

業務推進委員会活動報告

「社会福祉法人の評議員会・理事会議事録
文例及び作成時の留意事項」

～資料の読み方と活用方法について～

活動の目的及び経過

総福研会員が日々の業務に役立てられる、有用な資料の提供を目指して、令和元年12月から令和3年8月迄、14回にわたり毎回5名～8名の参加者により内容の検討・作成作業を行ってきました。

今回は、資料の一部を抜粋し、成果物と活用のイメージをご説明したいと思います。

資料の構成

- ▶ ① 社会福祉法人の評議員会議事録文例 目次
- ▶ ② 評議員会議事録文例集
- ▶ ③ 社会福祉法人の理事会議事録文例 目次
- ▶ ④ 理事会議事録文例集
- ▶ ⑤ 評議員会議事録・理事会議事録作成上の留意事項 目次
- ▶ ⑥ 評議員会議事録作成上の留意事項
- ▶ ⑦ 理事会議事録作成上の留意事項
- ▶ ⑧ 社会福祉法人定款例

資料の読み方

- ▶ ②評議員会議事録文例、④理事会議事録文例は、評議員会及び理事会における法定決議事項を基礎とし、具体的議案についての文例を作成してあります。

※一部除外あり

また、吸収合併契約の承認や会計監査人の選任等はパターンに分けて作成しています。

- ▶ ⑥評議員会議事録作成上の留意事項、⑦理事会議事録作成上の留意事項は、冒頭の「議事録参考例」（②、④の資料とは別です）の議事内容に基づき、議事録作成上注意すべきポイント、関連する指導監査ガイドラインの項目や他の参考事項をまとめてあります。

活用方法

- ▶ 「議事録文例集」については、法定決議事項についての決議の必要性及び議事録記載内容について参考にしていただき、今後の議事録作成にお役立ていただけますと幸いです。
- ▶ また、「議事録作成上の留意事項」については、日頃作成している議事録の記載内容について、多くの注意点があることがお分かりいただけると思います。関連する指導監査ガイドラインや各Q&Aの内容も付記してありますので、改めてご確認いただき、議事運営及び議事録作成の場面でお役立てください。

個別項目の説明

- ▶ 《評議員会議事録文例・理事会議事録文例 目次》
⇒法定決議事項の確認（一部除外あり：別資料（1））
- ▶ 《評議員会議事録文例》（一部抜粋：別資料（2））
- ▶ 《評議員会議事録（①～⑪）及び理事会議事録（⑫～⑭）作成上の留意事項について》（一部抜粋）

評議員会議事録・理事会議事録作成上の留意事項

① 「評議員会の招集」について (目次番号1)

(1) 招集年月日

「招集日は招集通知書の日付(発出日)です。」

・招集年月日は、招集通知書の年月日(発出日)になります。

・招集年月日は、議事録に必ず記載しなければならない事項(規則第2条の15第3項)ではありませんが、招集通知が適法に発せられたことを議事録でも明確にしておくことが望ましいと思われるので、資料冒頭の「議事録参考例」では記載しています。

(3) 招集手続

「評議員会を招集する場合は、法令で定める事項(日時・場所・議題・議案)を理事会で決議し、1週間前までに、各評議員に対して、書面又は電磁的方法により通知を發出しなければなりません。」

・評議員会を招集するには、まず、①評議員会の日時及び場所、②議題、③議案といった招集事項を理事会の決議で定める必要があります(法第45条の9第10項において準用する一般法人法第181条)。

・次に、評議員会を招集する者(理事長)は、招集事項(①評議員会の日時及び場所、②議題、③議案)を記載した招集通知を、評議員会の日の1週間前(定款により短縮可能)までに、各評議員に対して、書面又は電磁的方法(電子メール等)により發出しなければなりません。

(ロ)「通知は1週間前までに発出しなければなりません。」

「1週間前まで」とは、評議員会の日と通知を発する日の間に中7日（発送日を除いて1週間（7日）の日数が必要で、1週間前までに行うのは発送（招集通知書の発信日付）であり、到着までは不要です。また1週間の期間は定款で短縮が可能です。

・例えば、評議員会を6月27日（木）に開催するのであれば、6月19日（水）までに招集通知を発出しなければなりません。つまり、評議員会の開催日の8日前が招集通知の発出期限ということになります。

