

社会福祉法人城東福祉会定款施行細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この細則は、社会福祉法人城東福祉会（以下「法人」という。）定款第40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 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。

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。

(評議員会の開会)

第3条 評議員会の開会の定刻に至ったときは、評議員の中から議長を選出する。議長は出席した評議員の数を確認し、定款第13条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4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。

(欠席評議員への報告)

第5条 評議員会に欠席した評議員に、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 理 事 会

(専決事項)

第6条 理事長が専決できる日常の業務は、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 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
 - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等

- ウ 緊急を要する物品の購入等
- (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。

(報告事項)

第7条 理事会、評議員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名（ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項および双方代理となる事項については、理事会で選任すること。）
- (2) 監事の監査結果
- (3) 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
- (4) 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

(開催)

第8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6条に規定する事項
- (2) ()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6条に規定する事項
- (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6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、理事長が招集する。

(招集)

第9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。

(開会)

第10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11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。

(欠席理事への報告)

第12条 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13条 定款第32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、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14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、認定を得なければならない。

第5章 役員を選任 及び解任

(選任手続き)

第15条 評議員は、定款第6条に規定される通り、評議員選任・解任委員会の決議によって選任される。また解任についても同様である。

- 2 理事及び監事は、定款第16条に規定される通り、評議員会の決議によって選任される。また、解任についても同様である。
- 3 役員任期満了直前の理事会において、次期役員となるべきものを提出し、評議員選任・解任委員会、又は評議員会の同意を得たうえで、委嘱状を交付しなければならない。
- 4 次期役員となるべき者は、履歴書を前項の理事会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第16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17条 役員欠員補充については、定款第7条及び定款第19条の規定を準用する。

(役員名簿)

第18条 理事長は、役員選任時および選任後、速やかに、役員名簿を作成し、保存しておくなければならない。

第6章 事 務 局

(事務局の構成)

第19条 法人に事務局を置き、事務員を配置する。

- 2 事務員は、職員の中から理事長が任命する。
- 3 事務員は、事務局の分掌事務を掌理し、処理する。

(分掌事務)

第20条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 評議員会及び理事会、評議員選任・解任委員会に関すること
- (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) 会計に関すること
- (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こと
- (12) 目的事業の進行管理に関すること
- (13) その他、理事長が指示した事項に関すること

第7章 公 印 管 理

(公印管理)

第21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。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。