

社会福祉法人 善心会 定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人善心会(以下「法人」という。)定款第 43 条の規定により、法人の運営管理及び業務の細部について、必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員会

(議決事項)

第2条 評議員会で決定すべき事項は、定款第 10 条のとおりとする。

(評議員会の招集)

第3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 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、提出議案書等を添付するものとする。

(議長)

第4条 評議員会に定款第 13 条で定める議長を置く。

(関係者の出席)

第5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6条 議事録については、定款第 15 条で定める。

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、提出議案書等を添付し、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7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。

第3章 評議員の選任及び解任

(選任手続き)

第8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、誓約書及び就任承諾書を徴するものとする。

3 理事長は、選任された評議員に対し委嘱状を交付するものとする。

(中途退任)

第9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10条 評議員の欠員補充については、第8条の規定を準用する。

(評議員名簿)

第11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ければならない。

第4章 理事会

(議決事項)

第12条 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 予算及び事業計画
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 評議員会へ提出する事業報告及び計算書類案
- (4) 評議員会へ提出する定款の変更案
- (5) 評議員会へ提出する基本財産の処分案及び担保提供案
- (6) 施設長の任免、その他重要な人事(管理職1級)
- (7) 金銭の借入
- (8) 借入金の償還計画の変更
- (9) 法人・施設(事業所)の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 建設工事請負や物品納入等の契約事務(「予定価格が1件 250 万円を超える工事又は製造の請負契約事務」、「予定価格が1件 160 万円を超える食料品・物品等の買入りに係る契約事務」及び「予定価格が1件 100 万円を超える前記以外の契約事務」)、その他重要な契約事務
- (11) 建設工事請負や物品納入等の契約締結(「契約額が1件 250 万円を超える工事又は製造の請負契約締結」、「契約額が1件 160 万円を超える食料品・物品等の買入りに係る契約締結」及び「契約額が1件 100 万円を超える前記以外の契約締結」)、その他重要な契約締結
- (12) その他財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備に限る。)の処分
- (13) その他財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。)のうち、損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が1件 500 万円以上のものの処分
- (14) 寄附金の募集に関する事項
- (15) 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
- (16) 新たな事業の経営又は受託
- (17) 社会福祉事業に関する許認可申請等
- (18) その他、法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第13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) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果(改善指示がある場合は、その改善状況)
- (3) 法人定款第26条の規定により理事長が専決した事項
- (4) 理事長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

(開催)

第14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 定例会の時期及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 前年度の決算報告及び事業実績報告
- イ その他、第12条及び第13条に規定する事項
- ウ 理事長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) 3月理事会

- ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
- イ 翌年度の予算及び事業計画
- ウ その他、第12条及び第13条に規定する事項
- エ 理事長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、理事長が招集する。

(理事会の招集)

第15条 理事長は、理事会を開催するときは、招集日の7日前までに各理事及び監事に通知するものとする。

(関係者の出席)

第16条 議長は、必要があると認めるときは、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17条 議事録については、定款第30条で定める。

- 2 理事長は、議事録の正確を期すため適当と認める職員に理事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。

(欠席理事への報告)

第18条 理事長は、理事会に欠席した理事に対して議事の概要及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5章 監事

(監査の実施)

第19条 法人定款第19条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書を理事長が作成した後、速やか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、法人の運営及び事業の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、監査事項を定めておくものとする。

(監査報告書)

第20条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、理事長に提出するとともに、理事会で報告するものとする。

第6章 役員を選任及び解任

(選任手続き)

第21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、事前に誓約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っては履歴書の徴収を省略することができる。

3 理事長は、理事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。

(中途退任)

第22条 役員は、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23条 役員欠員補充については、第21条の規定を準用する。

(解任手続き)

第24条 理事長は、理事又は監事のうちに解任事由に該当する者があるときには、理事又は監事として不適切と判断した理由を説明したうえで理事会の決議を経て、評議員会の承認を受けるものとする。

(役員名簿)

第25条 理事長は、役員選任又は解任後、速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかななければならない。

第5章 事務の専決

(事務の専決)

第26条 理事長又は施設長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。

(専決の報告)

第27条 第14条の規定のほか、施設長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに文書又は口頭により理事会に報告しなければならない。

(変更等)

第28条 この細則を変更しようとするときは、理事会の議決を得なければならない。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。

この細則は、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。

<別表1>

I 理事長専決事項

- 1 「施設長の任免」を除く職員(臨時職員を除く。)の任免に関する事
- 2 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事
- 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 設備資金の借入に係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事務に関する事(「予定価格が1件 100 万円を超え 250 万円以下の工事又は製造の請負契約事務」、「予定価格が1件 100 万円を超え 160 万円以下の食料品・物品等の買入れに係る契約事務」)
- 6 建設工事請負や物品納入等の契約締結に関する事(「契約額が1件 100 万円を超え 250 万円以下の工事又は製造の請負契約締結」、「契約額が1件 100 万円を超え 160 万円以下の食料品・物品等の買入れに係る契約締結」)
- 7 災害・故障等を原因とする緊急的な対応を要する契約締結に関する事。
ただし、軽微なものに限る。
- 8 基本財産以外の固定資産の取得及び改良等のための支出で、予算計上されていない 1 件 160 万円以下のもの
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- 9 その他財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。)のうち、損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が 1 件 500 万円未満のものの処分に関する事
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。

- 10 予算上の予備費の支出
- 11 入所者・利用者の日常の処遇に関する事
- 12 入所者の預り金の日常の管理に関する事
- 13 寄附金の受入れに関する決定(法人運営に重大な影響があるものを除く。)
- 14 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- 15 施設長の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
- 16 施設長の扶養手当、通勤手当、住宅手当等の認定及び支給額の決定に関する事
- 17 職員の昇給・昇格に関する事
- 18 各種証明書の交付に関する事(定例又は軽微な事項は除く。)
- 19 行政官庁からの照会に関する事(定例又は軽微な事項は除く。)

II 施設長専決事項

- 1 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
- 2 所属職員の時間外勤務命令及び休日勤務命令に関する事
- 3 所属職員の服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事
- 4 臨時職員の任免に関する事
- 5 所属職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当等の認定及び支給額の決定に関する事
- 6 人件費及び厚生経費に関する予算の執行並びに予算計上されている予定価格が1件100万円以下の契約事務に関する事
- 7 予算計上されている契約額が1件100万円以下の契約締結に関する事
- 8 収入(寄附金を除く。)事務に関する事
- 9 各種証明書の交付に関する事(定例又は軽微な事項に限る。)
- 10 行政官庁からの照会に関する事(定例又は軽微な事項に限る。)
- 11 その他定例又は軽微な事項