【参考】 「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日事務連絡）」

（経営組織Q&A問29-3）

問 評議員会の招集を決定する理事会と、その後開催する評議員会の開催日は、何日の間隔を置くことになるのか。

答 定時評議員会においては、計算書類等の備置きおよび閲覧に係る規定（改正法第45条の32第1項）との関連から、2週間の間隔を空ける必要があるが、それ以外の評議員会については1週間の間隔を置くことになる。

（経営組織Q&A問29-4）

問 定時評議員会の招集通知は、計算書類等を添付して、「2週間前」に発しなければならないのか。

答 計算書類等の備置きの始期は定時評議員会の日から2週間前の日からであるが、招集通知については1週間前までに通知を発すれば足りる。

(ハ) 電磁的方法(電子メール等)による通知

「電磁的方法により通知を発出することも可能ですが、この場合には、事前に当該相手方の評議員の承諾を得ておかなければなりません。(理事会の招集通知の発出の場合と異なりますので、留意が必要です。)」

・この場合、電磁的方法による通知の発出は、当該相手方の評議員の承諾に基づき、それぞれの評議員に対して行われるものであり、承諾のない評議員に対しては、電磁的方法によって通知を発することはできず、書面により通知を行う方法で行わなければなりません。

【参 考】

実際に電子メールで通知を発出する場合、

- ① 事前に、収集可能な者のメールアドレスを把握し、その全員に招集通知を送信する旨を電子メールにて通知する
- ② ①の後、返信のあった者については、改めて招集通知を電子メールで発出する。
- ③ メールアドレスが収集できない者や書面での通知を希望する者に対しては、書面にて通知する。

等の方法が想定されます。

【参考:理事会の招集手続】

(3) 招集手続

「理事会を招集する場合は、1週間前までに、各理事及び各監事に対して、通知を発出しなければなりません。ただし、評議員会の招集の通知の場合と異なり、書面での通知や記載しなければならない必要事項の定めはありません。」

- ・理事会を招集する者(理事長)は、理事会の日の1週間前(これを下回る期間を定款で定めた場合にあってはその期間)までに、各理事及び各監事に対して招集の通知を発出しなければなりません。
- ・評議員会の招集の通知の場合は、開催日時及び場所並びに議題・議案の必要事項を記載した招集通知を、書面又は電磁的方法(電子メール等)により発出しなければなりません。一方、理事会の招集の通知の場合は、評議員会と異なり、法令上は「書面」での通知は求められていません。
- ・口頭での招集でもよく、また招集にあたって記載しなければならない必要事項(議題や議案等)の定めはありませんが、実務上は、招集に際して議題や議案を通知することが一般的と考えられます。
- ・ただし、期日までに招集通知が発せられているかが、後日確認できるようにしておく必要がありますので、書面又は電磁的記録による通知の発出が望ましいと考えられます。

(二) 招集手続の省略

「省略には評議員全員の同意が必要です。」

- ・評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく評議員会を開催できます。
- ・この場合には、招集の通知は省略できますが、評議員会の日時等に関する理事会の決議(法第45条の9第10項)は省略できないことに留意が必要です。
- ・また、評議員全員の同意があったことが、客観的に確認できる書類の保存が必要です。

⇒ 同意書

② 「評議員総数と途中出席者または退席者」 について

(目次番号 3)

(1) 評議員総数の記載

・評議員総数は、定足数を満たしているかどうかを明らかにするために、定款で定められた評議員定数ではなく、評議員の現員数を総数として記載します。

(2) 当該場所に存しない評議員

当該場所に存しない評議員であっても、テレビ会議、電話会議等によって評議員会に参加することは可能です。これについては、各出席者の音声が即時に他の出席者に伝わり、即時・双方向の意思伝達が可能であれば、ZOOM等の手段も可と解されます。

このように、評議員会が開催された場所に存しない評議員が評議員会に出席した場合には、当該出席方法を議事録に記載する必要があります(規則第2条の17第3項1号)

例えば、評議員の出席者6名の内、他の仕事で出張中である評議員1名が電話会議によって出席した場合、次の様な文例となります。

4 出席者 (評議員総数 7名)

評議員 6名 A、B、C、D、E、F

(評議員Fは、(株)〇〇会議室より電話会議によって出席)

(以下略)

また、議事録において「評議員会の議事の経過の要領及びその結果」の議案審議開始前の部分で「電話会議システムを用いて、評議員会を開催する旨」を記載するとともに、議案審議終了段階の議事録において「電話会議システムが、終始異常なく機能した旨」の記載を行うことも考えられます。

