

公益財団法人明日佳

理事会決議省略(みなし決議)提案書

令和 8 年 4 月 9 日

理事各位

公益財団法人明日佳
理事長 小野寺 眞悟

【件名】

理事会運営規程及び評議員会運営規程の制定について(決議省略の提案)

【提案の趣旨】

「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」の制定は、北海道庁からの当法人の運営に係る改善指示を踏まえるとともに、定款及び一般法人法に基づく会議運営の適正化・透明性向上・内部統制強化を図るために必要な措置と考える。

具体的には、「会議招集手続の明確化」「発送管理簿等の証跡管理の徹底」「議事録の必須記載事項および署名押印手続の明文化」「みなし決議の要件・手続・議事録記載事項の明確化」「会議運営に関する手続の属人化の解消」「文書管理規程との整合性確保」を適切に実施するためである。

また、両規程は、「定款(理事会)第 30 条～第 36 条」「(評議員会)定款第 16 条～第 22 条」「一般法人法第 91 条～第 98 条、第 189 条～第 200 条」に基づき、会議運営の具体的手順を体系的に定めるものであり、当法人のガバナンス強化に不可欠である。

以上の理由から、両規程を制定するにあたり、一般法人法第 197 条および定款第 34 条第 2 項に基づき、理事会決議を省略し、理事全員の書面同意をもって決議があったものとみなしたい。

【決議事項】

1. 「理事会運営規程」を制定する。
2. 「評議員会運営規程」を制定する。
3. 施行日は、理事全員の同意書における最終同意日とする。

【添付資料】

- 資料1 「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」制定の理由及び根拠
資料2 「理事会運営規程」案
資料3 「評議員会運営規程」案

公益財団法人明日佳

理事会決議省略(みなし決議)同意書

私は、令和 8 年 4 月 9 日付「理事会決議省略(みなし決議)提案書」に記載された議案内容について、提案のとおり決議することに同意します。

理事氏名(自書):

署名(自筆):

同意日: 令和 8 年 月 日

監事確認書

私は、令和8年4月9日付「理事会決議省略(みなし決議)提案書」に基づき、「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」の制定について、監事として必要な確認を行った結果、本件について異議がないことを確認します。

【確認内容】

1. 制定理由が、公益法人としての法令遵守・透明性向上・内部統制強化の観点から妥当であること
2. 新規程が、定款(理事会:第30~36条、評議員会:第16~22条)、一般法人法(理事会:第91~98条、評議員会:第189~200条)および行政庁(北海道)の指導基準に適合していること
3. 制定手続が、定款第34条第2項(みなし決議)および第43条(補則)に基づき適正に行われていること
4. みなし決議の方法が、一般法人法第95条(決議の省略)および関連規定に適合しており、理事全員の同意により適法に成立していること

【結論】

上記のとおり、本件改廃について監事として異議なしと確認する。

監事氏名(自書):

署名(自筆):

確認日: 令和8年 月 日

公益財団法人明日佳

理事会決議省略(みなし決議)議事録

1 決議の方法

一般法人法第197条及び定款第34条第2項に基づき、理事全員が書面により同意したため、理事会決議があったものとみなした。

2 決議事項

1. 「理事会運営規程」を制定する。
2. 「評議員会運営規程」を制定する。
3. 施行日は、理事全員の同意書における最終同意日とする。

3 同意した理事

小野寺眞悟
吉田 洋一
三好 昇

4 最終同意日

令和8年4月 日

5 署名押印

本議事録の記載内容が正確であることを証するため、下記の者が署名押印する。

理事長 _____ (印)

監 事 _____ (印)

資料1

「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」制定の理由及び根拠

公益財団法人明日佳

1 制定の趣旨

当法人の理事会及び評議員会の運営について、定款及び一般法人法に基づく手続は存在するものの、招集、議事録、みなし決議、証跡管理等の具体的な運用基準が内部規程として整備されていなかったと共に、北海道庁からの改善指示において、会議運営の明確化・標準化が求められている。

このため、会議運営の適正化、透明性向上、内部統制強化を図るため、「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」を新たに制定する必要がある。

2 制定の主な理由

(1)法令遵守と定款との整合性確保

理事会・評議員会の運営に関する手続を、定款(理事会:第30～36条、評議員会:第16～22条)、一般法人法(理事会:第91～98条、評議員会:第189～200条)に基づき、内部規程として明文化するため。

