平成29年度保育事業経営セミナー　付録

社会福祉法人の理事会・評議員会

開催等にかかる文書例

１．決算理事会（定時評議員会前）招集通知（例）・・・・・・　１

２．決算理事会（定時評議員会前）シナリオ（例）・・・・・・　３

３．決算理事会（定時評議員会前）議事録（例）・・・・・・・　６

４．定時評議員会招集通知（例）・・・・・・・・・・・・・・　８

５．定時評議員会シナリオ（例）・・・・・・・・・・・・・・　10

６．定時評議員会議事録（例）・・・・・・・・・・・・・・・　13

７．評議員選任・解任委員会招集通知（例）・・・・・・・・・　15

８．評議員選任・解任委員会シナリオ（例）・・・・・・・・・　16

９．評議員選任・解任委員会議事録（例）・・・・・・・・・・　18

　本資料は、全国経営協保育事業経営委員会が、保育事業経営法人等における理事会や評議員会の開催に向けた準備の参考としていただくことを目的に作成したものです。

　あくまで一例であり、法令や通知の定めに従って作成されていれば、この例の通りでなくても差し支えありません。

　また、所轄庁によっては、別途モデル様式を示しているところもありますので、確認のうえご対応ください。

今後も、必要に応じて文書例等を作成・提示していく予定ですので、全国経営協事務局（TEL03-3581-7819）まで、ご意見等をお寄せください。

　　※上記の文書例のデータ（Word形式）は、全国経営協のホームページ（「会員MYページ」→「会員法人向け支援ツール」）からダウンロードできます。

全国社会福祉法人経営者協議会　保育事業経営委員会

１．決算理事会（定時評議員会前）招集通知（例）

平成○○年○○月○○日

理事　各位

監事　各位

社会福祉法人　○○福祉会

理事長　　○○　○○

平成○○年度第○回理事会開催のお知らせ

　平素は当法人の運営にご協力賜り厚く御礼申し上げます。

　さて、平成○○年度第○回理事会を下記により開催したく存じますので、ご出席下さいますようご案内申し上げます。

　なお、社会福祉法第45条の14第5項の規定により、決議事項に特別の利害関係を有する理事は決議に加わることができないこととなっているため、今回審議する議案に該当するものがございましたら、別紙出欠確認票の該当欄にご記入いただき、FAXまたは郵送にてご返信くださいますようお願いいたします。

記

開催日時　　平成○○年○○月○○日（○）午前（後）○○時○○分～○○時○○分

開催場所　　社会福祉法人　○○福祉会　○○施設○○会議室

目的事項　　（１）決議事項

　　　　　　　　第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等の承認の件

　　　　　　　　　　　　　　〔議案の概要〕

　　　　　　　　第二号議案　定時評議員会の招集の件

　　　　　　　　　　　　　　〔議案の概要〕

☆ポイント☆　議案の概要について

　決議事項について、理事にわかりやすく説明するため、議案の内容を要約した「議案の概要」を記載します。

　本招集通知に記載するほか、招集通知上では「別紙のとおり」とし、別途、議案の概要を参考書類として添付する方法があります。

　議案が決まっていない場合は、決まっていないことを記載します。

　　　　　　（２）報告事項

　　　　　　　　理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

（事務局連絡先）

社会福祉法人○○会　（担当　○○）

〒○○○－○○○○

住所

TEL 　　　　　FAX

（返信先）

○○福祉会　担当：○○行　　ＦＡＸ．○○○-○○○-○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail:○○○○@○○○○○

**平成○○年度 第○回 理事会　出欠確認票**

　※該当箇所を○でお囲みください

社会福祉法人○○福祉会　理事長　殿

　平成○○年度　第○回理事会に（　出席 ・ 欠席　）します。

※ご欠席の場合は欠席理由をご記入ください。

　各決議事項に係る特別の利害関係については、下記のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 決議事項 | 特別の利害関係  の有無 |
| 第一号議案  平成○会計年度事業報告並びに計算書類等の承認の件 | 有 ・ 無 |
| 第二号議案  定時評議員会の招集の件 | 有 ・ 無 |

