

# 社会福祉法人粒豊福社会定款施行細則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この細則は、社会福祉法人粒豊福社会（以下「法人」という。）定款第41条の規定により、法人の運営管理及び業務の細部について、必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 理事会

### (議決事項)

第2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) 予算外の新たな義務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) 基本財産の処分、担保提供等
- (8) 評議員選任の同意
- (9) 金銭の借入
- (10) 法人の運営に関する規則の制定及び変更
- (11) 施設用財産に関する契約（「250万円以上の工事又は製造の請負契約」及び「160万円以上の物品買入れに係る契約」）、その他重要な契約
- (12) 寄付金の募集に関する事項
- (13) 合併、解散、解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (14) 新たな事業の経営又は受託
- (15) 理事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承認
- (16) 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) 監事の監査結果
- (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) 法人定款第25条の規定により理事長が専決した事項

#### (4) その他役員から報告を求められた事項

##### (理事会の招集)

第4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、提出議案書及び報告案件書を添付するものとする。

##### (関係者の出席)

第5条 議長は、必要があるときは、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6条 議長及び理事会において選任した理事2名は、理事会終了後速やかに議事録を作成するものとする。

2 議長は、議事録の正確を期す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、提出議案書及び報告案件書を添付して保存するものとする。

##### (欠席理事への報告)

第7条 理事長は、理事会に欠席した理事に対して議事の概要及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 監 事

##### (監査の実施)

第8条 法人定款第33条第1項に規定する監事の決算監査は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書作成後、速やか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、法人の運営及び事業の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、監査事項を定めておくものとする。

##### (監査報告書)

第9条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、理事長に提出するものとする。

### 第4章 役員を選任

(選任手続き)

第10条 理事長は、役員の任期満了直前の評議員会までに、次期役員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、次期役員となるべき者が法令等で定める欠格事項に該当していないかを確認するため、事前に身分証明書、宣誓書及び履歴書を徴するものとする。

3 理事長は、評議員会の同意を得た上で、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。

4 委嘱状を交付された役員は、14日以内に就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第11条 役員は、やむを得ない事由により任期の途中で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。

(欠員の補充)

第12条 役員の欠員補充については、第10条の規定を準用する。

(役員名簿)

第13条 理事長は、役員選任後、速やかに役員名簿を作成し、これを保存しておかなければならない。

## 第5章 評議員会

(評議員会の権限)

第14条 評議員会が審議する事項は次のとおりとする。

- (1) 事業計画、予算に関すること。
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄に関すること。
- (3) 事業報告、決算に関すること。
- (4) 定款の変更に関すること。
- (5) 基本財産の処分に関すること。
- (6) 理事選任の同意及び監事選任に関すること。
- (7) 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に関すること。
- (8) その他、この法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項。

(評議員会の招集)

第15条 理事長は、評議員会を開催するときは、書面をもって招集日の7日前までに各評議員に通知するものとする。

2 前項の書面には、提出議案書を添付するものとする。

(関係者の出席)

第16条 議長は、必要があるときは、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17条 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、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、提出議案書を添付して保存するものとする。

(欠席評議員への報告)

第18条 理事長は、評議員会に欠席した評議員に対して、議事の概要及び議決の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。

(評議員の選任)

第19条 理事長は、評議員の任期満了直前の理事会までに次期評議員となるべき候補者を選考しなければならない。

2 理事長は、理事会の同意を得た上で、選任された評議員に対し委嘱状を交付するものとする。

3 委嘱状を交付された評議員は、14日以内に就任承諾書を理事長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第20条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で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。

(欠員の補充)

第21条 評議員の欠員補充については、第19条の規定を準用する。

(評議員名簿)

第22条 理事長は、評議員選任後、速やかに評議員名簿を作成し、これを保存しておかななければならない。

## 第6章 事務の専決と業務執行

(事務の専決と業務執行)

第23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1のとおりとする。  
業務執行理事が執行することのできる事項は、別表2のとおりとする。

(専決と業務執行の報告)

第24条 理事長又は施設長が専決を行った事項、業務執行理事が業務執行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。

(変更等)

第25条 この細則を変更しようとするときは、評議員会の同意を得て、理事会の議決を得なければならない。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

この細則は、令和3年4月1日から施行する。

## 別表 1

### I 理事長専決事項

- ① 職員（施設長及び臨時職員を除く）の任免に関する事。
- 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、100万円以上250万円未満の契約、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 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もの。
- 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 各種証明書の交付に関する事。
- ⑬ 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。）
- ⑭ 法人業務全部（施設運営含）に関する行政官庁への要請等。

### II 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 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。
- ⑤ 臨時職員の任免に関する事。
- 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事。
- 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100万円未満の契約に関する事。
- ⑧ 収入（寄附金を除く）事務に関する事。
- ⑨ 利用者の預かり金の管理に関する事。
- ⑩ 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。）
- ⑪ その他定例又は軽易な事項。
- ⑫ 施設の運営に関する行政官庁への要請等。

## 別表 2

### I 業務執行理事の執行業務

- ① 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- ② 理事長が事故あるときは、代表権以外の理事長の業務執行に係る業務を代行する。
- ③ 理事長が欠員の場合には、業務が停滞しないように、次期理事長が選定されるまでの理事会開催等、全業務の中心的な役割を担う。
- ④ 職員の日常の労務管理・福利厚生に関すること。
- ⑤ 日常の経理業務。
- ⑥ 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
- ⑦ 予算上の予備費の支出。
- ⑧ 入所者・利用者の日常の処遇に関すること。
- ⑨ 入所者の預り金の日常の管理に関すること。
- ⑩ 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。）
- ⑪ 法人業務全部（施設運営含）に関する行政官庁への要請等。