役員等（理事長・代表業務執行理事・理事・監事・評議員・会計監査人）の変更の届出について

1 概要

次の場合には、遅滞なく福岡県知事に届け出ることが必要です。

事 項	備 考
○役員等（理事長、代表業務執行理事、理事、監事、評議員、会計監査人）が就任（又は重任）したとき	・理事長・代表業務執行理事の就任（重任）と理事の就任（重任）と合わせて1件の届出としてください。 ・重複する添付資料がある場合は、当該資料の添付は1部で構いません。 ・選任区分を変更したときを含みます。
○役員等（理事長、代表業務執行理事、理事、監事、評議員、会計監査人）が退任したとき（辞任、死亡、解任、解職、任期満了を含みます。）	—

（注）届出の際、下記を参考にしてください。

就任・・・理事長、代表業務執行理事、理事、監事、評議員、会計監査人（以下「役員等」とします。）がその地位に就任する場合

重任・・・役員等が任期満了後、期間を空けずに再度続けてその地位に就任する場合

任期満了・・・役員等が任期満了により、その地位を退任する場合

辞任・・・役員等が任期中に自らその地位を退任する場合

解任・・・役員等が解任によりその地位を退任する場合

解職・・・理事長 又は 代表業務執行理事がその職を失ったとき（理事として在任を継続する場合）

死亡・・・役員等が死亡によりその地位を退任する場合

条項変更・・・寄附行為の変更に伴い選任条項にずれが生じた場合など

※選任区分に変更が生じた場合には、就任（重任）の手続きが必要です。

（参考）私立学校法施行令第6条

（登記の届出等）第6条

都道府県知事を所轄庁とする学校法人又は法第五十二条第五項の法人は、組合等登記令（昭和三十九年政令第二十九号）の規定により登記をしたときは、遅滞なく、登記事項証明書を添えて、その旨を都道府県知事に届け出なければならない。

2 都道府県知事を所轄庁とする学校法人又は法第五十二条第五項の法人は、理事、監事、評議員又は会計監査人が就任し、又は退任したときは、遅滞なく、文部科学省令で定める事項を都道府県知事に届け出なければならない。

2 届出別の添付書類及び資料

変更の内容により添付書類及び資料が異なります。各変更の届出に必要な書類及び資料は次のとおりです。

区分	書類・資料	届出書	新旧対照表	就任承諾書	履歴書	誓約書	寄附行為上の手続を経たことを証する書類	登記事項証明書	辞任届	寄附行為最新の	事務担当連絡票
理事長	就(重)任	○	○	○	○	○※2	○	○		○	○
	ア 任期満了	○	○				○	○		○	○
	イ 辞任	○	○				○	○	○	○	○
	ウ 死亡	○	○					○		○	○
	エ 解任、解職	○	○				○	○		○	○
代表業務執行理事	就(重)任	○	○	○	○	○※2	○	○		○	○
	ア 任期満了	○	○				○	○		○	○
	イ 辞任	○	○				○	○	○	○	○
	ウ 死亡	○	○					○		○	○
	エ 解任、解職	○	○				○	○		○	○
理事	就(重)任 ※1	○	○	○	○	○※3	○			○	○
	ア 任期満了	○	○				○			○	○
	イ 辞任	○	○				○		○	○	○
	ウ 死亡	○	○							○	○
	エ 解任、解職	○	○				○			○	○
	オ 選任区分に変更のない条項変更の場合(寄附行為の変更による条ずれ等) ※1	○	○				○			○	○
監事	就(重)任	○	○	○	○	○※3	○			○	○
	ア 任期満了	○	○				○			○	○
	イ 辞任	○	○				○		○	○	○
	ウ 死亡	○	○							○	○
	エ 解任、解職	○	○				○			○	○
評議員	就(重)任 ※1	○	○	○	○	○※3	○			○	○
	ア 任期満了	○	○				○			○	○
	イ 辞任	○	○				○		○	○	○
	ウ 死亡	○	○							○	○
	エ 解任、解職	○	○				○			○	○
	オ 選任区分に変更のない条項変更の場合(寄附行為の変更による条ずれ等) ※1	○	○				○			○	○
会計監査人	就(重)任	○	○	○		○※3	○			○	○
	ア 任期満了	○	○				○			○	○
	イ 辞任	○	○				○		○	○	○
	ウ 死亡	○	○							○	○
	エ 解任、解職	○	○				○			○	○

