

# 社会福祉法人 秋桜園 定款施行細則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この定款施行細則は、社会福祉法人 秋桜園（以下「法人」という。）が法令及び定款の定めに従って適切な法人運営を行うため、法人の運営管理及び業務に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 評議員

### (選任手続)

第2条 評議員の改選は、在任する評議員の任期満了前に行わなければならない。

2 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、選任候補者として予定している者から、次の資料を徴さなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 成年後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の証明書
- (3) 身分証明書
- (4) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係人に該当しないことを確認するために必要な資料

3 評議員選定委員会で評議員として選任された者は、速やかに就任承諾書を提出しなければならない。

4 理事長は、評議員選定委員会において選任された評議員に、委嘱状を交付するものとする。

### (中途退任)

第3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。

### (解任手続)

第4条 評議員選定委員会で評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

2 当該評議員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提

出することができる。

- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(評議員名簿)

第5条 理事長は、最新の評議員名簿を作成し、定款第34条第3項の規定に基づき、主たる事務所に5年間備え置くとともに、一般の閲覧に供さなければならない。

### 第3章 評議員会

(評議員会の権限)

第6条 評議員会は、定款第11条で定めるもののほか、次の事項について決議する。

- (1) 理事等の責任の免除
- (2) 法人の解散
- (3) 法人の合併の承認

2 評議員会へ報告すべき事項は次のとおりとする。

- (1) 事業報告
- (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) その他法令の定めに従い、理事及び監事が、評議員から求められた事項

(評議員会の種類及び開催時期)

第7条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の2種とする。

2 定時評議員会は、毎会計年度終了後3ヶ月以内に開催するものとする。

3 臨時評議員会は、理事長が必要と認めるとき、又は定款第13条第2項の規定に基づき、評議員会の招集請求があったときに開催する。

(評議員会の招集)

第8条 評議員会は、理事会の決議に基づき理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が招集する。

(招集手続)

第9条 評議員会を招集するときは、評議員会の開催日の7日前までに、各評議員に書面をもって通知するものとする。

2 前項の書面には、会議の日時、場所及び目的事項を記載するとともに、提出議案資料等を添付するものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、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なく評議員会を開催することができる。

(評議員会の運営)

第10条 評議員会に議長を置き、議長は開催の都度、出席した評議員の互選により決めるものとする。

- 2 評議員会の決議（特別決議は除く。）は、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

(出席状況の報告)

第11条 議長は開会を宣言した後、議事に入る前に、評議員の出席の状況を評議員会に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(定足数)

第12条 評議員会は、議決に加わることができる評議員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(役員等の出席)

第13条 理事長及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

- 2 法人の事務局職員は、理事及び監事を補助するため、議長の許可を得て評議員会に出席することができる。
- 3 評議員会は、必要があるときは、前各項以外の者の出席を求め、意見又は説明を求めることができる。

(理事長等の説明又は報告)

第14条 理事長は、提案した議案等の説明又は報告を行うものとする。ただし、議長の許可を得て、補助者に説明又は報告させることができる。

- 2 監査業務に関する説明又は報告は、監事が行うものとする。
- 3 評議員からの議案等に関する質問については、理事長等が説明するものとする。ただし、議長の許可を得て、補助者に説明又は報告させることができる。

(説明の拒絶)

第15条 理事長又は監事は、評議員からの質問が次の事由に該当するときは、説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が、評議員会の目的事項に関しないものであるとき
- (2) 説明するために調査が必要であるとき
- (3) 説明することにより、この法人その他の者の権利を侵害するおそれがあるとき
- (4) その他正当な理由があるとき

(議事録)

第16条 議長は、評議員会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記録しなければならない。
- 3 前項の議事録は、提出議案書等を添付の上、評議員会の日から10年間、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17条 理事長は、評議員会を欠席した評議員に対して、議事の概要及び決議結果を記載した書面を、遅滞なく送付するものとする。

(事務局)

第18条 評議員会の庶務的事項は、当法人の事務局において行う。

## 第4章 役員

(選任手続)

第19条 役員の変更は、在任する理事及び監事の任期満了前に行わなければならない。

2 評議員会に役員の変更候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、選任候補者として予定している者から、次の資料を徴さなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 成年後見人又は被保佐人としての登記がされていない旨の証明書
- (3) 身分証明書
- (4) その他役員の変更事由、兼職禁止、特殊関係人に該当しないことを確認するために必要な資料

3 評議員会で役員として選任された者は、速やかに就任承諾書を提出しなければならない。

4 理事長は、評議員会において選任された役員に、委嘱状を交付するものとする。

(中途退任)

第20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、あらかじめ、理事長に書面で届け出るものとする。

#### (解任手続)

第21条 評議員会に役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

- 2 当該役員は、聴聞の期日に出頭して意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

#### (役員名簿)

第22条 理事長は、最新の役員名簿を作成し、定款第34条第3項の規定に基づき、主たる事務所に5年間備え置くとともに、一般の閲覧に供さなければならない。

### 第5章 理事会

#### (法人の業務執行の決定)

第23条 理事会の決定を得て行う法人の業務は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 事業報告、決算
- (4) 定款の変更
- (5) 社会福祉施設の許認可関係
- (6) 施設長の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産等重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 金銭の借入及び借入金償還計画の変更
- (9) 法人の運営に関する規則の制定、廃止及び変更
- (10) 施設用財産（土地、建物及び主な設備）に関する重要な契約、その他主要な契約
- (11) 合併、解散及び解散後の残余財産の帰属者の選定
- (12) 新たな事業の経営又は委託
- (13) 社会福祉充実計画の策定
- (14) 寄付金の募集
- (15) 評議員会の開催及び評議員選定委員会の運営
- (16) 評議員選任候補者の推薦及び評議員の解任の提案
- (17) その他日常の業務として理事会が定める理事長の専決事項以外の法人の業務に関する