ご氏名

２．決算理事会（定時評議員会前）シナリオ（例）

１．開　会

事務局

「本日はお忙しい中、○○福祉会の理事会にご参加いただきまして、誠にありがとうございます。

本日の理事会の進行を務めます、事務局の○○です。

まず開会に際しまして、一言○○理事長よりご挨拶申し上げます。」

＜理事長挨拶＞

２．決議要件の確認

事務局

「ありがとうございました。

ここで、本日の理事会の決議要件を確認します。

理事総数○名のうち、本日は、○名の理事にご出席いただいております。したがって、本会定款第○条の「理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う」という理事会の決議要件を満たしていますことを確認し、報告いたします。」

３．議長の選出

事務局

「次に、本日の理事会の議長をご選出いただきたく存じます。定款に特段の定めはありませんが、皆様の互選によりご選出いただきたいと存じますが、ご意見、ご提案はございませんか？

＜意見、提案ともになし＞

特段のご意見、ご提案がないようですので、僭越ながら事務局からご提案申しあげてよろしいでしょうか？

＜異議なし＞

それでは、○○理事を議長にご選出いただきたいと存じますが、いかがでしょうか？」

＜異議なし＞

ご異議がないようですので、○○理事を議長にご選出いただき、以後の進行は議長にお願いします。」

議長

「理事の○○です。では、以降議長として議事を進めていきますので、速やかな議事進行にご協力をお願いいたします。」

４．決議事項の審議

議長

「まず、決議事項についてご審議願います。

第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等の承認について、○○理事長（事務局）より議案の説明をお願いします。」

＜議案説明＞

議長

「ただいまのご説明について、ご意見、ご質問等がございませんか。」

＜意見、質問があれば、理事長等から回答＞

＜意見、質問等なし＞

「（その他）ご意見、ご質問等がないようですので、第一号議案について、お諮りいたします。第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等について承認いたすことにご異議ございませんか？」

＜異議なし＞

「ありがとうございます。第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等については、全員異議なく、原案通り承認することが決議されました。」

「続いて

第二号議案　定時評議員会の招集について、○○理事長（事務局）より議案の説明をお願いします。」

＜議案説明＞

議長

「ただいまのご説明について、ご意見、ご質問等がございませんか。」

＜意見、質問があれば、理事長等から回答＞

＜意見、質問等なし＞

「（その他）ご意見、ご質問等がないようですので、第二号議案について、お諮りいたします。第二号議案　定時評議員会の招集について承認いたすことにご異議ございませんか？」

＜異議なし＞

「ありがとうございます。第二号議案　定時評議員会の招集については、全員異議なく、原案通り承認することが決議されました。」

５．報告事項の審議

議長

「続いて報告事項についてご審議願います。理事長及び業務執行理事の職務執行状況について、○○理事長並びに業務執行理事である○○理事（事務局）より報告をお願いします。」

＜職務執行状況報告＞

議長

「ただいまの報告について、ご意見、ご質問等はございませんか。」

＜意見、質問があれば、理事長等から回答＞

＜意見、質問等なし＞

「（その他）ご意見、ご質問等がないようですので、本件については、本理事会において報告を徴したことを確認いたします。報告事項は以上です。」

６．閉　会

議長

「以上をもちまして本日の議事は全て終了いたしました。これをもって、○○福祉会　理事会を閉会いたします。速やかな議事進行にご協力いただきましたことに感謝申し上げ、議長の任を降ろさせていただきます。ありがとうございました。」

事務局

「○○理事には議長をおつとめいただき、ありがとうございました。また、理事の皆様におかれましては、ご審議いただき、誠にありがとうございました。以上をもちまして、理事会を終了いたします。大変お疲れ様でした。」

