

社会福祉法人せき市民福祉会 定款施行細則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 本細則は、定款第47条の規定に基づき、社会福祉法人せき市民福祉会(以下、「法人」という。)の定款の施行に関する事項を定めるものである。

第2章 評議員会

(招集)

第2条 評議員会を招集する場合には、理事会の決議によって次に掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項があるときは、当該事項
- (3) 評議員会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合にあつては、その旨。)

2 評議員会の招集通知は、評議員会の日の一週間前までに評議員に対して書面で発出する。

3 前項にかかわらず、評議員の全員の同意を得て招集の手続きを省略して評議員会を開催することができる。

(議長)

第3条 評議員会に議長をおく。

2 評議員会の議長は、出席した評議員の中からその都度互選により選任する。

(役員等の出席及び報告・説明)

第4条 評議員会は、必要に応じ、役員等関係者の出席を求め、その意見又は説明等を聴取することができる。

2 議長は、出席している理事又は監事等に対して議題に関する事項の報告又は議案の説明を求めるものとする。

3 法令に基づき評議員より提出された議案については、議長は、議案を提出した評議員にその説明を求め、理事又は監事に当該説明に対する意見を求めるものとする。

4 理事及び監事は、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、法令に定める正当な理由がある場合を除き、当該事項について必要な説明をしなければならない。

5 前項の法令に定める正当な理由とは次の各号に該当する場合とする。

- (1) 評議員が説明を求めた事項について説明をするために調査をすることが必要である場合で、以下に該当する場合を除く。

ア 当該評議員が評議員会の日より相当の期間前に当該事項を社会福祉法人に対して通知した場合

イ 当該事項について説明するために必要な調査が著しく容易である場合

- (2) 評議員が説明を求めた事項について説明することにより社会福祉法人その他の者(当該評議員を除く。)の権利を侵害することとなる場合

- (3) 評議員が当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合

- (4) 第1号から第3号に掲げる場合のほか、評議員が説明を求めた事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合

(決議)

- 第5条 評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。
- 2 評議員会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。
- 3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可決同数の場合にのみ行使することができる。前段の場合において、議長は、評議員として表決に加わることはできない。
- 4 次の決議は、議決に加わることができる評議員の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。
- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 役員の一部免除
- (4) 法人の解散
- (5) 法人の合併契約(吸収合併・新設合併)
- 5 理事、監事又は評議員の社会福祉法人に対する責任は、総評議員の同意がなければ免除することができない。
- 6 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事が議題の提案をし、当該提案について評議員(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の決議があったものとみなす。

(議事録)

- 第6条 評議員会の議事録は、書面をもって作成するものとする。
- 2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、以下に定める事項を記載して作成する。
- (1) 通常の評議員会の事項
- ① 評議員会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない評議員、理事、監事が評議員会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)
- ② 評議員会の議事の経過の要領及びその結果
- ③ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名
- ④ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- ア 監事が、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
- イ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
- ウ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
- エ 監事が、監事の報酬等について意見を述べたとき
- ⑤ 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- ⑥ 評議員会に議長が存するときは、議長の氏名

- ⑦ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
 - (2) 評議員会の決議の省略の場合の事項
 - ① 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - ② ①の事項の提案をした者の氏名
 - ③ 評議員会の決議があったものとみなされた日
 - ④ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
 - (3) 評議員会への報告の省略の場合の事項
 - ① 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
 - ② 評議員会への報告があったものとみなされた日
 - ③ 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
- 3 議事録には、議長及び議事録署名人2名が署名又は記名押印をしなければならない。
- 4 前項の議事録署名人は、評議員会の都度、出席した評議員の中から議長の指名により選任する。
- 5 前4項により作成した議事録は、当該評議員会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

(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、議事の概要および議決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 役員及び職員

(理事長等専決事項)

第8条 定款第29条に規定する日常の業務として理事会が定める理事長及び施設長の専決事項は、別表1のとおりとする。

(監事)

第9条 監事は、理事会並びに評議員会に出席するものとし、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(施設長等)

第10条 定款第27条第2項に定める施設長等の範囲は次に定める者とする。

- (1) 施設長

第4章 理事会

(招集)