## 事項

### (報告事項)

第24条 理事会に報告すべき法人の業務は、次のとおりとする。

- (1) 定款第19条第3項に基づく、理事長の職務執行状況
- (2) 定款第20条第1項に基づく、監事の監査結果
- (3) 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、改善状況）
- (4) その他役員から報告を求められた事項

### (理事会の種類及び開催時期)

第25条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会の2種とする。

- 2 定例理事会は、毎年度概ね5月、12月及び3月に開催するものとする。なお、決算を承認する理事会（毎年度概ね5月開催）は、定時評議員会開催の少なくとも2週間前までに開催しなければならない。
- 3 臨時理事会は、理事長が必要と認めたとき、又は社会福祉法第45条の14第2項の規定に基づき、理事会の招集請求があったときに開催する。

### (理事会の招集)

第26条 理事長は、理事会を招集するときは、理事会開催の7日前までに書面をもって通知するものとする。

- 2 前項の書面には、会議の日時、場所及び目的事項を記載するとともに、提出議案資料等を添付するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

### (理事会の運営)

第27条 理事会に議長を置き、理事長がこれに当たる。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、出席した理事のうちから互選する。
- 3 理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。

### (出席状況の報告)

第28条 議長は開会を宣言した後、議事に入る前に、理事及び監事の出席の状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、この法人の事務局職員をして行わせることができる。

(定足数)

第29条 理事会は、議決に加わることができる理事の過半数の出席がなければ開催することができない。

(説明又は報告)

第30条 議長は、必要のあるときは、理事又は監事に代えて、事務局職員等補助者に報告又は説明させることができる。

(監事の出席)

第31条 監事は、理事会に出席し、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。

(関係者の出席)

第32条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、意見を徴することができる。

(議事録)

第33条 議長は、理事会終了後、速やかに議事録を作成するものとする。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記録しなければならない。

3 前項の議事録は、提出議案書等を添付の上、理事会の日から10年間、主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席理事等への報告)

第34条 理事長は、理事会を欠席した理事及び監事に対して、議事の概要及び決議結果を記載した書面を、遅滞なく送付するものとする。

(事務局)

第35条 理事会の庶務的事項は、当法人の事務局において行う。

## 第6章 決算・監査

(資料の作成)

第36条 理事長は、会計年度終了後速やかに計算書類（貸借対照表及び収支計算書）、事業報告及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提供するものとする。

(監事の監査)

第37条 監事は、前条の資料を受領した日から4週間以内に、監査を実施し、理事長に対し、監査報告の内容を通知しなければならない。

(監査報告の内容)

第38条 前条の監査報告の内容は、次のとおりとする。

- (1) 監査の日時及び場所
- (2) 監査の方法及びその内容
- (3) 計算書類及びその附属明細書が、当法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において、適正に表示しているかどうかについての意見
- (4) 追記情報(会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な後発事象)
- (5) 事業報告及びその附属明細書が、法令又は定款に従い当法人の状況を正しく表示しているかどうかについての意見
- (6) 理事の職務の執行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- (7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- (8) 監査報告を作成した日

(備え置き)

第39条 監査報告は理事会の承認を受け、定時評議員会の2週間前の日から5年間主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(評議員への提供)

第40条 理事長は、定時評議員会の招集通知に際して、評議員に対し、計算書類及び事業報告並びに監査報告を提供するものとする。

## 第7章 事務の専決

(専決事項)

第41条 定款第26条の規定により、理事長が専決できる事項は、別表のとおりとする。

2 理事長が専決できる事項については、その一部を常務理事及び施設長の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第42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、理事長の自己の職務執行の状況報告の中で、理事会に報告しなければならない。



2 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、速やかに理事長に報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

## 別表 【定款細則 専決事項】

### 1 理事長専決事項

- (1) 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。
- (2) 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
- (3) 工事又は製造の請負については、100万円以上250万円未満の契約、食料品・物品等の買入れについては、100万円以上160万円未満の契約の締結
- (4) 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の処分  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (5) 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又は廃棄  
ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (6) 寄付金の受入れに関する決定 10万円以上  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (7) 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関する事
- (8) 職員の昇給、昇格に関する事
- (9) 行政官庁からの照会に関する事（特に重要なもの、異例なもの）

### 2 常務理事専決事項（業務執行理事）

- (1) 施設長等の任免その他重要な人事を除く職員の任免
- (2) 契約工事請負や物品納入等契約のうち次のようなこと  
ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入  
イ 施設整備の保守管理、物品の修理等  
ウ 緊急を要する物品の購入等
- (3) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関する事
- (4) 予算上の予備費の支出
- (5) 各種証明書の交付に関する事
- (6) 寄付金の受入れに関する決定 10万円未満
- (7) 行政官庁からの照会に関する事（特に重要なもの、異例なものは除く）

### 3 施設長専決事項

- (1) 所属職員の職務分担、勤務体制に関する事
- (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) 収入（寄付金を除く）事務に関する事
- (5) 定例的に発生する経費の支出に関する事
- (6) 利用者の日常の処遇に関する事
- (7) 入所者の預り金の日常の管理に関する事
- (8) 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）
- (9) その他定例又は軽易な事項