

定 款 細 則

社会福祉法人 尚栄福社会

平成29年4月改訂版（2017）

社会福祉法人尚栄福祉会 定款施行細則

第1章 総 則

(根拠)

第1条 この社会福祉法人尚栄福祉会定款施行細則（以下「細則」という。）は、社会福祉法人尚栄福祉会定款（以下「定款」という。）第24条の規定により法人の業務執行についての細則を定めたものである。

(目的)

第2条 この細則は、法人の日常業務運営並びに法人の経営にかかる保育所施設等の業務運営に関し、理事会の業務の決定事項及び評議員会での審議事項並びに理事長、施設長の職務権限を明確にし、法人の業務運営の円滑かつ適正な執行を図ることを目的とする。

(基本理念)

第3条 定款第1条の規定により社会福祉事業の健全な維持振興に留意し、福祉サービスを利用する者の本位に立ち民主的かつ公正な運営を行い、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(業務の決定と職務権限)

第4条 定款第24条第1項の規定による理事会の決定事項及び定款第10条の規定による評議員会の審議事項については、別表1のとおりとする。

2 定款第24条第1項ただし書きに基づく理事長、業務執行理事及び施設長の職務権限（専決事項）については、別表2のとおりとする。

3 規程、規則等の制定改廃に係る議決、審議分掌については、別表3のとおりとする。

第2章 評議員会

(評議員会の招集)

第7条 評議員会の開催時期は、決算、事業経過報告とし、年間1回以上開催することを原則とする。

2 理事長は、評議員会を招集しようとするときは、開催日の少なくとも1週間前までに、開催の日時、場所及び付議事項を評議員に通知しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

(資料の提出)

第8条 評議員会において議事の審議に必要な資料等を整備作成し、これを提出するものとする。

(出席の有無)

第9条 評議員は、会議の招集の通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ理事長に届け出なければならない。

(開会及び閉会)

第10条 評議員会の開会及び閉会は、理事長または業務執行理事が宣言する。

(表決の方法)

第11条 評議員会における表決の方法は挙手による。

- 2 議長は、評議員に異議がないと認めたときは、これを確認し、表決の手続きをとらないで可決したものとして、その旨を宣言することができる。
- 3 前2項にかかわらず、評議員会において、意見を聴くこととして付議された議案については、表決を行わず、意見聴取にとどめることができる。

(議長の議決権)

- 第12条 評議員会における単純多数決(過半数で決定)要件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使するものとする。したがって、評議員会は、過半数を超える出席数に1名を加えた出席数が議決に要する最少必要数となることに留意するものとする。
- 2 評議員会における特別多数決(3分の2以上で決定)要件の議案については、議長は最初から議決権を行使するものとする。

(議事録等)

第13条 評議員会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 開催年月日及び時間
 - (2) 開催場所
 - (3) 出席者氏名
 - (4) 評議員総数(定数)
 - (5) 定足数に関する規定(定款の引用)
 - (6) 議事録署名人は議長及び出席者より2名の選出
 - (7) 議案
 - (8) 議案に関する発言内容
 - (9) 議案に関する表決結果
 - (10) 議長及び議事録署名人の署名又は記名押印する。
- 2 作成した議事録は、理事長が常に閲覧できるよう袋綴じの上、保管するものとする。

(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評議員会議事録を40日以内に送付するものとする。

第3章 理事会

(理事会の招集)

第15条 理事会の開催時期は、①予算②決算③補正予算④事業経過報告とし、年間3回以上開催することを原則とする。

2 理事長は、理事会及び招集しようとするときは、開催日の少なくとも1週間前までに、開催の日時、場所及び付議事項を各理事及び監事に通知しなければならない。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

(資料の提出)

第16条 理事長は、理事会において議事の審議に必要な資料等を整備作成し、これを提出するものとする。

(出席の有無)

第17条 理事は、会議の招集の通知を受けたときは、その出席の有無をあらかじめ理事長に届け出なければならない。

(開会及び閉会)

第18条 理事会の開会及び閉会は、議長が宣言する。

(表決の方法)

第19条 理事会における表決の方法は挙手による。

2 議長は、理事に異議がないと認めたときは、これを確認し、表決の手続きをとらないで可決したものとして、その旨を宣言することができる。

(議長の議決権)

第20条 理事会における単純多数決（過半数で決定）要件の議案については、議長の議決権は可否同数のときに行使するものとする。したがって、理事会は、過半数を超える出席数に1名を加えた出席数が議決に要する最少必要数となることに留意するものとする。

(議事録等)

第21条 理事会の議事録には、次の事項を記載しなければならない。

- (1) 開催年月日及び時間
- (2) 開催場所
- (3) 出席者氏名
- (4) 理事総数（定数）
- (5) 定足数に関する規定（定款の引用）
- (6) 議事録署名人は、理事長及び監事とする。
- (7) 議案
- (8) 議案に関する発言内容

