

社会福祉法人 恵 和 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、社会福祉法人恵和園（以下「法人」という。）定款第40条の規定により、法人の管理運営と業務の細部に関し、理事会の業務決定事項、並びに理事長、業務執行理事、施設長等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。

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)履歴書
- (2)成年被後见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、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

2 在任する評議員を選任候補者として提案する場合は、前項第3号の規定は適用しない。

(就任承諾書の提出等)

第4条 評議員選任・解任委員会で評議員として選任された者は、ただちに就任承諾書を提出しなければならない。

- 2 就任承諾書が提出された場合は、前条第1項の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 3 前条第1項の資料を徴した者のうち、評議員に選任されない者があった場合には、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第5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6条 評議員選任・解任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。

（欠員の補充）

第7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8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年間備え置くものとする。

第3章 評議員会

（報告事項）

第9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10条 評議員会の招集については、別途定める評議員会運営細則による。

（評議員会の運営）

第11条 評議員会の運営の詳細については、別途定める評議員会運営細則による。

（議事録）

第12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)社会福祉法施行規則第2条の15第3項第4号に規定する監事の意見等
 - (4)出席した評議員、理事又は監事の氏名
 - (5)議長の氏名
- 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 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。

（欠席者への報告）

第13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

(役員改選)

第14条 役員改選は、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。

(役員選任候補者の提案をするときの事前確認資料)

第15条 評議員会に役員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)身分証明書

(3)その他役員欠格事由、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 在任する役員を選任候補者として提案する場合は、前項第3号の規定は適用しない。

(就任承諾書の提出等)

第16条 評議員会で役員として選任された者は、ただちに就任承諾書を提出しなければならない。

2 就任承諾書が提出された場合は、前条第1項の資料とともに個人情報保護に留意して保管しなければならない。

3 前条第1項の資料を徴した者のうち、役員に選任されない者があつた場合には、前条第1項の資料を当該者に返却しなければならない。

(中途辞任)

第17条 役員は、やむを得ない事由により任期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18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19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20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21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22条 理事会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算
- (2) 事業報告、決算
- (3) 定款の変更
- (4) 社会福祉施設の許認可関係
- (5) 施設長等の任免その他重要な人事
- (6) 基本財産の取得・処分、担保提供等
- (7) 金銭の借入
- (8) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (9) 施設用財産に関する契約その他主要な契約
- (10) 寄附金の募集に関する事項
- (11) 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
- (12) 新たな事業の経営又は受託
- (13) 社会福祉充実計画の策定
- (14) 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
- (15) 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全ての法人の業務に関する事項

(報告事項)

第23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) 理事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24条 理事会の招集は、別途定める理事会運営細則による。

(理事会の運営)

第25条 理事会の運営については、別途定める理事会運営細則による。

(議事録)

第26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) 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
 - (5) 出席した理事及び監事の氏名
 - (6) 議長の氏名
- 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 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27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28条 理事長は、会計年度終了後2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29条 監事は、前条の資料を受領した日から1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30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31条 第28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。

(評議員への提供)

第32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 事務の専決等

(事務の専決等)

第33条 定款第24条の規定により理事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 理事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34条 理事長、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は、自己の職務の執行の状況を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7月1日から施行する。

<別表1>

I 理事長専決事項

- 1 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- 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、1,000万円以下の契約、食料品・物品等の買入については100万円以上160万円未満の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 その他財産(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事
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く
- 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 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 業務執行理事専決事項

- 1 収入(寄附金を除く)事務に関する事
- 2 人件費及び経常経費に関する予算の執行
- 3 職員の扶養手当、通勤手当及び住宅手当等の認定及び支給額の決定に関する事
- 4 各種証明書の交付に関する事
- 5 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)

III 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 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関する事
- 3 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
- 4 利用者の日常の処遇に関する事
- 5 利用者の預り金の管理に関する事
- 6 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)
- 7 その他定例又は軽易な事項

[事務決済専決事項]

事 案	役職名・区分	理 事 長 専決事項	業務執行理事 専決事項	施 設 長 専決事項
1	法人業務の基本に関すること	○		
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	○		
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	○		
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	寄附の募集及び受領に関すること	○		
9	控訴に関すること	○		
10	債権の免除・効力の変更に関すること	○		
11	法人の組織及び権限に関すること	○		
12	職員の任免に関すること	○		
13	職員の配置に関すること	○		
14	臨時職員、嘱託職員の採用に関すること	○		
15	職員の休暇・欠勤・職務免除等に関すること		○ 施設長以上	○ 所属職員
16	旅行命令に関すること	○		
17	職員の初任給に関すること	○		
18	職員の昇給に関すること	○		
19	休職、復職、退職、育児、介護休暇に関すること	○		
20	職員の表彰、制裁、解雇に関すること	○		
21	職員の人事記録及び身分証明に関すること		○	
22	職員の扶養、通勤、住宅手当等諸手当に関すること		○	
23	時間外勤務命令に関すること		○	○
24	職員の健康診断の実施に関すること		○	
25	被服貸与等に関すること			○
26	利用者（患者）の日常の処遇に関すること			○
27	利用者の預り金の日常の管理に関すること			○
28	施設整備の保守管理・物品の修理等に関すること	10万円以上	10万円以下	
29	備品・薬品・給食材料の処分に関すること		○	
30	自動車の運行管理に関すること			○
31	官公庁に対する許認可申請及び届出に関すること	重要なもの	軽易なもの	軽易なもの
32	職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること			○

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事	○		

〔法人収入に関する事案〕

事 案		役職名・区分	理 事 長 専決事項	業務執行理事 専決事項	施 設 長 専決事項
1	支援費・介護報酬・診療報酬及び補助金の収入に関する事				○
2	過誤納金の充当又は還付に関する事				○
3	繰越金及び繰入金の収入に関する事			○	
4	受贈の承認・寄附金に関する事		○		
5	その他の収入に関する事			○	

〔法人の支出に関する事〕

事 案		役職名・区分	理 事 長 専決事項	業務執行理事 専決事項	施 設 長 専決事項
1	請負又は委託に関する事		1000万円以下		
2	物品の購入及び売却又は廃棄に関する事		160万円以下	10万円以下	
3	報酬・給与・旅費・賃金・日用品等定期的支出に関する事			○	
4	分担金、負担金等に関する事			○	
5	緊急を要する物品の購入				○

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。
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。
3. 法人収入及び支出に関する事案のうち、法人運営に重大な影響があるものを除く。