

社会福祉法人 北斗 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 北斗（以下「法人」という。）定款第41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。

(地域への社会貢献)

第2条 定款第3条に示す地域の独居高齢者、経済的に困窮する等を支援するためのサービス提供等は理事会の定める運営細則によって適正に実施されるものとする。

第2章 評議員会

(議決事項)

第3条 評議員会は次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額
- (3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬の支給の基準
- (4) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分
- (8) 社会福祉充実計画の承認
- (9) 解散の決議
- (10) 合併の承認
- (11) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(評議員会の召集)

第4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。

- (1) 評議委員会の日時・場所
 - (2) 評議委員会の目的である事項（議題）
 - (3) 定期評議委員会の招集にあたっては、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びに監査報告
- 2 前項の書面には、提出議案書及び報告案件書を添付するものとする
他規定にかかわらず、評議委員会は評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることがなく開催することができる

(関係者の出席)

第5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6条 評議員会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 1 出席した評議員及び理事は、前項の議事録に記名押印する。
- 2 議事録は、提出議案書及び報告案件書を添付して保存するものとする。
- 3 議長は、議事録の正確を期する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。

(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。

(評議員の選任)

第8条 理事長は、評議員の任期満了前に理事会で決議された次期評議員候補者の推薦の提案書を評議員選任・解任委員会に提出し、同委員会で審議決議後、次期評議員を選任しなければならない。

- 1 理事長は、理事会の同意を得た上で、選任された評議員に対し委嘱状を交付するものとする。
- 2 委嘱状を交付された評議員は、14日以内に就任承諾書を理事長宛に提出しなければならない。

(評議員の解任)

第9条 評議員の解任は、以下の各号の手続きを経るものとする。

- (1) 理事会（理事長に事故あるときは業務執行理事）は、評議員選任解任委員会に理事会で決議された評議員解任の提案を行い、評議員として不適任とした理由を委員に説明しなければならない。
- (2) 評議員選任解任委員会は、解任の提案をされた被解任評議員に弁明の機会を保障する。
- (3) 評議員選任解任委員会は、理事会より提案された評議員の解任について審議を行い、解任の可否について決議を行う。

(途中退任)

第10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11条 評議員の欠員補充については、第7条の規定を準用する。

(評議員名簿)

第12条 理事長は、評議員選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3章 理事会

(議決事項)

第13条 理事会で決定すべき法人の業務は次の通りとする。

- (1) 理事長及び業務執行理事の選定、解職
- (2) 評議員会の日時、場所並びに議題、議案の改定
- (3) 事業計画、予算の承認
- (4) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄の承認
- (5) 事業報告、決算の承認
- (6) 社会福祉施設の許認可関係の承認
- (7) 施設長の任免その他重要な人事
- (8) 基本財産の処分、担保提供等の承認
- (9) 評議員推薦候補者名の決議
- (10) 金銭の借入れの承認
- (11) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (12) 施設用財産に関する契約（「250万円以上の工事又は製造の請負契約及び「160万円以上の物品の買入れに係る契約」）その他主要な契約
- (13) 寄付金の募集に関する事項の承認
- (14) 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の承認
- (15) 新たな事業の経営又は受託の承認
- (16) その他法人の業務に関する重要事項
- (17) 定款第24条第1項に規定する日常の業務として理事長が専決できる職務

(報告事項)

第14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) 理事長、施設長の専決事項は別表のとおりとし理事長が専決した事項
- (4) その他役員から報告を求められた事項
- (5) 理事長及び業務執行理事は、毎事業年度に4か月に2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない
- (6) 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

（理事会の招集）

第15条 理事長は、理事会を開催するときは、書面をもって召集日の7日前までに各理事に通知するものとする。

- 1 前項の書面には、提出議案書及び報告案件書を添付するものとする。
- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故あるときは、各理事が理事会を招集する。

（関係者の出席）

第16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17条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 1 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。
- 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4章 監事

（監査の実施）

第19条 法人定款第32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速やかに実施するものとする。

- 1 監事は、前項の監査のほか定款第18条に基づき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。
- 2 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。
- 3 監事は理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 4 監事は、いつでも、理事及び職員に対して業務の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(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、署名捺印の上、理事会に提出するものとする。

第5章 役員を選任

(選任手続き)

第21条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

- 1 理事長及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選出する。
- 2 理事長は、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、事前に身分証明書、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。
- 3 理事長は、評議員会で、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。
- 4 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

(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。

(役員名簿)

第24条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

第6章 事務の専決

(事務の専決)

第25条 理事長又は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答により理事会に報告しなければならない。

第7章 議長の選出

(議長の選出)

第26条 評議員会及び理事会の議長はその都度選任する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

〈別表1〉

I 理事長専決事項

- 1 職員（施設長等の任免その他重要な人事を除く）の任免に関する事。
- 2 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（法人運営に重大な影響があるものを除く）
- 3 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
- 4 工事又は製造の請負については、250万円を超えない範囲での契約、食料品・物品等の買入については160万円をこえない契約を締結すること
- 5 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160万円未満のもの
- 6 運用財産（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格が1件500万円未満のものの処分に関するもの
- 7 予算上の予備費の支出
- 8 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）
- 9 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- 10 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
- 11 職員の昇給・昇格に関する事
- 12 各種証明書の交付に関する事
- 13 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項は除く）

II 施設長専決事項

- 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 所属職員の旅行命令及び復命に関する事
- 3 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
- 4 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
- 5 臨時職員の任免に関する事
- 6 所属職員の扶養手当、通勤手当及び住宅手当の認定及び支給額の決定に関する事。
- 7 人件費及び厚生経費に関する予算の執行並びにその他の科目で予算に計上された1件の予算執行額が100万円未満の契約を締結すること。
- 8 収入（寄附金を除く）事務に関する事
- 9 利用者の預り金の管理に関する事
- 10 行政官庁からの照会に関する事（定例又は軽易な事項に限る）
- 11 その他定例又は軽易な事項