

社会福祉法人 晋栄福祉会 定款施行細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人晋栄福祉会（以下「法人」という。）定款45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 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会委員の選任等)

第2条 評議員選任・解任委員会委員（以下、本章において「委員」と言う。）は、理事会で選任する。

- 2 委員には委嘱状を交付する。
- 3 委員の任期は、定款第7条の「評議員の任期」の規定を準用する。
- 4 委員には、その地位のみに基づいては報酬を支給しない。
- 5 委員の報酬額は、委員会出席1回につき10,000円（税別・交通費含む）とする。また、委員にはその職務を行うために要する費用を弁償することができる。
- 6 職員が委員を兼務する場合は、給与規則を適用し、前項の規定を適用しない。

(委員の辞任・解任)

第3条 委員は、やむを得ない事由により、任期の途中において辞任しようとするときは、理事長に書面で申し出るものとする。

- 2 社会福祉法第45条の4第1項の「役員解任事由」は、委員に準用する。

(評議員選任・解任委員会の運営)

第4条 評議員選任解任委員会の招集は、理事長が行う。

- 2 評議員選任・解任委員会の議事進行は、事務局が行う。
- 3 解任の提案をされた評議員には弁明の機会を保障する。
- 4 評議員の選任・解任委員会の議事については議事録を作成し、出席した委員全員が記名押印する。
- 5 前項にかかわらず、議長及び会議に出席した委員のうちから選出された議事録署名人2名がこれに署名し、又は記名押印することとしても差し支えないものとする。
- 6 前項の議事録は、委員会の日から10年間、主たる事務所に備えおかなければならない。

第3章 評議員

(評議員の選任手続き)

第5条 評議員候補者は、履歴書を評議員選任・解任委員会の開催日までに、就任承諾書を就任日までに、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

- 2 理事長は、評議員選任・解任委員会の議決を得た上で、評議員に委嘱状を交付する。
- 3 理事長は、評議員を委嘱したときは、速やかに評議員名簿を作成し、保存しておかなければならない。

(評議員の辞任・解任)

第6条 評議員は、やむを得ない事由により、任期の途中において辞任しようとするときは、理事長に書面で申し出るものとする。

- 2 社会福祉法第45条の4第1項の「役員の解任事由」は、評議員に準用する。

第4章 評議員会

(評議員会の運営)

第7条 評議員会の議長は、出席した評議員の互選で決定する。

- 2 評議員は、評議員会において、社会福祉法第45条の10の規定に基づき理事及び幹事に説明を求めることができるほか、必要があるときは職員等関係者から提出議案の内容等について説明させることができる。

第5章 役員

(役員を選任手続き)

第8条 理事及び監事の候補者は、履歴書を評議員会の開催日までに、就任承諾書を就任日までに、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

- 2 理事長は、評議員会の議決を得た上で、理事及び監事に委嘱状を交付する。
- 3 理事長は、理事及び監事を委嘱した時は、速やかに役員名簿を作成し、保存しておかなければならない。

(役員の辞任)

第9条 理事及び監事は、やむを得ない事由により、任期の途中において辞任しようとするときは、理事長に書面で申し出るものとする。

第6章 理事会

(理事会)

第10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11条に規定する事項

(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11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、または、法第45条の14第3項の規定に基づき招集する。

(議決事項)

第11条 理事会の議決事項は、次のとおりとする。

- (1) 評議員会の開催並びに議題・議案の決定
- (2) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
- (3) 重要な財産の処分及び譲受け
- (4) 多額の借財
- (5) 部長、施設長、園長、所長、事務局長の選任及び解任
- (6) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- (7) 競業及び利益相反取引
- (8) 計算書類及び事業報告等の承認
- (9) 理事会による役員の一部免除
- (10) その他法人の業務に関する重要事項で、評議員会の議決事項でないもの

(専決事項)

第12条 理事長が専決できる日常業務は、つぎのとおりとする

- (1) 前条第5号に定める職員以外の職員の任免
- (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購入等の契約のうち、次の金額を超えないもの
 - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々購入するもので、金額が160万円を超えないもの
 - イ 施設整備の保守管理、物品の修理等で、その金額が100万円を超えないもの
 - ウ 緊急を要する物品等の購入等で、金額が160万円を超えないもの

- (6) 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並びにこれら処分について、その取得金額等が250万円を超えないもの。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は除く
- (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事
- (10) 入所者の預り金の日常の管理に関する事
- (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

(理事会の運営)

- 第13条 理事長は、理事会を開催するときは、招集の7日前までに各理事及び各監事に通知するものとする。ただし、理事及び監事全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる
- 2 理事長は、開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。議長は、必要があるときは、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。

第7章 事務局

(事務局の構成)

- 第14条 法人に事務局をおき、事務局長及び事務局次長及び事務員を配置する。
- 2 事務局長及び事務局次長は事務局の事務を掌握し、事務員は事務を処理する。

(分掌事務)

- 第15条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。
- (1) 評議員選任・解任委員会及び評議員会並びに理事会に関する事
 - (2) 規則、規程の整備に関する事
 - (3) 財産の取得、管理及び処分に関する事
 - (4) 資金の計画、調達及び運用に関する事
 - (5) 登記に関する事
 - (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) 会計に関する事
 - (10) 現状の報告に関する事
 - (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8章 公印管理

(公印管理)

第16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。

付 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。