(2)北海道庁の改善指示への対応

北海道庁が重視する、「招集手続」「議事録の整備」「みなし決議の適正運用」「発送管理簿等の証跡管理」を明確化し、指摘事項の再発防止を図るため。

(3)内部統制の強化

会議運営の手続を標準化し、属人化を解消するとともに、透明性と説明責任を高めるため。

3 法的根拠

- 定款第30～36条・第16～22条 : 会議運営の基本規定
- 定款第43条(補則) : 内部規程は理事会決議で定める
- 一般法人法第91～98条・第189～200条 : 会議運営・決議・議事録等の法的要件
- 北海道庁の指導基準 : 会議運営の適正性・証跡管理の徹底

4 結論

以上の理由により、「理事会運営規程」及び「評議員会運営規程」を制定することは、公益財団法人としての適正な会議運営、透明性の向上及び内部統制強化のために不可欠である。

以上

資料 2

公益財団法人明日佳 理事会運営規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人明日佳(以下「法人」という。)の理事会の運営に関し必要な事項を定め、法令・定款に基づく適正な意思決定、透明性の確保、及び行政指摘事項の再発防止を図ることを目的とする。

(根拠)

第 2 条 この規程は、定款第 30 条～第 36 条及び一般法人法第 91 条～第 98 条に基づく。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、理事会に関わるすべての理事及び監事に適用する。

第 2 章 理事会の招集

(招集権者)

第 4 条 理事会は、定款第 32 条に基づき、理事長が招集する。

(招集手続)

第 5 条 理事会の招集手続は、次のとおりとする。

1. 理事会の招集通知は、会議の 3 日前までに、書面または電磁的方法により行う。
2. 通知には次の事項を記載する。
 - (1) 日時
 - (2) 場所
 - (3) 議題
 - (4) 資料の添付または事前送付
3. 緊急の場合は、理事全員の同意があれば招集期間を短縮できる。

第 3 章 理事会の開催

(議長)

第 6 条 理事会の議長は、定款第 33 条に基づき理事長が務める。

(成立要件)

第 7 条 理事会は、定款第 34 条に基づき、特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数の出席により成立する。

第 4 章 理事会の決議

(通常決議)

第 8 条 決議は、出席理事の過半数により行う。

第 5 章 決議の省略(みなし決議)

(みなし決議の要件)

第 9 条 一般法人法第 96 条及び定款第 34 条 2 項に基づき、次の要件を満たす場合、理事会の決議があったものとみなす。

1. 理事が提案書を提示したこと
2. 理事全員が書面または電磁的記録により同意したこと
3. 同意日が明確に記録されていること

(みなし決議の手続)

第 10 条 みなし決議を行う場合は、次の手順による。

1. 事務局が提案書を作成し、理事長が確認
2. 理事全員に提案書を送付
3. 理事は、同意日を記載した同意書を提出
4. 事務局は同意書を回収し、全員の同意を確認
5. みなし決議議事録を作成
6. 理事長及び監事が記名押印

(みなし決議議事録の必須記載事項)

第 11 条 理事会の決議の省略(みなし決議)を行った場合の議事録には、一般法人法施行規則第 15 条第 4 項に基づき、次の事項を必ず記載する。

1. 提案をした理事の氏名
2. 理事会の決議があったものとみなされた日
3. 議事録作成に係る職務を行った理事の氏名
4. 議案の内容
5. 理事全員の同意があった旨
6. 同意書の保存場所

第 6 章 議事録

(議事録の作成)

第 12 条 議事録は、次により作成する。

1. 理事会の議事については、定款第 36 条に基づき議事録を作成する。
2. 議事録は、議長が指名した理事が作成する。
3. 議事録には次の事項を記載する。
 - (1) 開催日時・場所
 - (2) 出席理事・監事の氏名
 - (3) 議題
 - (4) 審議内容の要旨
 - (5) 決議事項
 - (6) 特別利害関係の有無
 - (7) 議事録署名者の氏名

(署名押印)

第 13 条 議事録には、定款第 36 条 2 項に基づき、出席した理事長及び監事が記名押印する。

(保存)

