

# 社会福祉法人 江恵会 定款 細則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人江恵会（以下「法人」という。）定款第24条の規定により、法人の管理運営および業務の細部について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 理事会

(議決事項)

第2条 理事会の決定を得て行う法人の業務事項は、次のとおりとする。

- 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 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- ③ 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。
- ④ 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
- ⑤ 建設工事請負や物品納入等の契約のうち次のような軽微なもの
  - ア 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - イ 施設設備の保守管理、物品の修理等
  - ウ 緊急を要する物品の購入等
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 予算上の予備費の支出
- ⑨ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること
- ⑩ 入所者の預り金の日常の管理に関すること
- ⑪ 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- ⑫ 事業計画および予算、事業報告および決算
- ⑬ 新たな事業の経営または委託
- ⑭ 社会福祉事業に関する許認可等申請
- ⑮ 金銭の借入、借入金の償還計画の変更
- ⑯ 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項についての理事長職務代理者の選任
- ⑰ その他、法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第3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) 理事長の職務代理者の指名  
(ただし、理事長個人と利益相反する行為となる事項および双方代理となる事項については、理事会で選任すること。)
- (2) 監事の監査結果
- (3) 行政官庁が実施する検査または調査の結果、改善指示がある場合はその改善状況
- (4) 理事長が専決した事項
- (5) その他、役員から報告を求められた事項

(理事会)

第4条 理事会は、定例会と臨時会とに分けて、理事長が招集する。

2 定例会の時期および審議に付すべき事項は、次のとおりとする。

- (1) 5月理事会
  - ア 前年度の決算報告および事業実績報告
  - イ その他第2条、第3条および第4条に規定する事項
- (2) 9月理事会
  - ア 当該年度予算の補正および事業計画の変更
  - イ その他第2条、第3条および第4条に規定する事項
- (3) 2月理事会
  - ア 当該年度予算の補正および事業計画の変更
  - イ 翌年度の予算および事業計画
  - ウ その他第2条、第3条および第4条に規定する事項

3 臨時会は、理事長が必要と認めるとき、または、定款第9条第3項の規定に基づき理事会の開催請求があったときに、理事長が招集する。

(理事会の招集)

第5条 理事長は、理事会を開催するときは、書面をもって、招集日の7日前までに各理事に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案資料および報告案件書を添付するものとする。

(理事会の開会)

第6条 理事長は、理事会の開会の定刻に至ったときは、議長を選出する。議長は出席した理事の数を確認し、定款第26条の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第7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8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 理事長は、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および結果を記録させるものとする。

3 議事録は、提出議案書、資料および報告書を添付し、保存する。

(欠席理事への報告)

第9条 理事長は、理事会に欠席した理事に、議事の概要およ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3章 評議員会

(評議員会)

(評議員会の開会)

第10条 理事長は、評議員会の開会の定刻に至ったときは、互選により議長を選出する。

議長は出席した評議員の数を確認し、定款第13条の成立要件を満たしていることを確認したのち、開会を宣言するものとする。

(関係者の出席)

第11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12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 議長は、議事録の正確を期するため、適当と認める評議員に評議員会の議事経過および結果を記録させるものとする。

3 議事録は、提出議案書、資料および報告書を添付し、保存する。

(欠席理事への報告)

第13条 議長は、評議員会に欠席した評議員に、議事の概要およ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。

### 第4章 監事

(監査の実施)

第14条 定款第18条に規定する監事の決算監査は、毎年5月中の決算理事会の前日までに実施するものとする。

2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営および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。

3 監事は、前2項の監査を実施するときは、あらかじめ、監査項目を定めておくものとする。

(監査報告書)

第15条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名捺印のうえ理事長に提出し、決算理事会において、認定を得なければならない。

## 第5章 役員を選任

(選任手続き)

第16条 理事長は、役員が任期満了直前の評議員会において選任された次期役員に委嘱状を交付しなければならない。

2 評議員会において選任された次期役員となるべき者は、履歴書を前項の評議員会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第17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、予め、理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第18条 役員が欠員補充については、定款8条の規定を準用する。

(役員名簿)

第19条 理事長は、役員を選任時および選任後、速やかに役員名簿を作成し保存しておかななければならない。

## 第6章 評議員を選任

(評議員の選任手続き)

第20条 理事長は、評議員が任期満了直前の理事会において、次期評議員となるべき者を提出し、理事会の同意を得た上で、委嘱状を交付しなければならない。

2 次期評議員となるべき者は、履歴書を前項の理事会の開催日前に、就任承諾書を就任日前に、それぞれ理事長あて提出しなければならない。

(中途退任)

