

社会福祉法人登豊会定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人登豊会（以下「法人」という。）定款第41条の規定により、法人の管理運営および業務の細部について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 評議員会

(評議員会の招集)

第2条 理事長は、理事会の決議に基づき評議員会を開催するときは、書面をもって召集日の7日前までに各評議員に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案を添付するものとする。

(関係者の出席)

第3条 議長は、必要があると認めるときは、役員等関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第4条 議長及び評議員会において選出した評議員2名は、評議員会終了後速やかに議事録を作成するものとする。

2 議長は、議事録の正確を期すため適当と認める職員に評議員会の議事の経過及び結果を記録させることができる。

3 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付し、袋とじ等して保存するものとする。

(欠席評議員への報告)

第5条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して議事の概要及び議決の結果を記録した書面を評議員会終了後14日以内に送付するものとする。

(選任手続き)

第6条 理事長は、評議員の任期満了となる定時評議員会までに次期評議員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、選考に当たり、次期評議員となるべき者から、事前に履歴書を徴するものとする。

3 理事長は、評議員選任・解任委員会（又は、定時評議員会）の承認を経た上で、選任された評議員に対し委嘱状を交付するものとする。

4 委嘱状を交付された評議員は、速やかに、就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第7条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第8条 評議員の欠員補充については、定款第7条第2項の規定を準用する。

(解任手続き)

第9条 評議員選任・解任委員会は、理事会から提案された評議員の解任について、評議員を不適任と判断した理由の説明を受けたうえで審議し、解任の可否について決議を行うものとする。

(評議員名簿)

第10条 理事長は、評議員選任又は解任後、速やかに評議員名簿を作成し、これを保存しておかななければならない。

第3章 理事会

(議決事項)

第11条 理事会の決定を得て行う法人の業務事項は、次のとおりとする。

(1) 施設長の任免および重要な人事

- (2) 評議員会に提出する定款の変更案
- (3) 事業計画および予算
- (4) 評議員会へ提出する事業報告および決算案
- (5) 予算外の新たな義務の負担および権利の放棄
- (6) 評議員会へ提出する解散及び解散した場合における残余財産の処分案
- (7) 新たな事業の経営または委託
- (8) 社会福祉事業に関する許認可等申請
- (9) 金銭の借入
- (10) 借入金の償還計画の変更
- (11) 法人の運営に関する規則の制定および変更
- (12) 施設用財産（土地、建物および重要な設備）に関する契約、その他主要な契約
- (13) 寄付金の募集
- (14) その他法人の業務に関する重要事項
（専決事項）

第12条 理事長が専決できる日常の軽易な業務は、次のとおりとする。

- (1) 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるもの、その他やむを得ない特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (4) 設備資金の借入にかかる契約であって、予算の範囲内のもの
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち、次のような軽微なもの

| | |
|----------------|---------|
| ア 工事又は製造の請負 | 250万円未満 |
| イ 食料品、物品等の買い入れ | 160万円未満 |
| ウ 前各号に掲げるもの以外 | 100万円未満 |
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得および改良等のための支出、ならびにこれらの処分。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (7) 損傷その他の理由により、不要となった物品または修理を加えても使用に耐えないと認められる物品の売却または廃棄。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (8) 予算上の予備費の支出
- (9) 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- (10) 入所者の預り金の日常の管理に関すること
- (11) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

第13条 施設長が専決できる日常の軽易な業務は、次のとおりとする。

- (1) 1件50万未満の収入金に係る収入命令に関すること
- (2) 金額の確定している補助金等の申請に関すること
- (3) 定期的な給与その他の人件費に係る支出命令
- (4) 職員の諸手当の支給決定に関すること
- (5) 公印・公用車・法人が所有する備品及び事務機器の保管に関すること
- (6) 軽易な通知、申請、届出、報告、紹介及び回答に関すること
- (7) 職員の宿泊を伴わない出張及び休暇に関すること
- (8) 関係団体との連絡調整に関すること

第14条 保育園長が専決できる日常の軽易な業務は、次のとおりとする。

- (1) 1件50万未満の収入金に係る収入命令に関すること
- (2) 金額の確定している補助金等の申請に関すること
- (3) 定期的な給与その他の人件費に係る支出命令
- (4) 職員の諸手当の支給決定に関すること
- (5) 公印・公用車・法人が所有する備品及び事務機器の保管に関すること
- (6) 軽易な通知、申請、届出、報告、紹介及び回答に関すること
- (7) 職員の宿泊を伴わない出張及び休暇に関すること

(8) 関係団体との連絡調整に関すること

第15条 事務長が専決できる日常の軽易な業務は、次のとおりとする。

(1) 1件30万未満の収入金に係る収入命令に関すること

(2) その他、第20条に定める業務に関すること

(報告事項)