※1 選任区分に変更が生じる条項変更の場合には、就(重)任等の手続きが必要となります。

※2 理事に関する誓約書(様式例5-1)が必要です。個人別の誓約書は必要なく、理事長名にて誓約する1部で構いません。また、理事長、代表執行業務理事、理事の就(重)任に係る誓約書が重複する場合も1部で構いません。

※3 理事、監事、評議員、会計監査人の別で様式が異なります(様式5-1 ~ 様式5-4)。個人別の誓約書は必要なく、理事長名にて誓約する1部で構いません。

(3) 添付書類・資料及び留意事項

届出書・添付書類・資料	留意事項	備考
1 届出書		様式例 1
2 新旧対照表	<p>※様式例 2-1～2-4 の記入例を参考にしてください。 ※理事（理事長 及び 代表業務執行理事を含む）、監事、評議員、会計監査人（以下、役員等）の別に様式が異なります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 「理事長」「代表業務執行理事」については、理事の欄の両方に氏名を記入してください。 2 「理事」「評議員」は選任条項の順に記入してください。 3 「選任条項」欄は、寄附行為の「第〇条第△項第□号」を「〇-△-□」のように記入してください。 4 「年月日」欄は、「就任」等の年月日を記入してください。 5 変更が無い役員等についても、必ず氏名、選任条項を記入してください。（「変更」欄と「年月日」欄は空欄） 6 変更のあった全ての役員等について、「(備考)」にその詳細を記載してください。 7 欠員が生じている場合には、欠員欄を設け、補充予定時期を欄外の「(備考)」に記入してください。 	様式例 2-1 2-2 2-3 2-4
3 就任承諾書	<ol style="list-style-type: none"> 1 任期の定めがある場合は任期を明記してください。 2 就任前に承諾を得る必要があるため、日付は就任日以前（同日可）としてください。 	様式例 3
4 履歴書	<ol style="list-style-type: none"> 1 最新のを添付してください（当該届出に係る就(重)任まで含めてください。）。日付は就任日以後（同日可）としてください。 2 現職（当該届出に係る就(重)任を含む）は必ず記入してください。 3 当該法人に係る役職は、過去のものも漏れなく記入してください。現在、他の学校法人の役員等を兼務する場合、全て記入して下さい 4 氏名にはふりがなを振ってください。 	様式例 4
5 誓約書	<p>※役員等の別に様式が異なります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就任（重任）に係る役員等がいる場合に提出してください。 2 個人別の誓約書は必要なく、理事長名にて誓約する 1 部で構いません。また、理事長、代表執行業務理事、理事の就（重）任に係る誓約書が重複する場合も 1 部で構いません。 3 日付は就任日以後（同日可）としてください。 	様式例 5-1 5-2 5-3 5-4
6 寄附行為上の手続を経たことを証する書類	<p>議事録は、写しの場合は、理事長による原本証明を行ってください。（原本証明は、記名押印に代えて署名することができる。） 例えば、以下の書類を添付してください。</p> <p>【例 1】理事 → 理事選任機関の議事録（評議員会の意見聴取が必要な場合は評議員会の議事録も必要）等</p> <p>【例 2】理事長 及び 代表業務執行理事 → 理事会の議事録</p> <p>【例 3】監事 → 評議員会の議事録</p> <p>【例 4】評議員 → 評議員会の議事録、選任根拠となる職等（副理事長、事務局長、校友会長 等）に係る辞令 等</p> <p>【例 5】会計監査人 → 評議員会の議事録</p>	—
7 辞任届	<p>辞任前に届け出る必要があるため、日付は辞任日以前（同日可）としてください。</p>	様式例 6
8 登記事項証明書（登記簿謄本）	<p>「履歴事項証明書」を添付してください。 ※理事長 及び 代表業務執行理事に係る変更の場合に必要です。</p>	—
9 現行の寄附行為	<p>現行の寄附行為を添付してください。</p>	—
10 事務担当連絡表	<p>本届出の担当者（部署、氏名）・電話番号・住所・メールアドレスを記入</p>	—

(注)・届出書に必要な書類・資料は、この表の順に添付してください。