(9) 議案に関する表決結果

2 作成した議事録は、理事長が常に閲覧できるよう袋綴じの上、保管するものとする。

(欠席理事への報告)

第22条 理事長は、理事会に欠席した理事に理事会議事録を40日以内に送付するものとする。

第4章 監事

(理事会等への出席)

第23条 監事は、原則として理事会及び評議員会に出席するものとし、また、発言することができる。ただし、議決に加わることはできない。

(監事の監査)

第24条 定款第18条の規定に基づく監事の監査実施計画及び実施要領の細目については、両監事が協議の上「監事監査規程」を作成するものとする。

なお、監事監査に当たっては、理事会・評議員会議事録及び事業計画を審査し、事業の実施状況の適正性を確認すると共に事業報告書原案を精査し、あわせて経理諸帳簿と証憑書類を照合し、法人の活動結果が適正に表示されていることを確認するものとする。

2 前項に基づき実施した監査の結果について監事は、これを次の理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第5章 欠員補充等

(役員・評議員の欠員補充)

第25条 役員・評議員に欠員が生じた場合は、補充選任を行うものとする。

(理事会の長期欠席)

第26条 理事会への欠席又は書面による議決権の行使が長期(概ね1年)にわたって継続することは、指導検査文書指摘の対象となることを理事は留意するものとする。

(評議員会の長期欠席)

第27条 評議員の評議員会への欠席が長期(概ね1年)にわたって継続することは、指導検査文書指摘の対象となることを評議員は留意するものとする。

(評議員総数の定義等)

第28条 評議員会の開催要件、議決要件として使用されている評議員総数の定義は本来、定款の評議員定数が評議員総数であるが、欠員が生じている場合、欠員を除いた評議員現数が議決総数となる。

第6章 その他

(事業計画及び予算執行の特例)

第29条 特別の事情が生じ、年度開始前に、新しい年度の事業計画及び予算が議決されなかったときは、これが議決されるまでの間、理事長は前年度に準じて事業及び予算を執行することができる。ただし、このことについては、次の理事会及び評議員会にその状況を報告しなければならない。

(秘密の保持)

第30条 法人の役員・評議員又は役員・評議員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。

2 法人の役員・評議員又は役員・評議員であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令を遵守するよう努めるものとする。

(改正)

第31条 本規則の改廃は、評議員会の議決及び理事会の議決を経て行う。

別表 1 (第 4 条第 1 項関係)

理事会要議決・評議員会要審議事項一覧

根拠	議決事項・審議事項	評議員会での要議決		理事長・業務執行理事の選定、解職	理事会での要審議 1/2の出席 1/2の議決
		1/2の出席 の1/2議決	2/3以上 の議決		
	理事・監事の選任又は解任		○		
	定款の変更		○		○
	法令で定められた事項		○		○
	評議員選任・解任委員会の選任候補者の選出				○
	役員・評議員の報酬等の額、報酬等の支給の基準	○			○
	決算計算書類（貸借対照表・収支計算書）・財産目録の承認	○			○
	残余財産の処分、基本財産の処分	○			○
	予算、補正予算				○
	予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄				○
	合併		○		○
	解散及び解散した場合における残余財産の帰属者の選定		○		○
	重要事項で理事会において（評議員会への付議が）必要と認める事項				○
	施設長の任免その他重要な人事				○
	その他、法人の業務に関する重要事項	○			○
	職員の人事、任免			○	
	職員の労務管理・福利厚生			○	
	設備資金の借入契約・予算範囲内のもの			○	
	建設工事請負や物品購入の軽微な契約			○	
	基本財産以外の軽微な固定資産取得・処分			○	
	損傷など不要物品の売却及び廃棄			○	
	予算上の予備費の支出			○	
	入所者・利用者の日常の処遇・預り金管理			○	
	寄付金の受け入れに関する決定			○	

別表2 (第4条第2項関係)

専決事項一覧

事案	専決者	理事長	業務執行理事	施設長	備考
		専決事項	専決事項	専決事項	
1	法人業務の基本に関すること	○			※1
2	理事会の招集及び議案の提出に関すること	○	(○)		
3	規程、規則等の制定・改廃に関すること	○	(○)		※1
4	予算の編成及び決算の調整に関すること	○	○		
5	予算の流用、予備費の支出	○	○		※1
6	設備資金の借入に係る契約で予算の範囲内のもの	○	○		
7	公示、公告に関すること	○			
8	寄付の募集事務及び受領に関すること	○			
9	訴訟に関すること	○			※1
10	債権の免除・効力の変更に関すること		1件10万円以下又は年計50万円以下○		※1 法人の規模により金額を設定する
11	法人の組織及び権限に関すること	○			
12	苦情対応規程に基づく第三者委員の選任	○	(○)		
13	職員の採用に関すること	○	(○)	(○)	
14	職員の人事配置に関すること	○	(○)	(○)	※2 (会計責任者等)
15	有期契約職員の採用に関すること	医師	左以外 ○	左以外 ○	
16	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関すること	○	(○)	(○)	
17	時間外勤務命令及び旅行命令に関すること	(○)	(○)	○	
18	職員の初任給に関すること	○	(○)	(○)	
19	職員の昇給・昇格基準の決定に関すること	○	(○)	(○)	
20	職員の昇給者・昇格決定者に関すること	○	(○)	(○)	
21	休職、復職、退職、育児・介護休業に関すること	○	(○)	(○)	
22	職員の表彰、制裁、解雇に関すること	○	(○)	(○)	
23	職員の人事記録及び身分証明書に関すること		○	○	

