があることを再度確認願います。

公益法人のガバナンスにおける留意事項

◆理事・監事には事業・財産管理の義務や責任がある。

理事や監事は報酬の有無にかかわらず、公益法人に対する国民の信頼が確保されるよう、事業や財産の管理を適切に行う必要があります。これは、法律上の義務でもあり、これを怠ったことにより法人に損害が発生した場合には、損害賠償などの責任を問われることとなります。

※ 全文は下記のホームページに掲載されていますので、ご覧ください。

https://www.koeki-info.go.jp/pictis_portal/other/pdf/20140715_kakukikan.pdf

●おわりに

令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、法人運営に苦慮されたことと思います。そのような状況下でも懸命に活動し、公益の増進に寄与いただいたことに感謝申し上げます。令和3年度も引き続き通常とは異なる運営が要求されるかと思いますが、対応に迷うことがありましたら当課までご相談ください。

滋賀県総務部総務課

公益法人・宗教法人係

電話：077-528-3145

メール：ba0007@pref.shiga.lg.jp