３．決算理事会（定時評議員会前）議事録（例）

社会福祉法人○○福祉会　平成○年度第○回理事会　議事録

１．開催日時

平成○○年○○月○○日（○）　午前（午後）○○時○○分～○○時○○分

２．開催場所

社会福祉法人○○福祉会　○○施設○○会議室

３．出席者氏名

（１）理事：○○○○、○○○○、……

　　　　　　　（理事総数○名のうち出席理事数○名）

　　　　　　　（欠席理事　○○○○、……）

（２）監事：○○○○、○○○○、……

（３）その他の出席者：○○○○、○○○○、……

４．決議に特別の利害関係を有する理事

　該当者なし

５．議題

　（１）決議事項

　　　第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等の承認の件

　　　第二号議案　定時評議員会の招集の件

　（２）報告事項

　　　理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

６．議事の経過の要領及びその結果

（１）開会並びに決議要件の報告

　◇開会にあたり○○理事長が挨拶した後、事務局より決議に必要な出席状況となっている旨の報告があった。

（２）議長の選出

◇議長の選出について、事務局から推薦する旨を諮ったところ異議なく、事務局は●●理事を推薦し、議長に選出された。

（３）決議事項の審議経過及びその結果

①第一号議案　平成○会計年度事業報告並びに計算書類等の承認の件

◇●●理事長より別紙の議案書に基づき、説明がなされた。

◇平成○会計年度事業報告並びに計算書類等について、議長が諮るも意見、質疑ともになく、全理事が賛成し、第一号議案は原案通り承認する旨、決議された。

②第二号議案　定時評議員会の招集の件

◇●●理事長より別紙の議案書に基づき、説明がなされた。

◇定時評議員会の招集について、議長が諮るも意見、質疑ともになく、全理事が賛成し、第二号議案は原案通り決議された。

（４）報告事項の審議経過及びその結果

①理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について

　◇理事長及び○○業務執行理事より別紙の資料に基づき報告された。

◇理事長及び業務執行理事の職務執行状況の報告について、議長が諮るも意見、質疑ともになく、本理事会において報告を徴したことが確認された。

（５）閉会

◇議長は、全ての議事が終了した旨を宣し、理事会を閉会した。

以上の議事の顛末を記録し、これを証するため署名又は記名押印する。

平成○○年○○月○○日

理事長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

監　事　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

監　事　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

＜ポイント＞

★　議事録署名人は、定款において「出席した理事長及び監事」と定めている

ケースを想定しています。

　　定款において、議事録署名人について特段の規定を設けていない場合（定款に定めていても理事長が欠席した場合）は、出席した理事及び監事全員の署名又は記名押印が必要となります。

★　所轄庁によっては、議事の経過について、要点筆記ではなく、具体的に時系列で発言内容の詳細を記載する例を示しているケースもあります。

４．定時評議員会招集通知（例）

平成○○年○○月○○日

評議員　各位

社会福祉法人　○○福祉会

理事長　　○○　○○

定時評議員会開催のお知らせ

　平素は当法人の運営にご協力賜り厚く御礼申し上げます。

　さて、定時評議員会を下記により開催したく存じますので、ご出席下さいますようご案内申し上げます。

　なお、社会福祉法第45条の9第8項の規定により、決議事項に特別の利害関係を有する評議員は、決議に加わることができないこととされております。該当する議案がございましたら、事務局までお申し出くださいますようお願いいたします。

記

開催日時　　平成○○年○○月○○日（○）午前（後）○○時○○分～○○時○○分

開催場所　　社会福祉法人　○○福祉会　○○施設○○会議室

目的事項　　（１）報告

　　　　　　　　平成○会計年度事業報告の件

　　　　　　（２）議案

　　　　　　　　第一号議案　平成○会計年度計算書類等の承認の件

　　　　　　　　　　　　　　〔議案の概要〕別添　決算報告書の通り

　 （事務局連絡先）

社会福祉法人○○会　（担当　○○）

〒○○○－○○○○

住所

TEL 　　　　　FAX

（返信先）

○○福祉会　担当：○○行　　ＦＡＸ．○○○-○○○-○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail:○○○○@○○○○○

**定時評議員会　出欠確認票**

　※該当箇所を○でお囲みください

社会福祉法人○○福祉会　理事長　殿

　定時評議員会に（　出席 ・ 欠席　）します。

※ご欠席の場合は欠席理由をご記入ください。

　議案に係る特別の利害関係については、下記のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 議　案 | 特別の利害関係  の有無 |
| 第一号議案  平成○会計年度計算書類等の承認の件 | 有 ・ 無 |