第11条 理事会の招集には、理事会の日の一週間前までに理事及び監事の全員に通知を発しなければならない。

2 前項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意を得て招集の手続きを省略して理事会を開催することがで

きる。

(議長)

第12条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(決議)

第13条 理事会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。

2 理事会における決議の方法は、挙手その他の方法により行うものとする。ただし、議長が理事全員に異議ないと認める場合には、その旨を確認した上で決議があったものとするができる。

3 議長は、次項に掲げる決議を除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使することができる。

4 次の決議は、議決に加わることができる理事総数(現在数)の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 基本財産の処分

(2) 事業計画及び収支予算

(3) 新たな義務の負担又は権利の放棄

(4) 公益事業・収益事業に関する重要な事項

5 第1項及び第4項の規定にかかわらず、理事(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき(監事が当該提案について異議を述べたときを除く。)は、理事会の決議があったものとみなす。

6 理事、監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとする。ただし、業務の執行に関する理事長及び業務執行理事の報告は省略できない。

(議事録)

第14条 理事会の議事録は、書面をもって作成するものとする。

2 議事録は、開催日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果等、次に掲げる事項を記載して作成するものとする。

(1) 通常 of 理事会の事項

① 理事会が開催された日時及び場所(当該場所に存しない理事、監事が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。)

② 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨

ア 理事の請求を受けて招集されたもの

イ 理事の請求があつたにもかかわらず所定の期間内に理事会が招集されないため、その請求をした理事が招集したもの

ウ 監事の請求を受けて招集されたもの

エ 監事が招集したもの

③ 理事会の議事の経過の要領及びその結果

④ 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名

- ⑤ 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
 - ア 競業及び利益相反取引の制限に係る取引についての報告
 - イ 理事が不正の行為をしたと認められるとき等における監事の報告
 - ウ 理事会で述べられた監事の意見

⑥ 理事長以外の理事であって、理事会に出席した者の氏名

⑦ 理事会の議長が存するときは、議長の氏名

(2) 理事会の決議の省略の場合の事項

① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

② ①の事項の提案をした理事の氏名

③ 理事会の決議があったものとみなされた日

④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

(3) 理事会への報告の省略の場合の事項

① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

② 理事会への報告を要しないものとされた日

③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

3 議事録には、理事長及び監事が署名又は記名押印をしなければならない。

4 理事会に理事長が欠席した場合には、出席した理事と監事の全員が議事録に署名又は記名押印する。

5 理事会の決議に参加した理事であって、作成された議事録に異議をとどめないものは、その決議に賛成したものと推定する。

6 理事会の議事録等は、当該理事会の日から10年間法人の主たる事務所に備え置かなければならない。

第5章 監事

(監査の実施)

第15条 定款第38条に規定する監事の計算書類等の監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表および収支計算書作成後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16条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印のうえ理事長に提出するものとする。

第6章 公印

(公印管理)

第17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、公印の管理に万全を期さなければならない。

3 公印を使用する職員は、公印押印簿(様式1)により管理者に届け出し、その承認を得なければならない。

(新調及び廃止)

第 18 条 管理者は、公印を新調し、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 7 章 文書事務

(文書の受理)

第 19 条 文書の取扱い責任者は、理事長が指名する。

2 到着した文書(私信または定期刊行物等簡易文書は除く)は、文書受付簿(様式 2)に所要事項を記載し、理事長また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 20 条 文書の作成は、起案用紙(様式 3)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 21 条 発送する文書は、文書取扱者が、文書発送簿(様式 2)に所定事項を記載して行う。

(文書の保管)

第 22 条 文書は、法令その他別段の定めがあるもののほか、(別表 3)により保存する。

(文書の廃棄)

第 23 条 保存期間を満了した文書は、理事長または施設長の責任において廃棄する

第 8 章 雑 則

(改廃)

