

定款施行細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 その細則は、社会福祉法人民善会定款第34条の規定により、法人の管理運営及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 理 事 会

(議決事項)

第2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) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな業務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 定款変更
- (5) 社会福祉施設の許認可等関係
- (6) 施設長の任免その他の重要な人事
- (7) 基本財産の処分、担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 施設の運営に関する規則の制定及び変更
- (11) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (12) 寄付金の募集に関する事項
- (13) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (14) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第3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) 理事長の職務代理者の指定（ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については理事会で選任する。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する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

- (4) 定款第9条により理事長が専決した事項
- (5) その他役員から報告を求められた事項
(理事会)

第4条 理事会は定例会と臨時会とに別けて理事長が招集する。

2 定例会の時期及び審議に付する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2条及び第3条に規定する事項
- (2) 12月理事会
 - ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更
 - イ その他第2条及び第3条に規定する事項
- (3) 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2条及び第3条に規定する事項

3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、又は定款第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5条 理事長は、理事会を開催するときは、(別紙様式1)の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 全事項の書面には、提出議案及び報告案件を添付するものとする。

(理事会の開催)

第6条 議長は、理事会の開会定刻に至ったときは、出席した理事の数を確認し、定款第9条第5項の成立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7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8条 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後速やかに議事録(様式2)を作成するものとする。

2 議長は、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及び結果を記録させるものとする。

3 議事録は、提出議案書及び報告書を添付して保存する。

(欠席理事への報告)

第9条 理事長は理事会に欠席した理事に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3章 評 議 員 会

第10条 評議員会に報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 理事長の職務代理者の氏名
- (2) 幹事の監査結果
- (3) 行政官長が実施する検査または調査の結果、改善支持がある場合はその改善状況

(評議員会の招集)

第11条 理事長は、評議員会を開催するときは、書面をもって招集日の7日前までに各評議員に通知するものとする。

(評議員会の開催)

第12条 評議員会の開会定刻に至ったときは、出席した評議員の数を確認し、定款第13条第6項の成立を満たしていることを確認したのち、互選により議長を選任するものとする。

(関係者の出席)

第13条 議長は、必要ある時は役員及び職員の出席を求め、提出議案等の内容等について説明させることができる。

(欠席評議員への報告)

第14条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に議事の概要及び議事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4章 監 事

(監査の実施)

第15条 定款第11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作成後すみ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、監査項目を定めておくものとする。

(監査報告書)

第16条 監事は、監査終了後監査報告書（監事の監査 様式1）を作成し、署名押印のうえ理事長及び県知事に提出し次期理事会に報告しなければならない。

第5章 役員を選任

（選任手続き）

第17条 理事長は、役員任期満了直前の理事会において、次期役員候補者の名簿を提出し、理事会の同意を得たうえで、選任させた役員に委嘱状（様式3）を交付しなければならない。

2 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書（様式4）に申立書（様式5）及び履歴書を理事長あて提出しなければならない。

ただし、再選の役員にあつては、就任承諾書及び申立書とする。

（中途退任）

第18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、あらかじめ理事長に書面で届出るものとする。

（欠員の補充）

第19条 役員欠員補充については、第12条の規定を準用する。

（役員名簿）

第20条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿（様式6）を作成し保存しておかななければならない。

第6章 事務局

（事務局の構成）

第21条 法人に事務局を置き、事務局長及び事務員を配置する。

2 事務局長及び事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務局長は、事務局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22条 事務局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、管理及び処分に関すること。
- （4）資産の計画、調整及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事。
- (7) 事業計画及び予算に関する事。
- (8) 事業報告及び決算に関する事。
- (9) 本部会計に関する事。
- (10) 社会福祉法人現況報告に関する事。
- (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 事務の専決及び代決

(事務の専決)

第23条 理事長、施設長の専決することのできる事務は、別表1のとおりとする。

(理事長の職務の代理)

第24条 理事長の事故のあるときは、理事長が指定した職務代理者がその事務を代決する。

(専決等の報告)

第25条 専決又は代決を行った者は、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに文章又は口頭により理事会に報告するものとする。

第8章 公印管理

(公印管理)

第26条 公印の種類、名称、寸法及び管理者は別表2のとおりとする。

- 2 管理者は、公印の管理の万全を期さなければならない。
- 3 公印を使用する職員は、承認済の起案書に公印を押印すべき文章を添えて管理者に呈示しその承認を得なければならない。

(新調及び廃止)

第27条 管理者は、公印を新調し又は廃止しようとするときは、事前に理事長の承認を得なければならない。

- 2 管理者は、その管理する公印について、紛失又は破損等が生じたときは、直ちに理事長に届けなければならない。

第9章 文書事務

(文書の受理)

第28条 文書の取扱責任者は、理事長が指名する。

- 2 到着した文書（私信又は定期刊行物等簡易文書は除く。）は文書受付簿（様式7）に所要事項を記載し、理事長又は施設長の閲覧を得て、当該業務担当者に引き継ぐものとする。
- 3 文書を引き継いだ業務担当者は、その文書の趣旨に沿い、法人・施設として対応すべき事項にあつては、速やかに処理しなければならない。

(文書の作成)

第29条 文書の作成は、起案用紙（様式8）により所定の決裁を得なければならない。

- 2 発送する文書は、決裁を経た起案文書に基づき浄書する。

(文書の発送)

第30条 発送する文書は、文書取扱者が文書発送簿（様式9）に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第31条 文書は法令その他ほか別段の定めがあるもののほか、別表3により保存する。

(文書の廃案)

第32条 保存期間を満了した文書は、理事長又は施設長の責任において廃棄する。

付則

この細則は、平成19年11月19日から施行する。