

社会福祉法人 仙台市社会事業協会 定款施行細則

社会福祉法人 仙台市社会事業協会

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、社会福祉法人仙台市社会事業協会（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必要な事項を定めるものとする。

第2章 評議員

(評議員の改選時期)

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。

(評議員の選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第3条 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、当該評議員の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) 就任承諾書
- (2) 欠格事由の確認書
- (3) 履歴書
- (4) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 第1項の資料を徴した者のうち、評議員（補欠を含む。）に選任されない者があつた場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第4条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

(評議員の解任の提案をしようとするときの手続)

第5条 評議員選任・解任委員会に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。

(欠員の補充)

第6条 評議員に欠員が生じた場合又は在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

第7条 理事長は、評議員の選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第3章 評議員会

(報告事項)

第8条 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、評議員から報告を求められた事項

(評議員会の招集)

第9条 評議員会の招集は、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それらの招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに通知するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 評議員会の目的である事項（議題）
- (3) 議案の概要

2 定時評議員会の招集にあつては、前項の通知に、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（会計監査報告を含む）を添付するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員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開催することができる。

4 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があつたことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(評議員会の運営)

第10条 評議員会に議長を置き、議長は出席した評議員の中からその都度互選するものとする。

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

3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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11条 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 評議員会の日時及び場所
- (2) 議事の経過の要領及びその結果
- (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
- (4) 社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事又は会計監査人の意見等
- (5) 出席した評議員、理事又は監事又は会計監査人の氏名又は名称
- (6) 議長の氏名
- (7) 議事録を作成した者の氏名

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。

3 作成した議事録は、次回の評議員会で各評議員に供覧するものとする。

4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを評議員会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

(欠席者への報告)

第12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決議結果を記載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4章 役員

(役員の変更)

第13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 評議員会に対する役員を選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。

3 監事を選任候補者の提案は、前項の手續きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。

4 前項の同意があった旨は、第2項の決議を行った理事会議事録に記載するものとする。

(役員を選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第14条 評議員会に役員を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、当該役員を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) 就任承諾書
- (2) 欠格事由等の確認書
- (3) 履歴書
- (4) その他役員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 前項の資料を徴した者のうち、役員（補欠を含む。）に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第15条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞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なければならない。

(役員解任)

第16条 役員が次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該役員を解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員解任の提案をしようとする時の手続)

第17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。

(欠員の補充)

第18条 理事又は監事に欠員が生じた場合は、すみやかに補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第19条 理事長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、主たる事務所に5年間及び従たる事務所に3年間備え置くものとする。

第5章 理事会

(法人の業務執行の決定)

第20条 理事会は、次に掲げる事項のほか法人の全ての業務執行を決定する。

- (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) 施設長等の任免その他重要な人事
- (7) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (8) 金銭の借入
- (9) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (10) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (11) 寄附金の募集に関する事項
- (12) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属先の選定
- (13) 新たな事業の経営又は受託
- (14) 社会福祉充実計画の策定
- (15) 評議員選任・解任委員会の運営、評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
(報告事項)

第21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) 会長及び業務執行理事の職務の執行の状況
- (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) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第22条 理事会の招集は、次の招集事項を記載した書面により招集日の1週間前までに各理事及び各監事に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
- (2) 議題

2 前項の規定にかかわらず、理事会は、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開催することができる。

3 前項の規定により召集の通知を省略した場合は、理事及び監事の全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(理事会の運営)

第23条 理事会に議長を置き、議長は出席した理事の中からその都度互選するものとする。

- 2 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。
- 3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、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24条 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

- （1）理事会の日時及び場所
- （2）社会福祉法施行規則第2条の17第3項第2号に定める方法で招集されたときは、その旨
- （3）議事の経過の要領及びその結果
- （4）特別の利害関係を有する理事の氏名
- （5）社会福祉法施行規則第2条の17第3項第5号に規定する意見又は発言の概要
- （6）出席した理事及び監事の氏名
- （7）出席した会計監査人の氏名又は名称 平成31年度から契約予定
- （8）議長の氏名
- （9）議事録を作成した理事の氏名

- 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 作成した議事録は、次回の理事会で各理事及び各監事に供覧するものとする。
- 4 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、理事会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。また、その写しを理事会の日から5年間従たる事務所に備え置くものとする。

（欠席者への報告）

第25条 理事長は、理事会に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理事会終了後14日以内に送付するものとする。