第 24 条 本細則の制定、改廃は理事会の決議をもって行う。

附 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

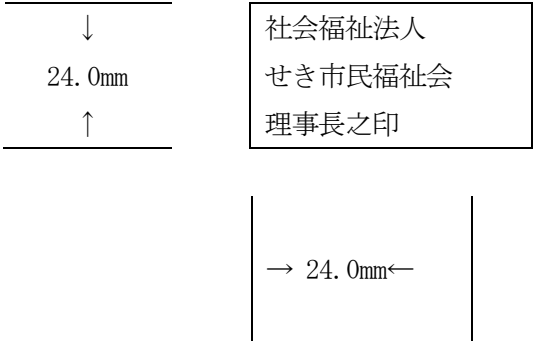
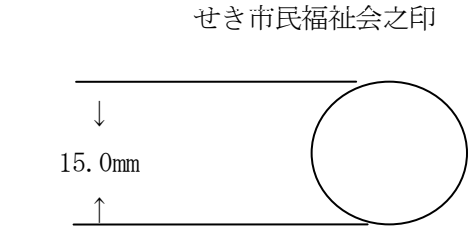
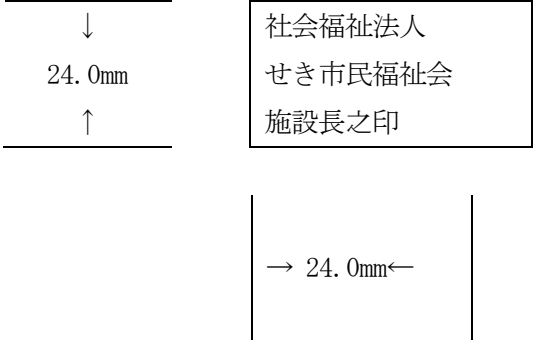
(別表1)

定款施行細則第7条に規定する理事長及び施設長の専決事項

<p>理事長の専決事項</p> <ol style="list-style-type: none">1. 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免に関する事。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、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のもの。5. 経理規程に規定する随意契約できる金額範囲の建設工事請負や物品納入等の契約に関する事。6. 基本財産以外の固定資産及び物品の取得及び改良するための支出並びに処分のうち、その取得等の金額が経理規程の規定する随意契約できる金額範囲のもの。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又は修理を加えても使用に耐えない物品の売却又は廃棄のうち、その物品の取得価格が経理規程の規定する随意契約できる金額範囲のもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。8. 予算上の予備費の支出。9. 寄附金の受入れに関する事。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。10. 役員及び施設長の出張命令及び復命に関する事。11. 施設長の職務専念義務免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事。12. 各種証明書の交付に関する事。13. その他法人の業務に関して重要と認められる事項。
<p>施設長の専決事項</p> <ol style="list-style-type: none">1. 所属職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関する事。2. 所属職員の出張命令及び復命に関する事。3. 所属職員の時間外及び休日勤務命令に関する事。4. 所属職員の職務専念義務免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関する事。5. 予算内における収入及び支出に関する事。6. 給与支給規程に基づく給与等の支出に関する事。7. 物品購入1件20万円未満の支出に関する事。8. 入所者・利用者の処遇に関する事。9. 入所者の預り金の管理に関する事。10. 施設運営の日常業務に関する事。11. その他定例又は簡易な事項の処理に関する事。

別表 2

公印の名称、形状寸法および管理者

公印の名称	形状寸法	管理者
社会福祉法人 せき市民福祉会 理事長印		理事長
社会福祉法人 せき市民福祉会 銀行印		理事長 (会計責任者)
社会福祉法人 せき市民福祉会 施設長印		施設長

様式1

公 印 押 印 簿

年月日	件名・使用目的	公印の 種 類	金 額 等	決 裁 欄		
				係	施 設 長	理 事 長
00.00.00	小口現金充当（十六銀行）	銀行印	50,000 円			
. .	↑（記入例）					
. .						
. .						
. .						