第 14 条 議事録は、文書管理規程に基づき永年保存とする。

第 7 章 事務局の役割

(事務局の支援)

第 15 条 事務局は、理事会運営に関し次の業務を行う。

1. 招集通知の作成・発送
2. 議案書・資料の作成
3. 議事録の作成補助
4. みなし決議同意書の回収・管理
5. 文書管理規程に基づく保存

第 8 章 補則

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和 8 年 5 月〇日から施行する。

(制定)

本規程は、令和 8 年 5 月〇日開催の理事会において決議により制定した。

資料3

公益財団法人明日佳 評議員会運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人明日佳(以下「法人」という。)の評議員会の運営に関し必要な事項を定め、法令・定款に基づく適正な運営、透明性の確保、及び行政指摘事項の再発防止を図ることを目的とする。

(根拠)

第2条 この規程は、定款第16条～第22条及び一般法人法第189条～第200条に基づく。

(適用範囲)

第3条 この規程は、評議員会に関わるすべての評議員、理事及び事務局に適用する。

第2章 評議員会の招集

(招集権者)

第4条 評議員会は、定款第19条に基づき、理事会の決議により理事長が招集する。

(招集手続)

第5条 評議員会の招集手続は、次のとおりとする。

1. 評議員会を招集する場合、理事長は、会議の1週間前までに、書面により通知を発しなければならない。
2. 通知は、次のいずれかの方法により行う。
 - (1) 郵送
 - (2) 電磁的方法
3. 通知書には次の事項を記載する。
 - (1) 日時
 - (2) 場所
 - (3) 目的事項(議題)
 - (4) 添付資料または事前送付資料の明示
4. 発送後、事務局は、発送管理簿に次を記録する。
 - ・発送日
 - ・発送方法
 - ・宛先
 - ・文書名

・担当者名

(評議員による招集請求)

第6条 評議員は、定款第19条2項に基づき、理事長に対し、目的事項及び理由を示して招集を請求できる。

第3章 評議員会の開催

(議長)

第7条 議長は、定款第20条に基づき、出席した評議員の中から選任する。

(成立要件)

第8条 評議員会は、定款第21条に基づき、特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数の出席により成立する。

第4章 評議員会の決議

(通常決議)

第9条 決議は、出席評議員の過半数により行う。

(特別決議)

第10条 定款第21条2項に基づき、次の事項は評議員の3分の2以上の多数により決議する。

1. 監事の解任
2. 評議員報酬等の支給基準
3. 定款変更
4. 基本財産の処分・除外
5. 法令で定められた事項

(役員選任の決議方法)

第11条 理事・監事の選任は、定款第21条3項に基づき、候補者ごとに決議する。

(みなし決議)

第11条の2 定款第21条第4項に基づき、評議員が書面または電磁的方法により議案に同意したときは、評議員会の決議があったものとみなす。

1. 前項の同意は、評議員全員が行わなければならない。
2. 同意を証する書面または電磁的記録(電子メール等)は、議事録とともに保存するものとする。
3. みなし決議が成立した場合は、議事録を作成し、議案の内容、同意した評議員の氏名、同意日その他必要な事項を記載する。

第5章 議事録

(議事録の作成)

第12条 議事録の作成は、次のとおりとする。

1. 評議員会の議事については、定款第22条に基づき議事録を作成する。
2. 議事録には次の事項を記載する。
 - (1) 開催日時・場所
 - (2) 出席評議員・理事の氏名
 - (3) 議題
 - (4) 審議内容の要旨
 - (5) 決議事項
 - (6) 特別利害関係の有無
 - (7) 議事録署名者の氏名
3. 議事録は、議長が指名した評議員が作成する。

(署名押印)

第13条 定款第22条2項に基づき、出席した評議員及び理事は、議事録に記名押印する。

(保存)

第14条 議事録は、文書管理規程に基づき永年保存とする。

第6章 事務局の役割

(事務局の支援)

第15条 事務局は、評議員会運営に関し次の業務を行う。

1. 招集通知の作成・発送
2. 発送管理簿の作成・保存
3. 議案書・資料の作成
4. 議事録作成の補助
5. 文書管理規程に基づく保存

第7章 補則

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和8年5月〇日から施行する。

(制定)

本規程は、令和8年5月〇日開催の理事会において決議により制定した。