法人一般・人事に関する事案

事案		専決者	理事長	業務執行理事	施設長	備考
			専決事項	専決事項	専決事項	
法人一般・人事に関する事案	24	職員の諸手当に関する事	○	○		
	25	職員健康診断の実施に関する事	○	(○)	(○)	
	26	被服貸与等に関する事	○	○	(○)	
	27	利用者の日常の処遇に関する事	(○)	(○)	○	
	28	利用者の預り金等の日常の管理に関する事	(○)	(○)	○	
	29	薬品、給食材料の処分に関する事			○	
	30	自動車の運行管理に関する事	(○)	(○)	○	
	31	官公庁に対する軽易な許認可申請及び届出並びに減免申請に関する事	○(定款を除く)	軽易なもの○	軽易なもの○	
	32	職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事	○	(○)	(○)	
	33	職員の研修に関する事	(○)	(○)	○	
	34	諸証明に関する事			○	
35	金融機関を指定すること	○				
収入事案	36	運営費・措置費等の収入に関する事	○			
	37	過誤納金の充当又は還付に関する事			○	
	38	繰越金及び繰入金の収入に関する事	○			
	39	受贈の承認・寄付に関する事	10万円以上 ○	10万円未満○		
	40	その他の収入に関する事			○	
支出事案	41	固定資産の購入及び売却又は廃棄に関する事(軽微に該当)	50万円以上 800万円未満	50万円以上300万円未満	50万円未満	
	42	建設工事等の請負契約又は委託契約に関する事	100万円以上	100万円以上	100万円未満	
	43	報酬、給与、旅費、賃金等定期的支出に関する事			○	
	44	日常的に消費する給食材料、物品、消耗品等の日々の購入			○	
	45	緊急を要する物品の購入(災害・故障・保守管理関係に限定)	100万円以上 1,000万円未満 ○	100万円以上500万円未満○	100万円未満○	

(備考)

- ※1 理事長専決事項であっても、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- ※2 専決者であっても(○)の該当者と協議事項とする。
- 注1 理事長の専決事項については執行後、直近に開催される理事会に必ず報告するものとする。
- 注2 本表の決定事項と諸規程が競合する場合は、本表による決定事項が優先するものとする。
- 注3 法人収入及び支出に関する事案の内、上記専決金額範囲であっても法人運営に重大な影響があるものを除く。重大な影響がある場合、理事長は、専決せず、理事会に諮るものとする。
- 注4 請負又は委託については、専決事項該当であっても経理規程及び経理規程細則(契約)に基づき、入札、随意契約等を履行する。
- 注5 緊急を要する物品については、故障関係に限る等事例を想定した上で設定した。

別表3 (第4条第3項関係)

規程、規則の議決分掌表(例示)

	評議員会での議決	理事会での議決	理事長の専決
定款細則	○	○	
経理規程、経理規程細則(契約)	○	○	
役員・評議員報酬及び旅費規程	○	○	
業務管理体制整備規程	○	○	
施設運営規程		○	○
重要事項説明書			○
利用契約書			○
情報公開規程		○	○
個人情報保護規程		○	○
ホームページ運営規程			○
苦情対応規程		○	○
公益通報対応規程			
利用者の権利擁護関連規程		○	○
危機管理対応委員会規程		○	○
消防計画、応援協定			○
施設所有自動車管理規程			○
就業規則(正規、有期契約職員)	○	○	○
給与規程、休暇規程	○	○	○
育児休業・介護休業規則	○	○	○
セクハラ・パワハラ防止規程		○	○
セクハラ苦情処理委員会規程		○	○
人事考課規程			○
安全衛生管理規程		○	○
在籍出向規程		○	
宿直に関する規程			○
懲戒手続規程		○	○
被服貸与規程			○
短時間雇用管理者選任規程			○
職員の兼業等事務取扱規程			○
交通用具通勤管理規程			○
文書管理規程、文書保存規程			○
公印取扱規程			○
資金運用規程		○	○
監事監査規程	○	○	
利用者預り金等管理規程		○	