

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 12 日から施行する。

(制定)

本規程は、令和 8 年 5 月 12 日開催の理事会において決議により制定した。

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12日から施行する。

(制定)

本規程は、令和8年5月12日開催の理事会において決議により制定した。