様式2

文書整理簿

〇〇年度 文書受付簿

受付番号	受付日付	月 日	文書番号		文書日付	月 日
	発信者				最終処理期限	月 日
	(件名)				(処理)	
受付番号	受付日付	月 日	文書番号		文書日付	月 日
	発信者				最終処理期限	月 日
	(件名)				(処理)	

〇〇年度 文書発送簿

発送番号	発送日付	月 日	発送先		
	(件名)			担当者	
				備考	
発送番号	発送日付	月 日	発送先		
	(件名)			担当者	
				備考	

別表 3

文書保存基準

項 目	保存年数
【法人関係】	
1 社会福祉法人設立認可に関する文書（認可申請書、認可書、設立登記簿）	永 年
2 定款、定款変更に関する文書（定款変更申請（届）書、認可書）	永 年
3 施設設置に関する文書（認可申請書、認可書、施設設置開始届書）	永 年
4 土地、建物の登記権利書および登記済書	永 年
5 諸規程に関する文書（規定の制定、改廃）	10 年
6 理事会（評議員会）招集に関する文書	10 年
7 理事会（評議員会）議事録および議案書	10 年
8 監事の監査報告書	永 年
9 法人役員（評議員）の委嘱、解職に関する文書	永 年
10 法人役員（評議員）の履歴書、就任承諾書	永 年
11 理事長職務代理者の指名に関する文書	10 年
【施設関係】	
（労務管理関係）	
12 労働基準法に基づく届出書等（労基法 24 条、36 条、41 条、89 条）	5 年
13 人事記録簿	永 年
14 職員の任免に関する文書（休職、復職、懲戒を含む）	永 年
15 臨時職員の任免に関する文書	10 年
16 職員の昇級に関する文書	10 年
17 給与支給明細書（賃金を含む）、諸手当支給明細書	10 年
18 扶養親族届、住居届、通勤届	10 年
19 時間外勤務、休日勤務、宿日直勤務命令簿	5 年
20 旅費支給明細書	5 年
21 旅行（出張）命令簿、車両運転日誌	10 年
22 休暇、欠勤に関する文書（年次有給休暇簿等）	10 年
23 職員の勤務割表	5 年
24 職員の事務分掌表	5 年
25 職員の健康診断結果	5 年
26 その他、職員の福利厚生に関する文書	5 年
（運営関係）	
27 施設の沿革日誌	永 年
28 県等からの許可、認可、承認等の文書	永 年
29 職員会議会議録	10 年
30 職員研修計画伺書、職員研修記録簿	10 年

31	施設利用者の入退所に関する文書（利用契約書、入所決定に関する文書を含む）	永	年
32	施設利用者名簿	永	年
33	処遇検討記録簿、ケース指導会議録	永	年
34	処遇方針、処遇計画、行事計画	10	年
35	処遇経過の記録および指導票、ケース指導台帳	永	年
36	指導日誌	10	年
37	施設利用者の健康管理に関する記録	永	年
38	業務日誌	10	年
39	防災に関する文書（消防署への届出書、消防計画、防災訓練計画書、訓練日誌、消防用設備点検結果、遊具の安全点検表等）	10	年
40	水質検査結果票	10	年
	【経理関係】		
41	事業報告書、財産目録、貸借対照表、資金収支計算書、資金収入内訳表、事業活動収支計算書、事業活動収支内訳表、（特別会計を含む）	永	年
42	予算書および事業計画書	10	年
43	仕訳伝票	10	年
44	総勘定元帳	10	年
45	小口現金出納簿	10	年
46	借入金台帳、貸付金台帳	10	年
47	未収金台帳、未払金台帳	10	年
48	基本金台帳	10	年
49	寄附金品台帳	10	年
50	不動産台帳（土地、建物）	永	年
51	固定資産管理台帳	10	年
52	月次試算表、決算試算表	10	年
53	決算書に添付する各種の明細書	10	年
	（1）借入金明細書		
	（2）寄附金収入明細表		
	（3）補助金収入明細表		
	（4）基本金明細表		
	（5）国庫補助金等特別積立金明細表		
	（6）引当金明細表、積立金明細表		
54	郵便切手等受払簿	5	年
55	収入証拠書類	10	年
	（1）介護報酬、支援費、措置費、運営費——各請求書、精算書等		（施設整備関係
	（2）補助金——交付決定通知書等		は永年）
	（3）寄附金——寄附申込書、領収書発行控		
	（4）借入金——金銭消費貸借契約書等		10年
56	収支証拠書類		（施設整備関係

契約書（請書）、請求書、領収書、納品書、物品購入・修繕等伺書、入札伺書、 入札結果書、設計図等、工事等検査調書、引渡書	は永年)
--	------