

【Q 議事録の記載要領】

Q 議事録の作成における留意点及び保存年限を教えてください。

A

理事会議事録は、法人の意思決定に関する重要な文書であるため、議決経過及び内容を正確かつ簡明に記載する必要があります。

保存年限は、特に重要な文書であるため、議案資料とともに適正に永久保存することが求められています。

下記の事項について、記載が不十分なケースが報告されています。社会福祉法人の透明性を高めるため、適切な議事録の作成が必要です。

(要記載事項)

開催年月日 開会時刻 閉会時刻

開催場所

出席者氏名 (理事総数) (人数のみの記載でなく氏名も明記)

欠席者氏名 (")

議長の選出

議長による定足数の確認

議事録署名人の選出

議案

議案に関する発言要旨 (発言者氏名を明記)

議案に対する議決結果

議事録が正確なものであることを証するため、議事録署名人が署名する旨の文言

議事録署名人の自筆署名及び捺印 (議事録署名人は、議長及び で選出された2名以上の署名人とすること。また、常に同一の者が署名人になることは避けること)

署名年月日