ご氏名

５．定時評議員会シナリオ（例）

１．開　会

事務局

「本日はお忙しい中、○○福祉会の定時評議員会にご参加いただきまして、誠にありがとうございます。本日の評議員会の進行を務めます、事務局の○○です。

まず開会に際しまして、一言○○理事長よりご挨拶申し上げます。」

＜理事長挨拶＞

２．決議要件の確認

事務局

「ありがとうございました。

ここで、本日の評議員会の決議要件を確認します。

評議員総数○名のうち、本日は、○名の評議員にご出席いただいております。したがって、本会定款第○条○項の「評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う」という評議員会の決議要件を満たしていますことを確認し、報告いたします。」

３．議長の選出

事務局

「次に、本日の定時評議員会の議長をご選出いただきたく存じます。定款に特段の定めはありませんが、皆様の互選によりご選出いただきたいと存じますが、ご意見、ご提案はございませんか？

＜意見、提案ともになし＞

特段のご意見、ご提案がないようですので、僭越ながら事務局からご提案申しあげてよろしいでしょうか？

＜異議なし＞

それでは、○○評議員を議長にご選出いただきたいと存じますが、いかがでしょうか？」

＜異議なし＞

ご異議がないようですので、○○評議員を議長にご選出いただき、以後の進行は議長にお願いします。」

議長

「評議員の○○です。では、以降議長として議事を進めていきますので、速やかな議事進行にご協力をお願いいたします。」

４．議事録署名人の選出

議長

「まず議事に入ります前に、議事録署名人を選出したいと存じます。

本会定款第○条○項により、「議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人2名は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する」となっています。議長より議事録署名人を推薦いたします。今回は○○評議員と○○評議員を議事録署名人としてご選出いただきたいと存じますが、いかがでしょうか？」

＜異議なし＞

議長

「ご異議がないようですので、○○評議員と○○評議員が議事録署名人として選出されました。それでは議事に入ります。」

５．報告事項の審議

議長

「まず、報告事項についてご審議願います。平成○会計年度事業報告について、○○理事長（事務局）より報告をお願いします。」

＜事業報告＞

議長

「ただいまの報告について、ご意見、ご質問等はございませんか。」

＜意見、質問があれば、理事長等から回答＞

＜意見、質問等なし＞

「（その他）ご意見、ご質問等がないようですので、本件については、本評議員会において報告を徴したことを確認いたします。報告事項は以上です。」

６．決議事項の審議

議長

「続いて決議事項の審議に移ります。

第一号議案　平成○会計年度計算書類等の承認について、○○理事長（事務局）より議案の説明をお願いします。」

＜議案説明＞

議長

「ただいまのご説明について、ご意見、ご質問等がございませんか。」

＜意見、質問があれば、理事長等から回答＞

＜意見、質問等なし＞

「（その他）ご意見、ご質問等がないようですので、第一号議案について、お諮りいたします。第一号議案　平成○会計年度計算書類等について承認いたすことにご異議ございませんか？」

＜異議なし＞

「ありがとうございます。第一号議案　平成○会計年度計算書類等については、全員異議なく、理事会提案通り承認されました。」

７．閉　会

議長

「以上をもちまして本日の議事は全て終了いたしました。これをもって、○○福祉会　定時評議員会を閉会いたします。速やかな議事進行にご協力いただきましたことに感謝申し上げ、議長の任を降ろさせていただきます。ありがとうございました。」

事務局

「○○評議員には議長をおつとめいただき、ありがとうございました。また、評議員の皆様におかれましては、ご審議いただき、誠にありがとうございました。以上をもちまして、定時評議員会を終了いたします。大変お疲れ様でした。」