(3)途中出席者または退席者がいる場合の定足数

・なお、定足数は、開会時に充足されているだけでは足りず、討議・議決の全過程を通じて維持されなければなりません(最高裁昭和41年8月26日判決)。特に途中退席者がいる場合は、それ以降の討議・議決に対する定足数の確認に留意が必要です。

・そのため、議事の途中からの出席又は退席者がいる場合には、どの議案の審議から、あるいはどの議案の審議までその評議員が参加していたのかが明らかになるように、議事録に記載しなければなりません。

・この場合議事録には、「4出席者」のところに、途中から出席した評議員がいる場合は、「評議員〇〇は、交通機関の遅延により議案第2号から出席した。」、途中で退席した評議員がいる場合は、「評議員△△は、体調不良により議案第3号の決議まで参加し退席したため、議案第4号の決議には参加しなかった。」と記載します。

③ 「議事録の作成及び議事録作成者」について

(目次番号 7)

(1) 議事録の作成

「議事録には必要事項が記載され、主たる事務所に10年間、写しを従たる事務所に5年間備え置かなければなりません。」

(2) 議事録作成者

・規則第2条の15第3項第7号において、評議員会議事録には、「議事録の作成に係る職務を行った者の氏名」が議事録の記載事項として定められています。

(3) 議事録作成者の記名押印

・下記のQ&Aのとおり、議事録の原本を明らかにし、改ざんを防止する観点等から、評議員会の議事録についても、議事録作成者が記名押印を行うことが望ましいとされています。

(経営組織Q&A問25)

問 評議員会の議事録には、理事、監事又は評議員が記名押印する必要があるか。

答 1. 評議員会の議事録は、評議員会の記録・証拠であるが、理事会の議事録のように出席理事等の署名又は記名押印から生ずる特別の法的効果(法第45条の14第8項参照)はないことから、法では、理事等の議事録への記名押印は、特に必要としていない。

2. しかし、議事録の原本を明らかにし、改ざんを防止する観点等から、評議員会の議事録についても、議事録作成者が記名押印を行うことが望ましいと思われる。

④ 「議題と議案」について (目次番号 9)

(1) 議題の提案権

- ・評議員は、理事に対して一定の事項を議題とすることを請求できます(法第45条の8第4項で準用する一般法人法第184条)。
- ・ただし、この請求は、評議員会の日¹の4週間前(定款による短縮が可能)までにしなければなりません。
- ・これは、評議員会は、招集通知に掲げられた議題以外の事項については、決議することができないため、評議員会の日¹の1週間前までに発出する招集通知に議題を記載できるようにする必要があるからです。

(2) 評議員会での議題の追加

- ・評議員会は、招集通知に掲げられた、一般法人法第181条第1項第2号に掲げる「評議員会の目的である事項」(議題)以外の事項については、決議をすることはできません(法第45条の9第9項)。
- ・ただし、法第45条の19第6項において準用する同法第109条第2項の会計監査人の出席を求めることについては、この限りではありません。

(3) 議案の提案権

- ・一方、評議員は、評議員会の場において、「評議員会の目的である事項」(議題)の範囲内で(につき)議案を提出することができます(法45条の8第4項で準用する一般法人法185条)。
- ・例えば、議題が「役員を選任する件」であれば、理事提案の「Aを選任する」という議案に対し、評議員から「Bを選任する」という提案を行うことは可能です。

この場合、提案された議案(修正動議)から審議することが原則的な取り扱いです。

- ・議事録には、

「評議員〇〇から、原案に対し、Bを選任する旨の修正動議が提出された。修正動議を諮ったところ、議決に加わることができる出席評議員の過半数の賛成を得られなかったので否決された。この後、原案について諮ったところ、評議員〇〇は反対したが、議決に加わることができる評議員のうち4名の賛成をもって、原案どおり可決承認された。」と記載します。

(経営組織Q&A問24)

問 評議員会で役員を選任・解任の決議を行う場合、議題に記載されている者以外の者を選任又は解任することは可能か。例えば「Aを役員として選任する件」という議題について、評議員が「Bを選任する」という議題を提案することは可能か。