第16条 理事会へ報告すべき法人の業務は、次のとおりとする。

(1) 監事の監査結果

(2) 行政官庁が実施する検査または調査の結果、改善指示がある場合はその改善状況

(3) 理事長が専決した事項

(4) 理事長及び業務執行理事の自己の職務執行状況の報告

(5) その他、役員から報告を求められた事項

(理事会)

第17条 理事会は、定例会と臨時会とに分けて、理事長が招集する。

2 定例会の時期および審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 5月理事会

ア 前年度の決算報告および事業実績報告

イ その他第11条、第12条および第13条に規定する事項

ウ 理事長及び業務執行理事の自己の職務執行状況の報告

エ 定時評議員会招集事項

(2) 10月理事会

ア 当該年度予算の補正および事業計画の変更

イ その他第11条、第12条および第13条に規定する事項

ウ 理事長及び業務執行理事の自己の職務執行状況の報告

(3) 3月理事会

ア 当該年度予算の補正および事業計画の変更

イ 翌年度の予算および事業計画

ウ その他第11条、第12条および第13条に規定する事項

エ 理事長及び業務執行理事の自己の職務執行状況の報告

3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、または、定款第9条第3項の規定に基づき理事会の開催請求があったときに、理事長が招集する。

(理事会の招集)

第18条 理事長は、理事会を開催するときは、書面をもって、招集日の7日前までに各理事に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案資料および報告案件書を添付するものとする。

(理事会の開会)

第19条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。議長は出席した理事の数を確認し、定款第26条第1項の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第20条 議長は、必要あるときは、職員等関係者の出席を求め、提出議案の内容等について説明させることができる。

(議事録)

第21条 議長は理事会終了後、速やかに、議事録を作成するものとする。

2 理事長は、議事録の正確を期するため、適当と認める職員に理事会の議事の経過および結果を記録させるものとする。

3 議事録は、提出議案書、資料および報告書を添付し、袋綴じして、保存する。

(欠席理事への報告)

第22条 理事長は、理事会に欠席した理事に、議事の概要および議決結果を記録した書面を、理事会終了後、14日以内に送付するものとする。

第4章 監事

(監査の実施)

第23条 定款第18条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算理事会の前日までに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営および実施状況等について、随時必要な時期に、監査を実施することができる。

3 監事は、前2項の監査を実施するときは、あらかじめ、監査項目を定めておくものとする。
(監査報告書)

第24条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名捺印のうえ理事長に提出し、決算理事会において、報告するものとする。

第5章 役員の解任及び選任

(選任手続き)

第25条 理事長は、役員任期満了となる定時評議員会までに、次期役員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、選考に当たり、次期役員となるべき者が、法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に身分証明書、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。ただし、重任となる役員にあつては身分証明書の提出を省略することができる。

3 理事長は、評議員会において選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。

4 委嘱状を交付された役員は、速やかに就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。
(中途退任)

第26条 役員は、やむを得ない事由により、任期の途中において退任しようとするときは、予め、理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第27条 役員欠員補充については、定款第19条第2項の規定を準用する。

(解任手続き)

第28条 理事長は、理事又は監事のうちに解任事由に該当するものがあるときは、理事又は監事として不適任と判断した理由を説明したうえで評議員会にて解任の可否について決議をおこなうものとする。

(役員名簿)

第29条 理事長は、役員選任時又は解任後、速やかに、役員名簿を作成し、保存しておかななければならない。

第6章 事務室

(事務室の構成)

第30条 法人に事務室を置き、事務長および事務員を配置する。

2 事務長および事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務長は、事務室の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第31条 事務室の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関すること
- (2) 諸規程の整備に関すること
- (3) 財産の取得、管理および処分に関すること
- (4) 資金の計画、調達および運用に関すること
- (5) 登記に関すること
- (6) 職員の人事に関すること
- (7) 事業計画および予算に関すること
- (8) 事業報告および決算に関すること

- (9) 会計に関する事
- (10) 現状の報告に関するもの
- (11) 許認可等各種申請に関する事
- (12) 目的事業の進行管理に関する事
- (13) その他、理事長が指示した事項に関する事

第7章 公印管理

(公印管理)

第32条 公印管理に関して、必要な事項は、公印管理規程で定める。

第8章 文書管理

(文書管理)

第33条 文書管理に関して、必要な事項は、文書取扱規程で定める。

附 則

この細則は、平成18年3月10日から施行する。

この細則は、平成20年3月13日から施行する。

この細則は、平成21年10月21日から施行する。

この細則は、平成22年9月13日から施行する。

この細則は、平成29年4月1日から施行する。