第6章 決算・監査

（資料の作成）

第26条 理事長は、会計年度終了後1月以内に計算書類（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27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28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該社会福祉法人の財産、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該社会福祉法人の状況を正しく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) 社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及びその理由
- (9) 監査報告を作成した日
(備え置き)

第29条 第26条の資料並びに監査報告は、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くものとする。また、その写しを定時評議員会の2週間前の日から3年間従たる事務所に備え置くものとする。

(評議員への提供)

第30条 会長は、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

(事務の専決)

第31条 会長が専決することのできる事項は、別表1のとおりとする。

2 会長が専決することのできる事項については、その一部を業務執行理事又は施設長の専決事項とすることができる。

(専決の報告)

第32条 会長、業務執行理事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、理事長及び業務執行理事の自己の職務の執行の状況の報告の中で理事会に報告しなければならない。

2 業務執行理事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、速やかに会長に報告しなければならない。

附 則

この細則は、平成30年 6月 1日から施行する。

<別表1>

I 会長の決裁事項

1. 理事会、評議員会の招集、議案の提出等役員会の事務処理に関すること。
2. 表彰、制裁等に関すること。
3. 職員の任免と解職及び懲戒に関すること。
4. 職員の給与の支給額に関すること。
5. 事業資金の収入、支出及び会計に関すること。
6. 1,000万円以下の契約の締結、解除に関すること。
7. 施設、事業所等の運営に関すること。
8. 補助金、その他の申請に関すること。
9. 日常業務のうち事案が異例であり、又は事案に疑義を生ずるおそれのあるもの。
10. 重要な申請、届出、報告、回答、証明、通知等に関すること。
11. 管理職以上の職にある者の出張命令等に関すること。
12. 職員の昇級、昇格に関すること。

II 副会長専決事項

1. 重要な法人運営の業務執行に関すること。
2. 職員の人材育成や各種委員会活動等に関すること。
3. 法人経営に関する中長期計画の策定に関すること。
4. 通常の方法業務の実施に関すること。
5. 500万円以下の契約の締結、解除に関すること。
6. 軽易な申請、届出、報告、回答、証明、通知等に関すること。
7. 職員の給与の支給に関すること。
8. 負担を伴わない寄付金等の収受に関すること。

III 総括施設長専決事項

1. ユニットケア施設群の総合的な事業運営に関すること。
2. ユニットケア施設群の職員の出張命令等に関すること。

IV 事務局長専決事項

1. 内規又は各手当の軽易な改正に関すること。

- 2.表彰、制裁等に関すること（重要なものを除く）。
- 3.職員の職務に専念する義務の免除、服務に関する諸願いの許可又は承認に関すること。
- 4.通常の方法運営の計画及び実施に関すること。
- 5.通常の方法行事の計画及び実施に関すること。
- 6.予算、決算の確認及び把握に関すること。
- 7.金額 200 万円以下の請負契約、物品売買契約の締結、解除に関すること。
- 8.職員の各手当の支給についての確認及び認定並びに支給額の決定に関すること。
- 9.事務局職員の出張命令及び復命に関すること。

V 事務局事務長専決事項

- 1.事業資金の収入、支出の確認及び把握に関すること。
- 2.法人建物の保守管理、備品の保存管理に関すること。
- 3.軽易な請負契約、物品売買契約の締結、解除に関すること。
- 4.毎月の給与の支給に関すること。
- 5.収益事業等の利用料金の請求、受領に関すること。
- 6.その他日常の軽易な業務の処理に関すること。

VI 長生園長・楽生園長・理容美容専門学校長専決事項

- 1.事業の計画及び実施に関すること。
- 2.行事の計画及び実施に関すること。
- 3.職員の出張命令及び復命に関すること。
- 4.金額 200 万円以下の請負契約、物品売買契約の締結、解除に関すること。
- 5.毎月の給与の支給に関すること。
- 6.料金の請求、受領に関すること。
- 7.関係団体等についての業務に関すること。
- 8.その他日常の軽易な業務の処理に関すること。

VII 各事業所長専決事項

- 1.事業の計画及び実施に関すること。
- 2.行事の計画及び実施に関すること。
- 3.管理職未満の職にあるものの出張命令に関すること。
- 4.金額 100 万円以下の請負契約、物品売買契約の締結、解除に関すること。

ること。

5. 料金の請求、受領に関すること。
6. 関係団体等についての業務に関すること。
7. その他日常の軽易な業務の処理に関すること。