答 1.評議員は、評議員会の場において、議題の範囲内で議案を提案することができる(法45条の8第4項で準用する一般法人法第185条)とされている。

2.議題が「役員を選任(解任)する件」であれば、理事提案の「Aを選任(解任)する」という議案に対し、「Bを選任(解任)する」という提案を行うことは可能。

3. これに対し、議題が「Aを選任(解任)する件」であれば、「Bを選任(解任)する」という議案は、当該議題の範囲外であるため、このような提案を行うことはできない。

⑤ 「決算の承認」 について (目次番号 11)

・社会福祉法人は、毎会計年度終了後3月以内に、厚生労働省令で定めるところにより、各会計年度に係る計算書類(貸借対照表及び収支計算書をいう。)及び事業報告並びにこれらの附属明細書及び財産目録を作成しなければなりません。(法第45条の27第2項、法第45条の34第1項第1号)

・計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書及び財産目録は、厚生労働省令で定めるところにより、監事の監査を受け、監査を受けた計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書は、理事会の承認を受けなければなりません(法第45条の28第3項(規則第2条の40第2項))。

・このうち計算書類及び財産目録については定時評議員会の承認を受けなければなりません(法第45条の30、規則第2条の40第1項)。

・定時評議員会の招集通知に際しては、理事は、評議員に対して、理事会の承認を受けた計算書類(貸借対照表及び収支計算書)、事業報告及び財産目録並びに監査報告を提供しなければなりません(法第45条の29、規則2条の40第2項)。

・また、計算書類等(計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書並びに監査報告(会計監査人設置法人は会計監査報告を含む))を、定時評議員会の日々の2週間前から主たる事務所に備え置かなければなりません(法第45条の32)。よって、理事会における計算書類の承認は、定時評議員会の2週間前までに行う必要があります。

⑥ 「議長の議決権」について (目次番号13)

・議長は議決権を行使することができず、議決の結果、可否が同数だった場合に限り議決権を行使できます。

・可否同数で、議長が議決権を行使した場合には、議事録には、

(評議員総数7名、出席評議員数7名、特別利害関係評議員なしの場合)

「賛成は、〇〇評議員、〇〇評議員、〇〇評議員の3名、反対は〇〇評議員、〇〇評議員、〇〇評議員の3名。よって、可否同数であることから、議長の賛成の議決により、原案どおり可決と決する。」と記載します。

【参考】

(定款変更Q&A問11)

問 評議員会及び理事会において議長を置くことや、議長となった者の議決権の行使について、定款に規定しても差し支えないか。

答 可能である。ただし、議長の議決権は可否同数のときの決定権として行使されることとなり、それより前に行使することは二重の投票権を有する結果にもなり、不都合な事態を招く。そのため、可否同数のときより前の議決はできないことに留意することが必要である。

⑦ 「評議員会の決議事項と決議に必要な定足数、賛成数」 について（目次番号 14）

「評議員会で決議を要する事項と決議に必要な賛成数(特に特別決議の賛成数)に注意が必要です。」

(1)「評議員会の決議事項」について

・評議員会の決議は、社会福祉法及び定款で定める事項に限り、決議することができます(法第45条の8第2項)。

次の事項について、評議員会の決議が必要です。

- ・ 理事、監事、会計監査人の選任及び解任
- ・ 理事、監事の報酬等の決議(定款に報酬等の額を定める場合を除く。)
- ・ 理事等の責任の免除
- ・ 役員報酬等基準の承認
- ・ 計算書類の承認
- ・ 定款の変更
- ・ 解散の決議
- ・ 合併の承認
- ・ 社会福祉充実計画の承認
- ・ その他定款で定めた事項

(2) 決議に必要な定足数、賛成数

- ・評議員会で決議を行うためには、議決に加わることができる評議員の過半数(定款で過半数を上回る割合を定めた場合にはその割合以上)の出席が必要です。
- ・普通決議は、出席した評議員のうち、議決に加わることができる評議員(出席評議員数から特別利害関係評議員を除く。)の数が基準となり、その過半数の賛成が必要です。
- ・一方、特別決議は、評議員会への出席・欠席を問わず、議決に加わることができる評議員(評議員総数から特別利害関係評議員を除く。)の数が基準となり、その3分の2以上の賛成が必要です。評議員会の通常の決議と異なり、評議員会に出席した評議員の3分の2以上でないことに留意してください。