６．定時評議員会議事録（例）

社会福祉法人○○福祉会　定時評議員会　議事録

１．開催日時

平成○○年○○月○○日（○）　午前（午後）○○時○○分～○○時○○分

２．開催場所

社会福祉法人○○福祉会　○○施設○○会議室

３．出席者氏名

（１）評議員：○○○○、○○○○、……

　　　　　　　（評議員総数○名のうち出席評議員数○名）

　　　　　　　（欠席評議員　○○○○、……）

（２）理事等：理事長　○○○○、○○○○、……

（３）その他の出席者：○○○○、○○○○、……

４．決議に特別の利害関係を有する評議員

　該当者なし

５．議題

　（１）報告事項

　　　平成○年度事業報告について

　（２）決議事項

　　　第一号議案　平成○会計年度計算書類等の承認の件

６．議事の経過の要領及びその結果

（１）開会並びに決議要件の報告

◇開会にあたり○○理事長が挨拶した後、事務局より決議に必要な出席状況となっている旨の報告があった。

（２）議長の選出

◇事務局より議長の選出について諮るも意見、提案ともになく、事務局から提案する旨を諮り、異議なく、○○評議員を議長に選出し、議事に入った。

（３）議事録署名人の選出

　◇議長は、議事録署名人として○○評議員並びに○○評議員を推薦する旨を諮るも異議なく、両評議員が議事録署名人に選出された。

（４）報告事項の審議経過並びにその結果

①平成○年度事業報告について

◇○○理事長が平成○年度事業報告書に基づき報告し、議長が諮るも意見、質疑ともになく、本件について、本評議員会において報告を徴したことが確認された。

（５）議案の審議経過並びにその結果

①第一号議案　平成○会計年度計算書類等の承認の件

◇○○理事長より別紙の議案書並びに決算書に基づき説明がなされ、議長が諮るも、全員異議なく、第一号議案は原案通り承認された。

（６）閉会

◇議長は、全ての議事が終了した旨を宣し、定時評議員会を閉会した。

以上の議事の顛末を記録し、これを証するため署名又は記名押印する。

平成○○年○○月○○日

議　長　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

評議員　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

評議員　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

＜ポイント＞

★　所轄庁によっては、議事の経過について、要点筆記ではなく、具体的に時系列で発言内容の詳細を記載する例を示しているケースもあります。

７．評議員選任・解任委員会招集通知（例）

平成●年●月●日

評議員選任・解任委員　各位

社会福祉法人　●●福祉会

理事長　　●●●●

評議員選任・解任委員会開催のお知らせ（案）

　平素は当法人の運営にご協力賜り厚く御礼申し上げます。

　さて、下記により評議員選任・解任委員会を開催したく存じますので、ご出席下さいますようご案内申し上げます。

記

開催日時　　平成　●年　●月　●日（●）午前（後）●時～●時

開催場所　　社会福祉法人　●●福祉会　●●施設●●会議室

　　　　　　　　　議　　案　　理事会が推薦する●名の評議員候補者の選任の件

８．評議員選任・解任委員会　シナリオ（例）

１．開会並びに決議要件の確認

事務局

「本日はお忙しい中、ご出席いただきまして誠にありがとうございます。

ただいまから、社会福祉法人○○福祉会評議員選任・解任委員会を開催いたします。

本日の委員会は本会評議員選任・解任委員会運営規程第●条の「委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。但し、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。」という規定を満たし、決議可能な状態であることを報告します。」