第21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、予め、理事長に書面で届け出るものとする。

(欠員の補充)

第22条 評議員が欠員補充については、第8条の規定を準用する。

(評議員名簿)

第23条 理事長は、評議員を選任した時は、速やかに評議員名簿を作成保存しておかななければならない。

## 第7章 事務局

(事務局の構成)

第24条 法人に事務局を置き、事務局長および事務員を配置する。

2 事務局長および事務員は、職員の中から理事長が任命する。

3 事務局長は、事務局の分掌事務を掌理し、事務員は、事務を処理する。

(分掌事務)

第25条 事務局の分掌事務は次のとおりとする。

- (1) 理事会に関する事
- (2) 諸規程の整備に関する事
- (3) 財産の取得、管理および処分に関する事
- (4) 資金の計画、調達および運用に関する事
- (5) 登記に関する事
- (6) 職員の人事に関する事
- (7) 事業計画および予算に関する事
- (8) 事業報告および決算に関する事
- (9) 会計に関する事
- (10) 現状の報告に関する事
- (11) 許認可等各種申請に関する事
- (12) 目的事業の進行管理に関する事
- (13) その他、理事長が指示した事項に関する事

(事務の先決)

第26条 理事長又は施設長が専決することのできる事項は、別表Ⅰ、Ⅱのとおりとする。

(専決の報告)

第27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頭により理事会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Ⅰ〉

## Ⅰ 理事長の専決事項

- (1) 「施設長の任免その他重要な人事」を除く職員の任免
- (2) 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること
- (3) 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。
- (4) 設備資金の借入にかかる契約であって、予算の範囲内のもの
- (5) 建設工事請負や物品納入等の契約のうち、
  - ① 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、
  - ② 食料品物品等の購入については、100万円以上160万円未満の契約、  
次のような軽微なもの
  - ③ 日常的に消費する給食材料、消耗品等の日々の購入
  - ④ 施設設備の保守管理、物品の修理等
  - ⑤ 緊急を要する物品の購入等
- (6) 基本財産以外の固定資産の取得および改良等のための支出、ならびにこれらの処分。  
ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。  
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件あたり、160万円未満のもの
- (7) 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）の内、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500万円未満のもの処分にに関するもの。ただし、法人運営に重大な影響がある固定資産を除く。
- (8) 寄付金の受け入れに関する決定（法人運営に重大な影響がある物を除く）
- (9) 予算上の予備費の支出
- (9) 寄付金の受入れに関する決定。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- (10) 施設長の職務に関する書願いの許可願い又は承認に関すること。
- (11) 役員及び施設長の旅行命令及び復命に関すること。
- (12) 職員の昇級・昇格に関すること。
- (13) 各種証明書の交付に関すること。
- (14) 行政官庁からの照会に関すること（定例又は軽易な事項は除く）

## Ⅱ 施設長の専決事項

1. 所属職員の職務分担、勤務体制及び福利厚生に関すること
2. 所属職員の旅行命令及び復命に関すること
3. 所属職員の時間外命令及び休日勤務命令に関すること
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こと
5. 臨時職員の任免に関すること
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こと
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件の予算執行額が額が100万円未満の契約を締結すること
8. 収入（寄付金を除く）事務に関すること
9. 行政官庁からの照会に関すること（定例又は軽易な事項に限る）

## 役員報酬細則

**第1章 総則** 理事及び監事(以下「役員」という)の報酬及び費用弁償並びに支給方法はこの細則の定めるところによる。

**第2章 報酬** 役員に報酬を支給する。理事、監事ともに年額3,000円、支払日は、毎年2月一杯とする。

2. 前項に関し必要な事項は、評議員会の議決を経て、理事長が別に定める。

**第3章 費用弁償** 役員には費用を弁償することができる。

2. 役員が公務により出張したときは、次の費用を弁償する。

3. 費用弁償の支給方法については、職員に対する支給の例による。

附 則           この細則は平成29年 4月 1日から施行する。

改 正           この細則は平成 年 月 日から施行する。

## 評議員の費用弁償細則

**第1章 総則** 評議員の費用弁償並びに支給方法はこの細則の定めるところによる。

**第2章 費用弁償** 評議員には費用を弁償することができる。

2. 評議員が公務により出張したときは、次の費用を弁償する。

3. 費用弁償の支給方法については、職員に対する支給の例による。

附 則           この細則は平成29年 4月 1日から施行する。

改 正           この細則は平成 年 月 日から施行する。