(例) 普通決議

評議員総数7名、出席評議員数6名、欠席評議員1名、特別利害関係評議員2名の場合
議決に加わることができる評議員数4名(出席者数6名 - 特別利害関係者数2名)

過半数は3名

(例) 特別決議

評議員総数7名、出席評議員数6名、欠席評議員1名、特別利害関係評議員2名の場合
議決に加わることができる評議員数5名(評議員総数7名 - 特別利害関係者数2名)

3分の2以上は 4名

・また、議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人又は持ち回りによる議決権の行使は認められません。これは、評議員には、理事と同様、法人との委任契約に基づき、善良な管理者の注意をもってその職務を遂行する義務が課せられており(法第38条、民法第644条)、このような評議員によって構成される評議員会が執行機関に対する牽制・監督を行う機関として十分にその機能を果たすためには、相互に十分な討議を行うことによって決議を行うことが必要であるからとされています。

(3) 報告事項と定足数

- ・決議事項ではありませんが、「議題(1) 報告事項 令和〇年度事業報告について」の報告の際にも、定足数を満たしている必要があると解されます。
- ・法第45条の9第6項は「評議員会の決議は、議決に加わることができる評議員の過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合以上)が出席し、その過半数(これを上回る割合を定款で定めた場合にあつては、その割合以上)をもって行う。」と「決議」については定足数を定めていますが、「報告事項」については明文の定めはありません。
- ・しかし、定足数は、評議員会そのものが成立するための要件であると考えられますので、定足数を満たしていない評議員会への報告は、法令や定款で定められた報告事項であれば、適法に評議員会に報告したことにはならないと考えられます。

⑧ 「定款変更の特別決議」について（目次番号 20）

「定款変更には評議員会の特別決議が必要です。」

- ・定款変更は、評議員会の特別決議で、評議員会への出席・欠席を問わず、議決に加わることができる評議員の三分の二（これを上回る割合を定款で定めた場合にあっては、その割合）以上に当たる多数をもって行わなければなりません（法第45条の9第7項の3）。
- ・本例の定款変更の特別決議の場合、本決議に特別の利害関係を有する評議員はゼロとすると、評議員総数7名ですので、議決に加わることができる評議員7名となり、出席評議員数に係らずその7名の三分の二以上ということは5名以上の賛成が必要となります。

⑨ 「所轄庁の認可等」 について (目次番号 21)

- ・定款変更については、所轄庁の認可又は所轄庁への届け出が必要とされます。
- ・所轄庁の認可を要さない事項(届出で足りる事項)は、法第31条第1項に定める必要的記載事項のうち、事務所の所在地(第4号)、資産に関する事項(基本財産が増加する場合に限る)(第9号)及び公告の方法(第15号)の変更のみであり、相対的記載事項及び任意的記載事項の変更については、軽微な変更であっても所轄庁の認可が必要であることに留意する必要があります。

⑩ 「議事録の署名」「議事録署名人」について（目次番号22）

- ・定款に議事録署名人（議事録に署名又は記名押印することと定められた者をいう。）が定められている場合には、定款に従ってその署名又は記名押印が必要です。
- ・一方、評議員会の議事録への理事等の記名押印は、特に必要とはされていません。

⑪ 「押印」について（目次番号23）

- ・記名押印の印鑑は、議事録が登記手続との関係において実印が要請されている場合を除き、必ずしも実印による必要はありません。
- ・登記上、実印の押印と印鑑登録証明書の添付が求められる場合は、
理事長を選定した理事会議事録
不動産登記法上実印が要請されている場合（利益相反取引の承認決議等）です。

⑫ 「欠席者」について（目次番号 28）

★「欠席者」に関する記載（人数、氏名等）は必須ではありません。

(1) 欠席者の記載

・欠席者の記載については、法では定めはありませんが、その欠席者を明確にする意味で本文例では記載しています。

・理事及び監事の理事会への出席については、指導監査ガイドラインにおいて「欠席が継続しており、名目的、慣例的に選任されていると考えられる役員がいる場合」は文書指摘を行うことになっていますが、「自然災害」「本人の病気・けが」「その他、法人の責めに帰さないやむを得ない理由があると、所轄庁が認めた場合」には、欠席回数のみをもって文書指摘が行われないこともあり得るとされています（指導監査Q&A「問18」）。そのため、欠席者名の記載とともに、その欠席理由を記載することも考えられます。この場合には、議事録には、「〇〇理事は急病のため欠席した。」等と記載します。