２．議長の選出

事務局

「続きまして、議長をご選出いただきたく存じます。

本会運営規程第●条において、「委員会に議長を置き、委員の互選により選任する。」と規定されておりますが、事務局より提案させていただいてよろしいでしょうか。」

（異議なし）

「ありがとうございます。それでは、●●委員を議長に選出いただきたくお諮りいたしますが、いかがでしょうか。

（異議なし）

「ありがとうございます。全員のご賛同をいただきましたので、●●委員が議長に選出されました。

以降の進行は●●議長にお願いします。」

議　長

「議長に選出されました●●でございます。以降、議長として議事を進めさせていただきますので、皆様には速やかな議事進行にご協力をお願いいたします。」

３．評議員候補者に関する審議

議　長

「早速議事に入ります。運営規程第●条に基づき、理事会からの評議員候補者の経歴、推薦理由、当法人及び役員等との関係等、必要な説明をお願いします。」

理事長（事務局）

「それでは、評議員候補者推薦書をご覧ください。～推薦理由説明～

以上が評議員候補者の推薦理由です。よろしくご審議のほどお願いいたします。」

議　長

「ただいまのご説明について、ご意見、ご質問はございませんか。」

（意見・質疑ともになし）

４．評議員選任に関する決議

議　長

「特段のご意見、ご質問がございませんので、評議員選任に関する決議に入ります。

はじめに、決議の方法についてお諮りいたします。委員の皆様のご賛同が得られれば、理事会から推薦された●名の評議員候補者について一括決議としたいと存じますが、いかがでしょうか。」

（異議なし）

「ありがとうございます。全委員の賛同が得られましたので、理事会から推薦された●名の評議員候

補者について、評議員に選任する件をお諮りします。賛成の方は挙手をお願いします。」

（挙手の確認）

「ありがとうございます。委員全員の賛成で、理事会推薦の●名の評議員候補者全員が評議員に選任されました。なお、評議員の任期は平成●年●月●日から平成●会計年度に関する定時評議員会終結の時までとなります。」

５．閉　会

議　長

「以上で議事は終了しましたので、議長の任を降ろさせていただきます。議事進行にご協力いただき、ありがとうございました。」

事務局

「●●委員には議長をおつとめいただき、ありがとうございました。委員の皆様には、ご審議いただき、誠にありがとうございました。以上をもちまして、○○福祉会評議員選任・解任委員会を終了します。大変お疲れ様でした。」

９．評議員選任・解任委員会議事録（例）

社会福祉法人●●福祉会　評議員選任・解任委員会　議事録

１．日　時

平成●年●月●日　午前（午後）●●時●●分～●●時●●分

２．場　所

社会福祉法人●●福祉会●●施設●●会議室（●●県●●市●●町●●丁目●番●●号）

３．出席委員

外部委員：●●●●　　監事委員：●●●●　　職員委員：●●●●

欠席委員：●●●●

４．出席理事等

理事長　●●●●

５．審議事項

理事会推薦の●名の評議員候補者の選任

６．審議等の顛末

（１）開会並びに決議要件の確認

　◇事務局より委員会の開会を宣し、決議に必要な出席状況となっている旨の報告があった。

（２）議長の選出

　◇委員の互選により●●委員が議長に選出された。

（３）審議事項の経過とその結果

◇議長の指示により、●●理事長から、平成●年●月●日開催の理事会で決議された評議員候補者名簿（資料●）に基づき、以下の●名の評議員候補者に関して、職業、経歴、法人及び役員等との関係、推薦理由について説明された。

①　●●　●●　氏（社会福祉法人◇◇福祉会理事）

②　●●　●●　氏（民生委員・児童委員）

・　　　・　　　　　　　　・

・　　　・　　　　　　　　・

・　　　・　　　　　　　　・

・　　　・　　　　　　　　・

・　　　・　　　　　　　　・

◇説明内容について、議長が諮るも意見、質疑ともになかった。

◇議長は、評議員の選任にかかる決議に際し、決議の方法について、理事会から推薦された●名の評議員候補者について一括決議とする旨を諮り、異議なく全委員が賛同した。

◇続いて議長は、理事会から推薦された●名の評議員候補者を評議員に選任する件を諮り、全委員が賛成し、理事会推薦の●名の評議員候補者全員が評議員に選任された。あわせて議長は、選任された評議員の任期は、平成●年●月●日から平成●会計年度に関する定時評議員会終結の時までとなることを確認した。

（閉　会）

◇議長は、以上で議事が終了した旨を宣し、委員会を閉会した。

以上の議事の顛末を記録し、これを証するため署名又は記名押印する。

　　　　　　平成　　年　　月　　日

議　長

委　員

委　員

委　員

以上の通り評議員が選任されたことを確認するため記名押印する。

平成　　年　　月　　日

社会福祉法人　●●福祉会　　理事長　●●●●　印