

## 理事長及び役員（理事・監事）の変更の届出

### 1 概要

次の場合には、遅滞なく香川県知事に届け出ることが必要です。

届 出 事 項
1 理事又は監事が就任又は重任したとき（理事長が就任又は重任したときを含む。）
2 理事又は監事が退任したとき（辞任、死亡、解任を含みます。）
3 理事が理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行うこととなったとき
4 理事長の職務を代理する理事が、当該職務の代理をやめたとき
5 理事の選任条項を変更したとき

(注) 届出の際、下記を参考にしてください。

就任・・・理事長、理事、監事（以下、役員とする）が職に就く場合

重任・・・役員が任期満了後、再度職に就く場合

退任・・・役員が任期満了後、職を退く場合

辞任・・・役員が任期中に自ら職を退く場合

解任・・・役員が解任された場合

代行・・・理事（理事長を除きます。）が理事長の職務を代理し、又は理事長の職務を行うこととなった場合

死亡・・・役員が死亡した場合

条項変更・・・役員が選任条項を変更した場合

### 2 理事長変更届に関する添付書類・資料及び留意事項

届出書・添付書類・資料	留意事項	様式
1 届出書	理事が理事長の職務を代理する場合も含みます。	様式第 39 号
2 寄附行為上の手続を経たことを証する書類	1 当該書類には、例えば理事会又は評議員会議事録謄本（抄本でも可）が該当しますが、その他寄附行為に定めた手続きを全て経たことを確認できる書類を添付してください。 2 議事録等は、写により提出してください。その場合、理事長による原本証明を行ってください。	様式例 26
3 登記事項証明書	1 原本をそのまま添付してください。 2 「履歴事項全部証明書」を添付してください。	
4 その他知事が必要と認める書類	理事長等選任に当たってのチェックリストを添付してください。	

### 3 役員変更届に関する添付書類・資料及び留意事項

届出書・添付書類・資料	留意事項	様式
1 届出書		様式第 40 号
2 新旧対照表	記入例を参考に作成してください。	様式例 27
3 役員名簿		様式例 25
4 就任承諾書（写）	理事長による原本証明を行ってください。	様式例 11
5 誓約書	就任（重任）に係る全ての役員について提出してください。	様式例 15
6 履歴書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 最新のを添付してください。（当該届出に係る役員就任（重任）まで含めてください）</li> <li>2 現職は必ず記入してください。</li> <li>3 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。また、他の学校法人の役員を兼務する場合は、すべて記入してください。</li> </ol>	様式例 28
7 寄附行為上の手続を経たことを証する書類	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 当該書類には、例えば理事会又は評議員会議事録謄本（抄本でも可）が該当しますが、その他寄附行為に定めた手続きを全て経たことを確認できる書類を添付してください。</li> <li>2 議事録等は、写により提出してください。その場合、理事長による原本証明を行ってください。</li> </ol>	様式例 26
8 各役員について三親等以内の親族又は配偶者が一人を超えて含まれていないことを証する理事長の宣誓書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「役員」には監事も含まれることに留意してください。</li> <li>2 「親族」には、姻族も含みます。</li> <li>3 役員の一部が変更となった場合でも、全役員名を連記してください。</li> </ol>	様式例 14
9 監事が、理事、評議員又は当該法人の職員（学校の教職員を含む）と兼ねていないことを証する理事長の宣誓書	監事全員について宣誓してください。	様式例 16
10 登記事項証明書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 原本をそのまま添付してください。</li> <li>2 「履歴事項全部証明書」を添付してください。</li> </ol>	
11 辞任届（写）	理事長による原本証明を行ってください。	様式例 29
12 その他知事が必要と認める書類	役員選任に当たってのチェックリストを添付してください。	

(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。