(2) 監事の欠席

「監事には理事会に出席する義務があります。監事の全員が欠席する理事会は、文書指摘となりますので回避することが望ましいと考えられます。」

(イ) 監事の理事会への出席義務

- ・監事が欠席しても、理事会の成立要件を満たしていれば、当該理事会は有効なものとなります。
- ・ただし、指導監査ガイドライン「I 法人運営 5 監事(3) 職務・義務1 法令に定めるところにより業務を行っているか」の<指摘基準>の文書指摘事項として「監事的全員が欠席した理事会がある場合」が示されています。そのため、実務上は監事的全員が欠席する理事会の開催は回避することが望ましいと考えられます。

(3)理事会の開催日の日程調整

- ・指導監査ガイドラインで、役員(理事及び監事)に関して名目的、慣例的に選任されているかの判断基準として「原則として、当該年度及びその前年度において理事会を2回以上続けて欠席している者であることによることとする。」とあります。
- ・そのため、特定の理事・監事が2回以上連続して欠席することにならないように、理事会の開催日の日程調整を行う必要があります。
- ・特に、前回の理事会を欠席した役員がいる場合には、その役員が必ず出席できる日程で調整することが必要です。
- ・2回以上続けて欠席しても指摘事項としない例外事由は、法人側に責任のないやむを得ない理由がある場合で、①自然災害②本人の病気・けが③その他法人の責めに帰さないやむを得ない理由があると所轄庁が認めた場合です。(指導監査Q&A「問18」)
- ・そのため、欠席理由を何らかの形で記録に残しておくこと(例外事由に該当するかどうかを含めて)が必要です。
- ・また、監事が理事会に出席して必要に応じて意見を述べることは、理事や理事会の職務の執行に対する牽制を及ぼす観点から重要であることから、法律上の義務とされたものであり、監事が全員欠席した場合は指摘事項となりますので、監事が出席できる日程で、調整することも必要です。

⑬ 「職務執行状況の報告」について（目次番号 39）

(1) 報告の方法と回数

「3か月に1回以上、必ず実際に開催された理事会において報告を行わなければなりません」。

「但し、定款で毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上と定めることもできます」

- ・理事長及び業務執行理事は、理事会において3か月に1回以上職務の執行状況についての報告をしなければなりません。
- ・この報告については、報告の省略（法第45条の14第9項により準用される一般法第98条第1項）の規定は適用されず（同条第2項）、必ず実際に開催された理事会（決議の省略によらない理事会）において報告を行わなければなりません。

・なお、この報告の回数は定款の相対的記載事項であり、定款で、「毎会計年度に4か月を超える間隔で2回以上」とすることができます。このように定めた場合、同一の会計年度の中では理事会の間隔が4か月を超えている必要がありますが、会計年度をまたいだ場合、前回理事会から4か月を超える間隔が空いていなくても差し支えありません。

・例えば、定款の定めに基づき、理事会を毎会計年度6月と3月に開催している場合、3月の理事会と6月の理事会との間隔は4か月を超えるものではありませんが、会計年度をまたいでいるため、当該間隔が4か月を超えていなくても差し支えありません。

⑭ 「議事録の署名」「議事録署名人」について（目次番号 40）

- ・理事会議事録の署名又は記名押印は、出席理事及び監事すべてに求めています（法第45条の14第6項）。
- ・一方、「定款で議事録に署名し、又は記名押印しなければならない者を当該理事会に出席した理事長とする旨の定めがある場合にあっては、当該理事長」として、定款に定めれば、理事長及び監事だけの記名押印でも可能とする方法も示されています。
- ・議事録参考例では、議事録作成後の出席したすべての理事及び監事による記名押印は法人負担が大きいものと考え、「定款で、記名押印すべき出席理事を、出席した理事長と定めることもできる」を適用した前提で作成しており、そのため、記名押印欄は、理事長、監事のための記載となっています。

・尚、定款でこの方法を採用していない法人については、出席理事及び監事すべての記名、押印が必要であることに留意して下さい。

・また、前述のとおり定款で、記名押印すべき出席理事を、出席した理事長と定めることもできる(法第45条の14第6項)ものの、このような定款の定めを設けた場合であっても、理事長が出席しなかったときには、出席した理事と監事の全員が記名押印しなければならない。「(経営組織Q&A問25(答)」ことには留意して下さい。